



REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

ACCORD-CADRE DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

FOURNITURE DE MOBILIER POUR LES ESPACES EXTERIEURS / INTERIEURS DU CROUS DE LA REUNION

**DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES :
12/06/2026 à 12h00 heure locale**

APPEL D'OFFRES OUVERTS

En application des articles L. 2124-2, R. 2124-1, R. 2124-2-1°, R. 2161-2 à R2161-5 du Code de la commande publique

ACHETEUR :

**CROUS DE LA REUNION ET DE MAYOTTE
CROUS NORD
20 Avenue Hippolyte Foucque
97490 Sainte-Clotilde**

La réponse électronique est obligatoire, mais aucune signature électronique n'est exigée au stade du dépôt du pli. La signature sera exigée du seul attributaire de l'accord-cadre - Voir les détails dans le règlement de la consultation.

SOMMAIRE

ARTICLE 1 – OBJET DE L'ACCORD-CADRE.....	3
1.1 – Acheteur	3
1.2 – Description de la prestation	3
1.3 – Forme de contrat.....	3
1.4 – PSE – Variantes – Options	3
1.5 – Durée	3
1.6 – Modalités de financement et répartition des paiements.....	4
ARTICLE 2 – CARACTERISTIQUES DE LA PROCEDURE	4
2.1 – Procédure de passation	4
2.2 – Déroulé de la procédure	4
2.3 – Forme juridique de l'attributaire.....	4
2.4 – Délai de validité des offres	4
2.5 – Visite des lieux et consultation de document(s) sur site.....	5
2.6 – Demande de précisions.....	5
ARTICLE 3 – DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES	5
3.1 – Contenu du dossier de consultation.....	5
3.2 – Mise à disposition du dossier de consultation par voie électronique.....	5
3.3 – Modification de détail au dossier de consultation	6
3.4 – Compléments à apporter au cahier des charges.....	6
ARTICLE 4 – ÉCHANGES AVEC LES CANDIDATS	6
4.1 – Modalités de transmission d'informations	6
4.2 – Renseignements complémentaires	6
ARTICLE 5 – PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS	7
5.1 – Documents à produire	7
5.1.1 – Pièces de la candidature	7
5.1.2 – Pièces de l'offre	9
5.2 – Conditions de remise des plis	10
ARTICLE 6 – JUGEMENT DES PROPOSITIONS	11
6.1 – Jugement des candidatures	11
6.2 – Jugement des offres	11
6.3 – Analyse des offres	12
6.3.1 – Critères de jugement et pondération	12
6.3.2 – Notation	12
ARTICLE 7 – ACHEVEMENT DE LA PROCEDURE	13
7.1 – Pièces à produire par l'attributaire pressenti avant la notification	13
7.2 – Informations des soumissionnaires non retenus et du candidat retenu	13
7.3 – Mise au point.....	13
ARTICLE 8 – VOIES DE RECOURS	14
ARTICLE 9 – ANNEXES	15

ARTICLE 1 – OBJET DE L'ACCORD-CADRE

1.1 – Acheteur

CROUS DE LA REUNION ET DE MAYOTTE
CROUS NORD
20 Avenue Hippolyte Foucque
97490 Sainte-Clotilde

Représentée par Monsieur Pierre-Olivier SEMPERE en exercice,

Ci-après désigné « l'Acheteur », « Le CROUS,

1.2 – Description de la prestation

L'accord-cadre afférent à la présente consultation a pour objet les prestations suivantes : **Fourniture de mobilier pour les espaces extérieurs du CROUS de la Réunion et de Mayotte**

Références à la nomenclature européenne (CPV) :

Classifications principales	Classifications complémentaires
39100000-3 ➤ Mobilier	39100000-3 – Mobilier
	39112000-0 – Chaises
	39112100-1 – Chaises de salle à manger
	39121200-8 – Tables

Lieu d'exécution : Exclusivement sur le département de La Réunion

1.3 – Forme de contrat

Le présent accord-cadre est conclu en une tranche unique et n'est pas alloti, conformément à l'article L. 2113-11 du Code de la commande publique, la dévolution en lots séparés étant susceptible de rendre techniquement difficile l'exécution des prestations et de complexifier les opérations de coordination.

Les bons de commande seront notifiés par l'Acheteur au fur et à mesure des besoins jusqu'au dernier jour de validité de l'accord-cadre, sans pour autant prolonger artificiellement la durée de ce dernier. Tout bon de commande émis en fin d'accord-cadre pourra s'exécuter sur un délai de trois (3) mois maximum.

L'accord-cadre est mono-attributaire sans montant minimum et avec un maximum de 250 000 € HT.

1.4 – PSE – Variantes – Options

Aucune variante n'est imposée par l'Acheteur au titre de la présente consultation. Les soumissionnaires ne sont pas autorisés à présenter des variantes. Les offres seront conformes aux prescriptions du DCE.

Le présent accord-cadre ne comporte pas de Prestations supplémentaires éventuelles (PSE) ou d'option. Aucune PSE ou option ne peut être présentée.

1.5 – Durée

L'accord-cadre prendra effet à compter de sa date de notification. Il est conclu pour une durée initiale de deux (2) ans à compter de la date de démarrage des prestations et pourra être reconduit, de façon tacite, deux (2) fois pour une (1) période de douze (12) mois.

Le Titulaire de l'accord-cadre ne peut refuser la reconduction, conformément à l'article R2112-4 du CCP.

L'Acheteur peut décider de ne pas reconduire l'accord-cadre. Il en informera le Titulaire trois (3) mois avant l'échéance de l'accord-cadre concerné, par lettre recommandée avec accusé de réception.

En cas de non-reconduction, le Titulaire est tenu d'exécuter les commandes en cours ainsi que tout bon de commande émis avant la date fixée de non-reconduction.

1.6 – Modalités de financement et répartition des paiements

Les modalités de financement et de paiement ainsi que les conditions de révision des prix sont fixées dans le CCAP.

ARTICLE 2 – CARACTERISTIQUES DE LA PROCEDURE

2.1 – Procédure de passation

L'accord-cadre est passé par appel d'offres ouvert, en application des articles L2124-2, R2124-2-1°, et R2161-2 à R2161-5 du CCP.

2.2 – Déroulé de la procédure



Publication de la consultation ;



Retrait du dossier de consultation, élaboration et remise de l'offre par le candidat ;



Ouverture des plis, examen des candidatures et des offres, avec examen des justificatifs, le cas échéant, demandes de régularisation ;



Analyse des offres, demandes de précisions éventuelles ;



Classement des offres et attribution du contrat (demandes des dernières pièces administratives, le cas échéant) ;



Information des candidats non retenus ;



Signature et notification du contrat.

2.3 – Forme juridique de l'attributaire

Les candidatures et les offres seront présentées par une seule entreprise ou par un groupement d'entreprises sous forme de groupement solidaire ou de groupement conjoint.

En cas de co-traitance, aucune forme de groupement n'est imposée par l'Acheteur.

En cas d'attribution de l'accord-cadre à un groupement conjoint, et afin d'assurer la bonne exécution de l'accord-cadre, l'Acheteur se réserve le droit d'imposer la solidarité du mandataire au jour de l'attribution de l'accord-cadre.

Conformément aux articles R.2142-21 et R.2151-7 du CCP, l'Acheteur interdit aux soumissionnaires de présenter leurs candidatures et leurs offres en agissant à la fois :

- En qualité de soumissionnaire individuel et de membres d'un ou plusieurs groupements,
- En qualité de membres de plusieurs groupements.

Les candidats ne sont pas autorisés à se constituer en groupement entre la date de remise des candidatures et la date de signature de l'accord-cadre.

2.4 – Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de six (6) mois à compter de la date limite fixée pour la réception des offres.

2.5 – Visite des lieux et consultation de document(s) sur site

Les visites à l'improviste ne sont pas autorisées.

Les candidats peuvent s'ils le souhaitent effectuer une visite de repérage de la zone d'implantation de la future cafétéria, en prenant préalablement contact au plus tard le vendredi précédant la semaine de visite avant 16h00 auprès de Monsieur Laurent MIRANVILLE (Tél. : 06.93.21.60.52) pour confirmer leur présence.

Le nombre de représentants par candidat ne pourra excéder cinq (5) personnes.

Les candidats sont informés qu'il ne sera répondu à aucune question orale concernant les documents de la consultation.

Le Crous Réunion-Mayotte répondra à l'ensemble des questions écrites, qui lui seront adressées sur la plateforme de dématérialisation sous la forme d'une réponse écrite adressée à l'ensemble des candidats.

À l'issue de cette visite, une attestation de visite sera délivrée par la personne responsable de la visite.

L'original de cette attestation sera joint à l'offre du candidat.

Cette attestation précisera les noms, coordonnées et signature du représentant habilité du candidat.

2.6 – Demande de précisions

L'Acheteur se réserve la possibilité de demander aux candidats de préciser la teneur de leur offre, conformément à l'article R2161-5 du Code de la commande publique.

Cette demande de précisions :

- A pour objet d'apporter des éclaircissements sur une offre qui présente certaines incohérences ou ambiguïtés, sans que ces dernières ne la rendent pour autant irrégulière,
- N'est pas une négociation.

ARTICLE 3 – DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

3.1 – Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation comprend les documents suivants :

- Le présent **Règlement de la consultation** (RC) et ses annexes :
 - 1. Le **cadre de réponse** (CR) ;
 - 2. Le **Détail quantitatif estimatif** (DQE) ;
 - 3. **Exemples de complétude des BPU** ;
- L'**Acte d'engagement** (AE) et son annexe :
 - 1. Le **Bordereau des prix unitaires** (BPU)
- Le **Cahier des Clauses Administratives Particulières** (CCAP) ;
- Le **Cahier des Clauses Techniques Particulières** (CCTP) et ses annexes ;

Les originaux des documents susvisés, conservés dans les locaux de l'Acheteur, font seuls foi. Toute clause limitative de responsabilité du Titulaire intégrée dans son offre est expressément considérée comme nulle et non avenue.

Le dossier de consultation est mis gratuitement à disposition de chaque candidat.

3.2 – Mise à disposition du dossier de consultation par voie électronique

La mise à disposition des documents par voie électronique est effectuée sur le profil d'acheteur du Crous à l'adresse URL suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

3.3 – Modification de détail au dossier de consultation

L'Acheteur se réserve le droit d'apporter au plus tard huit (8) jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au DCE.

Ces modifications seront signifiées aux soumissionnaires par le biais du profil acheteur à l'adresse e-mail renseignée lors du retrait du dossier de consultation. **Il est donc nécessaire de vérifier très régulièrement les messages reçus sur cette adresse en provenance du profil acheteur.**

Les modifications sont signalées par la mise en ligne d'un document annexe (questions/réponses) ou la mise en ligne du/des document(s) modifié(s) et d'avis rectificatifs au dossier de consultation sur le profil acheteur.

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

L'Acheteur se réserve la possibilité de prolonger la date limite de remise des offres en fonction des modifications apportées au DCE. Le cas échéant, les dispositions du présent article sont applicables en fonction de cette nouvelle date.

3.4 – Compléments à apporter au cahier des charges

Les soumissionnaires n'ont pas à apporter de compléments au contenu du dossier de consultation.

Les soumissionnaires ne sont pas autorisés à modifier, même subsidiairement, et sous peine d'irrecevabilité de leur offre, les dispositions contenues dans les pièces de l'accord-cadre (sauf éléments à renseigner par les soumissionnaires : acte d'engagement, annexes, cadre de réponse et DQE).

ARTICLE 4 – ÉCHANGES AVEC LES CANDIDATS

4.1 – Modalités de transmission d'informations

Durant toute la procédure, tous les échanges avec l'Acheteur se font de manière électronique via le profil d'acheteur. Les candidats sont invités à alerter l'Acheteur sur d'éventuelles erreurs matérielles ou contrariétés d'informations contenues dans les documents de la consultation afin de lever toute ambiguïté en adressant un message sur le profil acheteur.

En cas de problème rencontré sur la plateforme, les candidats sont invités à contacter le support technique mis en place sur le profil acheteur.

La notification des échanges électroniques se faisant au moyen de la messagerie électronique, les candidats sont appelés à une vigilance particulière. Le candidat détenant un compte est responsable du paramétrage et de la surveillance de la messagerie (adresse courriel durable, redirection automatique, utilisation d'antispam) et doit s'assurer que les messages envoyés par le profil acheteur ne seront pas traités comme des courriels indésirables.

En d'autres termes, l'entreprise ne s'étant pas identifiée sur le profil acheteur lors du retrait du DCE ne sera pas informée des éventuelles modifications ou précisions apportées à la consultation.

4.2 – Renseignements complémentaires

Afin de maintenir une stricte égalité de traitement entre les candidats tout au long de la procédure, toute question relative à la présente consultation doit être transmise obligatoirement par l'intermédiaire du profil acheteur du CROUS, dont l'adresse URL est la suivante :

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

Les demandes de renseignements complémentaires doivent être adressées au plus tard dix (10) jours avant la date limite de remise des offres.

Une réponse est donnée via le profil acheteur susvisé au plus tard huit (8) jours avant la date limite fixée pour la réception des offres, à tous les candidats ayant retiré un dossier de consultation via la plateforme.

Dans un souci d'égalité de traitement des candidats, les réponses d'intérêt général accompagnées des questions rendues anonymes, seront communiquées simultanément à l'ensemble des candidats s'étant inscrits sur la plateforme lors du téléchargement du DCE.

Les questions et les réponses ainsi apportées sont considérées comme faisant partie intégrante du dossier de consultation.

ARTICLE 5 – PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS

Les pièces transmises par les candidats seront entièrement rédigées en langue française. Si toutefois ces pièces étaient rédigées dans une autre langue, il est exigé que les candidats joignent une traduction en français, conformément aux articles R2143-16 et R2151-12 du CCP.

L'accord-cadre sera conclu dans l'unité monétaire suivante : l'euro (€).

5.1 – Documents à produire

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

5.1.1 – Pièces de la candidature

Justifications à produire quant aux qualités et capacités du candidat :

Documents et informations	Descriptif
Lettre de candidature (DC1)	Lettre de candidature - habilitation du mandataire par ses cotraitants <i>DC1 disponible à l'adresse ci-dessous :</i> https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat
Déclaration du candidat (DC2)	Déclaration du candidat individuelle ou du membre du groupement, donnant le chiffre d'affaires de la société, ses moyens et effectifs au cours des 3 dernières années <i>DC2 disponible à l'adresse ci-dessous :</i> https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat
Présentation des moyens matériels et humains	Présentation des moyens matériels et humains de la société mis à disposition pour l'exécution de la prestation.
Dossier de références de prestations analogues à l'accord-cadre	Dossier de références de prestations analogues à l'accord-cadre mettant en évidence l'expérience du candidat sur les marchés de même type, Le candidat indiquera une liste de références significatives avec les noms, adresses et numéros de téléphone et courriels d'interlocuteurs chez leurs clients que l'Acheteur pourra contacter pour plus d'informations.
Pouvoir de la personne habilitée à engager le candidat	Déclaration indiquant le pouvoir de la personne habilitée à engager le candidat, et le cas échéant ses représentants.

Les candidats sont invités à joindre à leur candidature une présentation succincte de leur entreprise sur maximum quatre (4) pages. Cette présentation est facultative et ne sera pas notée.

Conformément à l'article R2143-4 du CCP, l'Acheteur accepte que le candidat présente sa candidature sous la forme d'un **Document unique de marché européen (DUME)** conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission Européenne établissant le formulaire type pour le document unique de marché européen, en lieu et place des documents mentionnés à l'article R2143-3 du CCP.

En cas de groupement, le DC1 sera à remettre uniquement par le mandataire du groupement. En revanche, le DC2 est à remettre par l'ensemble des membres du groupement.

Pour les entreprises nouvellement créées, il sera demandé de fournir les éléments d'information visés au présent article disponibles à la date limite de remise de offres ou, si elles ne sont pas en mesure de les produire, de justifier de leurs capacités par tout moyen. La sélection des candidatures ne s'effectuera alors que sur les seuls justificatifs fournis dès lors que la date de création est prouvée par tout moyen (ex : le registre du commerce ou toute autre pièce officielle).

En cas de groupement, chaque membre devra fournir l'ensemble des pièces demandées.

Le soumissionnaire qui, pour une raison justifiée (soumissionnaire étranger, société en formation, ou toute autre raison justifiée), ne serait pas en mesure de fournir les justifications demandées au titre de ses capacités financières et professionnelles est admis à présenter tout document similaire ou équivalent à ceux demandés et à prouver sa capacité par tout moyen approprié.

Dans l'hypothèse où les éléments constituant la candidature seraient incomplets (pièces incomplètes ou manquantes), l'Acheteur pourra demander au soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre, de compléter son dossier de candidature. Le soumissionnaire disposera alors d'un délai raisonnable, précisé dans le courrier adressé par le CROUS via le profil acheteur, pour produire ou compléter les pièces manquantes. À l'issue de ce délai, la candidature concernée sera rejetée.

Dans la mesure où ils seront nécessaires à l'attribution de l'accord-cadre, le candidat est également invité à remettre dès le dépôt de son pli les documents suivants :

- Attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle en cours de validité ;
- Certificat de régularité fiscale de moins de six (6) mois ;
- Certificat de régularité sociale de moins de six (6) mois ;
- Extrait KBIS datant de moins de trois (3) mois ;
- La liste nominative des travailleurs étrangers, employés par l'entreprise et soumis à autorisation de travail ou une attestation de non-emploi de salariés étrangers selon la situation ;
- Pour le candidat en redressement judiciaire, le jugement l'autorisant à poursuivre son activité pendant la durée prévisible de l'accord-cadre.

Le défaut de remise de ces pièces dans le délai ultérieurement précisé entraîne l'élimination du candidat pressenti.

Il est porté à l'attention des candidats que, conformément aux dispositions de l'article R2143-13 du CCP, ils ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'Acheteur peut obtenir directement par le biais :

- D'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel à condition que l'accès à celui-ci soit gratuit et, le cas échéant, que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation ;
- D'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

Aussi, conformément aux dispositions de l'article R2143-14 du CCP, les candidats ne sont pas tenus de fournir à l'Acheteur les documents justificatifs et moyens de preuve qui ont déjà été transmis lors d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

5.1.2 – Pièces de l'offre

Tous les documents relatifs à l'offre, hors simulation de commandes (DQE par exemple), sont des données contractuelles qui engagent le soumissionnaire s'il est retenu pour l'exécution de l'accord-cadre.

La complétude des éléments suivants est obligatoire, étant entendu qu'une régularisation peut être effectuée en l'absence de certaines pièces.

▪ **L'Acte d'Engagement (AE),**

▪ **Le Bordereau des prix unitaires (BPU),**

La complétude intégrale du BPU ne s'entend pas comme une exigence minimale formulée par l'Acheteur. Un BPU incomplet ne rend pas l'offre du candidat irrégulière au sens de l'article L2152-2 du CCP.

Le candidat est invité à compléter le BPU avec la plus grande précision et exhaustivité. L'étendue de la gamme proposée constitue un critère de sélection des offres et sera prise en compte lors du choix de l'offre économiquement la plus avantageuse (article 6.2 du présent RC).

Toutefois, les lignes de produits du BPU exigés au DQE devront obligatoirement être complétées, lesdites lignes répondant au socle de besoin minimal de l'Acheteur. A défaut l'offre sera déclarée irrégulière.

Le candidat est invité à compléter ledit BPU suivant les exemples transmis en annexe 3 du présent RC.

▪ **Le Détail Quantitatif Estimatif (DQE) intégralement complété ;**

▪ **Les fiches techniques identifiées sur le BPU (produits grisés) – ces pièces pourront faire l'objet de demande de régularisation ;**

▪ **Le cas échéant, le tarif catalogue ou listing en cours de validité ;**

▪ **Le Cadre de réponse (CR).**

Ces éléments ne sauraient remplacer les CR et doivent être constitués de points saillants demandés. Tout complément d'information n'ayant aucun rapport avec les éléments listés au CR ne sera pas pris en compte dans la notation. Il est attendu de la part des candidats un esprit de synthèse afin de faciliter la compréhension des réponses et l'analyse. Il est attendu de la part des candidats un esprit de synthèse afin de faciliter la compréhension des réponses et l'analyse.

Spécificités pour les pièces au format EXCEL

Afin de faciliter l'analyse des pièces financières établies au format EXCEL à compléter, il est demandé aux soumissionnaires de transmettre **les documents au format modifiable, non protégé, pour accéder librement à la feuille de calcul.**

Conformément aux articles R2152-1 et R2152-2 du CCP, les offres irrégulières, inappropriées ou inacceptables seront éliminées.

Toutefois, l'Acheteur se réserve le droit d'autoriser les soumissionnaires à régulariser leur offre en cas d'irrégularité(s) constatée(s), dans un délai approprié, à condition que l'offre en cause ne soit pas anormalement basse et que cela n'ait pas pour effet d'en modifier les caractéristiques substantielles, par application de l'article R2152-2 du Code de la commande publique.

A titre d'information, les cas suivants pourront faire l'objet d'une régularisation (*liste non exhaustive*) :

- ✓ Fiches techniques identifiées non-transmises lors du dépôt de l'offre,
- ✓ Erreur matérielle sur le BPU/DQE (*à titre d'exemple, si les prix sont indiqués au BPU et non au DQE, et inversement*),
- ✓ Pièces non ouvrables endommagées lors du dépôt du fait d'un dysfonctionnement du profil acheteur.

Les erreurs de multiplication, d'addition ou de report qui seraient constatées dans le DQE seront, le cas échéant, à rectifier par le soumissionnaire à la demande de l'Acheteur. Les montants ainsi rectifiés seront pris en considération pour le jugement des offres.

En cas de discordance entre le BPU et le DQE, le BPU seul fait foi, sauf erreur matérielle constatée.

En cas de discordance sur le BPU entre les prix HT et les prix TTC, il pourra être demandé au candidat de régulariser les montants TTC.

A contrario, les cas suivants ne pourront pas faire l'objet d'une régularisation (*liste non exhaustive*) :

- ✘ Pièces protégées par un mot de passe,
- ✘ Pièces dont l'illisibilité n'est pas imputable au profil acheteur.

Le CCAP et le CCTP, présents dans le DCE, n'ont pas à être joints dans l'offre des candidats, ni dans l'offre signés par l'attributaire. Ces pièces font partie intégrante des pièces particulières, la signature de l'Acte d'engagement vaut leur acceptation. Il est rappelé aux candidats que la signature de l'Acte d'engagement vaut acceptation de toutes les pièces contractuelles

La réglementation ne fait plus obligation à l'opérateur économique, soumissionnant seul ou sous forme de groupement, de signer son offre. Toutefois, **la signature de l'offre du candidat attributaire devra impérativement intervenir au plus tard à l'attribution de l'accord-cadre.**

5.2 – Conditions de remise des plis

Les plis devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document.

La transmission des documents s'effectue par voie électronique sur le profil acheteur du CROUS à l'adresse URL suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

La transmission des documents sur un support physique électronique (CD-ROM, clé USB, etc) ou papier n'est pas autorisée.

Le pli doit contenir deux (2) dossiers distincts comportant respectivement les pièces de la candidature et les pièces de l'offre définies au présent Règlement de la consultation.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. A ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

Si une nouvelle offre est envoyée par voie électronique par le même candidat, celle-ci annule et remplace l'offre précédente.

**⚠ Attention, la date et l'heure limites de dépôt s'entendent de manière stricte.
Pensez à anticiper votre dépôt 48 heures avant l'heure limite.**

Copie de sauvegarde :

Seules les copies de sauvegarde des documents remis par voie électronique peuvent être transmises dans les délais impartis, sur support physique électronique (CD-ROM, DVD-ROM, clé USB) ou sur support papier. Cette transmission se fait sous enveloppe cachetée, par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de leur réception et de garantir leur confidentialité.

Les copies devront être adressées à l'adresse suivante :

**CROUS DE LA REUNION ET DE MAYOTTE
CROUS NORD
20 Avenue Hippolyte Foucque
97490 Sainte-Clotilde**

L'enveloppe extérieure portera la mention :

Accord-cadre n° AOO_CrousRM_03
« FOURNITURE DE MOBILIER POUR LE CROUS DE LA REUNION ET DE MAYOTTE »
COPIE DE SAUVEGARDE
NE PAS OUVRIR PAR LE SERVICE COURRIER

Le candidat peut transmettre une copie de sauvegarde par voie électronique à l'adresse suivante : service-dag@crous-reunion.fr au moyen d'outils et de dispositifs conformes aux exigences minimales des moyens de communication électronique prévus par les dispositions de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif aux exigences minimales des moyens de communication électronique utilisés dans la commande publique (annexe 8 du CCP).

La copie de sauvegarde peut être ouverte :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant (virus) est détecté dans les documents relatifs à la candidature, ou relatifs à l'offre transmise 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.

A l'issue de la notification de l'accord-cadre au Titulaire, toutes les copies de sauvegarde non ouvertes seront détruites par le CROUS.

ARTICLE 6 – JUGEMENT DES PROPOSITIONS

6.1 – Jugement des candidatures

En cas d'absence ou d'incomplétude des pièces réclamées au titre de la candidature, l'Acheteur se réserve la possibilité de demander à tous les candidats de compléter leur dossier dans un délai approprié, conformément à l'article R2144-2 du CCP.

En tout état de cause, ne seront pas admises les candidatures suivantes, par application de l'article R2144-1 et suivants du CCP :

- ✗ Les candidats qui se trouvent dans un des cas d'interdiction de soumissionner à un marché,
- ✗ Les candidats qui produisent un dossier de candidature ne comportant pas les pièces administratives exigées dans le présent RC, sous réserve de l'application de l'article R2144-2 du CCP,
- ✗ Les candidats ne disposant manifestement pas de capacités financières, techniques et professionnelles suffisantes.

Au-delà des clauses d'exclusion prévues par articles L2141-1 et suivants du CCP, les candidatures remises feront l'objet d'un examen visant à vérifier l'aptitude à exercer l'activité professionnelle des soumissionnaires, ainsi que leurs capacités économiques.

6.2 – Jugement des offres

Les offres devront être conformes aux prescriptions du CCTP.

Ce jugement sera effectué dans les conditions prévues aux articles R2152-1 et suivants du Code de la commande publique.

L'Acheteur se réserve le droit d'examiner les offres avant les candidatures. Il vérifie que les offres sont régulières, acceptables et appropriées.

Conformément aux articles L2152-5 et R2152-3 à R2153-5 du CCP, toute offre paraissant anormalement basse fera l'objet d'une demande de précisions assortie d'un délai impératif de réponse. Après vérification des justificatifs fournis par le candidat concerné, l'offre sera soit maintenue dans l'analyse des offres, soit rejetée par décision motivée.

L'accord-cadre sera attribué à l'offre économiquement la plus avantageuse en fonction des critères et

pondérations prévus à l'article 6.3 ci-dessous.

6.3 – Analyse des offres

6.3.1 – Critères de jugement et pondération

Les critères de jugement des offres et pondérations associés utilisés pour l'attribution de l'accord-cadre sont les suivants :

Critères	Pondération (points)
Valeur technique de l'offre <i>appréciée au vu du dossier technique du soumissionnaires visé à l'article 5.1.2 du RC</i>	35
Qualité technique du mobilier (sur la base des fiches techniques)	10
Qualité de service et moyens mis en œuvre	10
Esthétique du mobilier	10
Etendue du catalogue	5
Prix des prestations	55
Tarifs proposés sur la base du DQE (€TTC)	45
Remise sur catalogue	10
Performance en matière de protection de l'environnement (sur la base des éléments demandés dans le cadre de réponse)	10
Labels éco-responsables	5
Gestion des emballages	4
Recyclabilité des matériaux	1

6.3.2 – Notation

Le jugement du critère « Prix des prestations » s'attache pour 45 points au Détail Quantitatif Estimatif (DQE) en euros TTC.

La note sera calculée à partir de la formule suivante :

$$\text{Note de l'offre A} = \frac{(\text{Montant de l'offre la moins disante} \times \text{Pondération})}{\text{Montant de l'offre A}}$$

Le jugement du sous-critère tiendra compte des écarts de prix avec l'offre la moins disante. L'offre la moins disante obtiendra la note maximale de 45 et la note des autres candidats sera obtenue par application de la formule ci-dessus.

Les prix du DQE devront correspondre aux prix renseignés au BPU, multipliés par les quantités indiquées dans le DQE. Les documents ne doivent pas être modifiés par les candidats sous peine d'irrégularité.

Pour mémoire, les erreurs de multiplication, d'addition ou de report qui seraient constatées dans le DQE seront, le cas échéant, à rectifier par le soumissionnaire à la demande de l'Acheteur. Les montants ainsi rectifiés seront pris en considération pour le jugement des offres.

Le jugement du critère « Prix des prestations » s'attache pour 10 points à la remise sur catalogue.

La note sera calculée à partir de la formule suivante :

$$\text{Note de l'offre A} = \frac{(\text{Pourcentage de l'offre la mieux disante} \times \text{Pondération})}{\text{Pourcentage de l'offre A}}$$

Le jugement du sous-critère tiendra compte des écarts de pourcentage avec l'offre la mieux disante. L'offre la mieux disante obtiendra la note maximale de 10 et la note des autres candidats sera obtenue par application de la formule ci-dessus.

Le jugement du critère « Valeur technique de l'offre » et du critère « Performance en matière de protection de l'environnement » des offres se fera sur la base du Cadre de réponse (CR) que le candidat devra obligatoirement fournir, et des éventuels compléments qu'il produirait.

Les éléments seront appréciés en appliquant aux points maximums de chaque items répartis en sous-critère le coefficient suivant :

Attribution des notes par sous-critères (note maximale : 1)

Notes et appréciations	Coefficients
Très satisfaisant	1
Satisfaisant	0,75
Moyennement satisfaisant	0,5
Peu satisfaisant	0,25
Insatisfaisant	0

La somme des notes pondérées pour l'ensemble des critères permettra d'établir le classement final de l'ensemble des offres reçues.

ARTICLE 7 – ACHEVEMENT DE LA PROCEDURE

7.1 – Pièces à produire par l'attributaire pressenti avant la notification

Avant notification du contrat, l'attributaire pressenti et, le cas échéant, le (les) co-traitant(s), doivent fournir les documents suivants :

- ▶ Attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle en cours de validité ;
- ▶ Certificat de régularité fiscale de moins de six (6) mois ;
- ▶ Certificat de régularité sociale de moins de six (6) mois ;
- ▶ Extrait KBIS datant de moins de trois (3) mois ;
- ▶ La liste nominative des travailleurs étrangers, employés par l'entreprise et soumis à autorisation de travail ou une attestation de non-emploi de salariés étrangers selon la situation ;
- ▶ Pour le candidat en redressement judiciaire, le jugement l'autorisant à poursuivre son activité pendant la durée prévisible de l'accord-cadre.

Le candidat sera également invité à signer son acte d'engagement, dans le cas où celui-ci n'aurait pas été signé lors de la remise des offres.

Si le candidat opte pour une signature manuscrite, le document original signé doit obligatoirement être transmis à l'Acheteur par voie postale ou en main propre contre récépissé.

Dans l'hypothèse où le soumissionnaire ne pourrait fournir ces documents dans le délai précité, son offre serait rejetée. Le soumissionnaire dont l'offre aura été classée immédiatement après la sienne sera alors sollicité pour produire les certificats, attestations, et justifications nécessaires, avant que l'accord-cadre ne lui soit attribué. Si nécessaire, cette procédure peut être reproduite tant qu'il subsiste des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont inappropriées, irrégulières ou inacceptables.

7.2 – Informations des soumissionnaires non retenus et du candidat retenu

Les soumissionnaires seront avisés du rejet de leur offre par lettre adressée par voie électronique via la plateforme du profil acheteur du CROUS.

Le candidat retenu sera informé que son offre a été retenue par courrier adressé par voie électronique via la plateforme du profil acheteur du CROUS.

7.3 – Mise au point

Par application de l'article R2152-13 du CCP, le CROUS pourra procéder, en accord avec l'attributaire, à une mise au point des composantes de l'accord-cadre avant sa signature. Cependant, cette mise au point ne pourra avoir pour effet de modifier des caractéristiques substantielles de l'offre.

Cette mise au point fera l'objet d'une annexe à l'acte d'engagement remis par l'attributaire, et sera signée des deux parties contractantes.

Cette mise au point n'est pas une négociation.

ARTICLE 8 – VOIES DE RECOURS

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal administratif de La Réunion
27 rue Félix Guyon

CS 61107

97404 Saint-Denis Cedex

Tél. 02 62 92 43 60 – Fax. 02 62 92 43 62

Courriel : greffe.ta-reunion@juradm.fr

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

- Référé précontractuel prévu aux articles L551-1 à L551-12 du Code de Justice Administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat.
- Référé contractuel prévu aux articles L551-13 à L551-23 du Code de Justice Administrative, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R551-7 du Code de Justice Administrative.
- Recours pour excès de pouvoir contre une décision administrative prévu aux articles R421-1 à R421-7 du Code de Justice Administrative, et pouvant être exercé dans les deux (2) mois suivant la notification ou publication de la décision de l'organisme (le recours ne peut plus, toutefois, être exercé après la signature du contrat).
- Recours de pleine juridiction ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique
- Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site Internet www.telerecours.fr.

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser au tribunal aux coordonnées indiquées ci-dessus.

ARTICLE 9 – ANNEXES

- 📄 **Annexe n°1 – Cadre de réponse (CR),**
Voir pièces jointes au présent DCE

- 📄 **Annexe n°2 – Détail quantitatif estimatif (DQE),**
Voir pièces jointes au présent DCE

- 📄 **Annexe n°3 - Exemples de complétude du BPU,**
Voir pièce jointe au présent DCE