



**MINISTÈRE
DES ARMÉES
ET DES ANCIENS
COMBATTANTS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Forces Armées dans la Zone Sud de l'Océan Indien
Direction du Commissariat
Division Achats Finances**

Date limite de réception des plis :

Le 30 septembre 2026

La Réunion 12:00:00 GMT + 4

Mayotte 11:00:00 GMT + 3

Dossier de consultation des entreprises (DCE)

DCE N° 2026-18

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

Marché passé selon une procédure adaptée

Soumis aux articles L2123-1, R2123-1-3°, R2123-4 et R2123-5 du code de la commande publique

Concernant

**Les prestations de services des états des lieux entrants et sortants des logements
domaniaux ou baillés dans le secteur privé, occupés par le personnel des forces armées
dans la zone sud de l'océan Indien affecté à La Réunion et à Mayotte**

Table des matières

1.	OBJET ET CARACTÉRISTIQUES DE LA CONSULTATION	6
1.1.	Liminaire.....	6
1.2.	Objet de la consultation	6
1.3.	Procédure retenue.....	6
1.4.	Allotissement.....	6
1.5.	Conditions de participation à la consultation.....	7
1.5.1.	Exclusions.....	7
1.5.2.	Exclusion en cas de groupement d'opérateurs économiques et/ou de sous-traitance 7	
1.6.	Groupement d'opérateurs économiques	8
1.7.	Sous-traitance	8
1.7.1.	Dispositions communes	8
1.7.2.	Déclaration de la sous-traitance au moment de l'offre.....	8
1.7.3.	Déclaration de la sous-traitance après la notification de l'accord-cadre.....	9
1.8.	Variante.....	9
2.	CARACTÉRISTIQUES DE L'ACCORD-CADRE	9
2.1.	Catégorie de marché.....	9
2.2.	Documents généraux applicables	9
2.3.	Forme et montant de l'accord-cadre	9
2.4.	Date d'effet et durée de l'accord-cadre	9
2.5.	Lieux d'exécution.....	10
2.6.	Modalités essentielles de financement et de paiement	10
2.7.	Politique d'achats responsables	10
2.7.1.	Dispositif social du militaire blessé.....	10
2.7.2.	Relations Fournisseurs et Achats Responsables (RFAR).....	10
3.	ORGANISATION DE LA CONSULTATION	11
3.1.	Modalités d'accès à la consultation	11
3.2.	Contenu du dossier de consultation.....	11
3.3.	Moyens de communication.....	11
3.4.	Demandes de renseignements complémentaires	11
3.5.	Modification du dossier de consultation	12
3.6.	Indisponibilité de la plateforme de dématérialisation	12
3.7.	Négociation	12

3.7.1.	Conduite de la négociation	12
3.7.2.	Remise de la meilleure et dernière offre.....	12
4.	COMPOSITION DU PLI.....	12
4.1.	Composition de la candidature.....	13
4.1.1.	Pièces obligatoires lors du dépôt du pli	13
4.1.2.	Pièces facultatives lors du dépôt du pli	13
5.	MODALITÉS DE REMISE DES PLIS.....	15
5.1.	Composition de l'offre initiale.....	15
5.1.1.	<i>Pièces obligatoires lors du dépôt du pli.....</i>	15
5.1.2.	<i>Pièces facultatives lors du dépôt du pli.....</i>	15
5.1.3.	<i>Composition des offres finales</i>	15
5.1.4.	<i>Délai de validité des offres.....</i>	15
6.	MODALITÉS DE REMISE DES PLIS.....	16
6.1.	Date limite de réception des plis	16
6.2.	Modalités de signature des documents.....	16
6.2.1.	Signature des documents de la candidature	16
6.2.2.	Signature des documents de l'offre	16
6.2.3.	Signature électronique	16
6.3.	Transmission électronique des plis	16
6.3.1.	Généralités	16
6.3.2.	Prérequis techniques.....	17
6.3.3.	Assistance pour le dépôt des plis.....	17
6.3.4.	Format, nommage et taille des documents.....	17
6.3.5.	Anticipation des dépôts.....	18
6.3.6.	Copie de sauvegarde	18
6.3.7.	Support physique électronique	18
6.3.8.	Voie électronique.....	18
6.3.9.	Conditions d'ouverture de la copie de sauvegarde	19
7.	OUVERTURE DES PLIS – CONDITIONS D'ATTRIBUTION	19
7.1.	Dépouillement.....	19
7.2.	Examen des candidatures.....	19
7.3.	Modalités d'appréciation des offres	20
7.3.1.	Recevabilité des offres	20
7.3.2.	Critères de classement des offres.....	20

7.3.3.	Critères de sélection des offres	20
7.4.	Attribution de l'accord-cadre	23
8.	DÉLAIS ET VOIES DE RECOURS	24
8.1.	Référé précontractuel	24
8.2.	Référé contractuel	24
8.3.	Recours pour excès de pouvoir	24
8.4.	Recours de plein contentieux	24
8.5.	Recours indemnitaire	24
9.	INTERLOCUTEUR PME/PMI	25

ANNEXES :

Annexe 1 : Simulation de commande (Lots 1 à 4)

Annexe 2 : Cadre de réponses – Mémoire technique

Annexe 3 : Modèle déclaration non assujettissement congés payés

GLOSSAIRE

AE (ATTRI1)	Acte d'engagement (formulaire « attribution des marchés 1 »)
BIL	Bureau interarmées de logement
CATSUD	Communauté d'agglomérations du sud (CATSUD)
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
CIVIS	Communauté intercommunale des villes solidaires
CPV	« Common Procurement Vocabulary », vocabulaire commun pour les marchés
DCE	Dossier de consultation des entreprises
DICOM	Direction du commissariat d'outre-mer
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
PLACE	Plate-forme des achats de l'État
PME/PMI	Petite et moyenne entreprise / petite et moyenne industrie
RC	Règlement de la consultation
RFAR	Relations Fournisseurs et Achats Responsables
RGPD	Règlement général sur la protection des données
RPA	Représentant du pouvoir adjudicateur
SC	Simulation de commande
SE	Service Exécutant

1. OBJET ET CARACTÉRISTIQUES 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 présente consultation a pour objet les prestations de services des états des lieux entrants et sortants des logements domaniaux ou baillés dans le secteur privé, occupés par le personnel des forces armées dans la zone sud de l'océan Indien affecté à La Réunion et à Mayotte.

Le code CPV (*vocabulaire commun pour les marchés*) utilisé pour cet accord-cadre est le **75123000-4 « Service administratif du logement »**.

1.3. Procédure retenue

La présente consultation est passée selon la procédure adaptée conformément aux dispositions des articles L2123-1, R2123-1-3°, R2123-4 et R2123-5 du « Code ».

1.4. Allotissement

Les prestations se décomposent en quatre (4) lots répartis comme suit :

Lot	Intitulé	Zonage géographique par intercommunalité	Répartition des logements par communes <i>à titre indicatif, susceptible de modification</i>	
1	La Réunion Secteur Nord et Secteur Est	Communauté intercommunale du Nord de La Réunion (CINOR)	97 400 Saint-Denis	356 logements
			97 438 Sainte Marie	43 logements
			97 441 Sainte Suzanne	1 logement
		Communauté intercommunale Réunion Est (CIREST)	97 470 Saint Benoit	1 logement
2	La Réunion Secteur Ouest	Territoire de la côte Ouest (TCO)	97 419 La Possession	130 logements
			97 420 Le Port	15 logements
			97 460 Saint-Paul	135 logements
			97 434 La Saline et Saint Gilles les Bains	7 logements

3	La Réunion Secteur Sud	Communauté intercommunale des villes solidaires (CIVIS)	97 410 Saint Pierre	140 logements
			97 432 La Ravine de Cabris	31 logements
			97 450 Saint-Louis	5 logements
			97421 La Rivière Saint Louis	49 logements
			97 427 Etang Salé	4 logements
4	Mayotte	Petite terre	97430 Le Tampon	31 logements
			97615 Dzaoudzi	2 logements
			97615 Labattoir	125 logements
			97615 Pamandzi	81 logements

Conformément à l'article R2113-1 du « Code », les candidats peuvent présenter une offre pour un, plusieurs ou pour la totalité des lots. Il est précisé que les lots désignés ci-dessus sont indivisibles, les candidats soumissionnent pour l'intégralité d'un lot.

Toute offre incomplète entraîne le rejet de l'offre du lot concerné.

Un, plusieurs ou la totalité des lots pour lesquels il aura soumissionné pourront être attribués à un même candidat.

1.5. Conditions de participation à la consultation

Conformément aux dispositions prévues à l'article R2142-1 du « Code », les conditions de participation relatives aux capacités du candidat, mentionnées à l'article L2142-1 du « Code », sont indiqués à l'article 4.1 infra.

Toute correspondance ou document relatif à la procédure doit être rédigé en français (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 comme stipulé à l'article R2142-4 du « Code ».

1.5.1. Exclusions

Ne sont pas admises à soumissionner les entreprises ou personnes morales ou physiques se trouvant dans l'une des situations définies aux articles L2141-1 à L2141-6 du « Code » (exclusion de plein droit) et L2141-7 à L2141-11 (exclusions à l'appréciation de l'acheteur).

1.5.2. Exclusion en cas de groupement d'opérateurs économiques et/ou 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 (10) 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.

1.6. Groupement d'opérateurs économiques

Conformément à l'article R2142-19 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.

En application de l'article R2142-22, la forme juridique du groupement n'est pas imposée. Toutefois, si le candidat se présente sous la forme d'un groupement conjoint, le mandataire devra être solidaire, pour l'exécution de l'accord-cadre, de chacun des membres du groupement, pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur, conformément à l'article R2142-24 du « Code ».

1.7. Sous-traitance

1.7.1. Dispositions communes

Conformément aux articles L2193-1 à L2193-6 du « Code », l'opérateur économique peut recourir à la sous-traitance lors de la passation du marché/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. Conformément à l'article R2193-10 du « Code », le seuil prévu à l'article L2193-10 à partir duquel un sous-traitant qui a été accepté et dont les conditions de paiement ont été agréées est payé directement par l'acheteur est fixé à 600 euros toutes taxes comprises. Le paiement s'effectue conformément aux articles R2193-11 à R2193-16 du « Code ».

1.7.2. Déclaration de la sous-traitance au moment de l'offre

Conformément à l'article R2193-1 du « Code », lorsque la déclaration de sous-traitance intervient au moment du dépôt de l'offre, le soumissionnaire fournit à l'acheteur une déclaration mentionnant l'ensemble des informations suivantes :

1. La nature des prestations sous-traitées ;
2. Le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé ;
3. Le montant maximum des sommes à verser au sous-traitant ;
4. Les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et, le cas échéant, les modalités de variation des prix ;
5. Le cas échéant, les capacités du sous-traitant sur lesquelles le candidat s'appuie.

Le soumissionnaire remet également à l'acheteur une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il n'est pas placé dans un cas d'exclusion mentionné par les dispositions législatives des sections 1 et 2 du chapitre Ier du titre IV du « Code ».

Conformément à l'article R2193-2 du « Code », la notification de l'accord-cadre emporte acceptation du sous-traitant et agrément des conditions de paiement.

1.7.3. Déclaration de la sous-traitance après la notification de l'accord-cadre

Conformément à l'article R2193-3 du « Code », lorsque la déclaration de sous-traitance intervient après la notification de l'accord-cadre, le titulaire remet à l'acheteur contre récépissé ou lui adresse par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, un acte spécial de sous-traitance contenant les renseignements mentionnés à l'article R2193-1 du « Code ».

Le titulaire établit en outre qu'aucune cession ni aucun nantissement de créances résultant de l'accord-cadre ne font obstacle au paiement direct du sous-traitant, en produisant, lorsque les dispositions du chapitre Ier du titre IX du « Code » s'appliquent, soit l'exemplaire unique ou le certificat de cessibilité du marché qui lui a été délivré, soit une attestation ou une mainlevée du bénéficiaire de la cession ou du nantissement de créances.

Conformément à l'article R2193-4 du « Code », l'acceptation du sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement sont constatés par la signature de l'acte spécial de sous-traitance. Le silence de l'acheteur gardé pendant vingt-et-un jours à compter de la réception des documents mentionnés à l'article R2193-3 du « Code » vaut également acceptation du sous-traitant et agrément de ses conditions de paiement.

1.8. Variante

Aucune variante n'est autorisée pour cette procédure.

2. CARACTÉRISTIQUES DE L'ACCORD-CADRE

2.1. Catégorie de marché

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

2.2. Documents généraux applicables

Le cahier des clauses administratives générales (CCAG) applicable pour l'exécution du marché/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

Chaque lot de la présente consultation donnera lieu à la conclusion d'un accord-cadre à bons de commande mono-attributaire sans montant minimum et avec un montant maximum fixé à 1 011 000,00 € HT pour la durée totale de tous les accords-cadres confondus, réparti comme suit :

- Un montant maximum HT pour la durée totale du lot 1 « La Réunion Secteur Nord et Secteur Est » fixé à 264 000,00 € ;
- Un montant maximum HT pour la durée totale du lot 2 « La Réunion Secteur Ouest » fixé à 225 000,00 € ;
- Un montant maximum HT pour la durée totale du lot 3 « La Réunion Secteur Sud » fixé à 250 000,00 € ;
- Un montant maximum HT pour la durée totale du lot 4 « Mayotte » fixé à 272 000,00 €.

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

L'accord-cadre est conclu pour une 1^{ère} période initiale partant du 1^{er} janvier 2027, date de début d'exécution des prestations jusqu'au 31 décembre 2027. Il pourra être tacitement reconduit 3 fois pour :

- une 2^{ème} période, débutant le 1^{er} janvier 2028 et se terminant le 31 décembre 2028 ;
- une 3^{ème} période, débutant le 1^{er} janvier 2029 et se terminant le 31 décembre 2029 ;
- une 4^{ème} période, débutant le 1^{er} janvier 2030 et se terminant le 31 décembre 2030.

La durée totale de l'accord-cadre (reconductions incluses) est de 48 mois à compter de sa date de notification.

Conformément à l'article R2112-4 du « Code », le titulaire ne peut s'opposer à la reconduction de l'accord-cadre.

Il est possible d'émettre des bons de commande pendant toute la durée de validité de l'accord-cadre. Ces bons de commande notifiés pendant la période de validité de l'accord-cadre seront exécutés jusqu'à leur terme.

2.5. Lieux d'exécution

Les prestations objet du présent accord-cadre sont à exécuter à La Réunion et à Mayotte selon des lots géographiques mentionnés à l'article 1.4. *SUPRA*.

2.6. Modalités essentielles de financement et de paiement

Le financement s'effectue à partir de ressources propres du ministère des Armées. Le règlement financier des sommes dues est assuré par la direction régionale des finances publiques (DRFiP) de La Réunion, qui effectue le paiement par virement au compte bancaire indiqué dans l'acte d'engagement suivant les règles de la comptabilité publique.

2.7. Politique d'achats responsables

2.7.1. 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 (CCAP).

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

2.7.2. 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 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

3. ORGANISATION DE LA CONSULTATION

3.1. Modalités d'accès à la consultation

Suite à l'appel public à la concurrence, 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 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@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 est constitué des pièces suivantes :

- Le présent règlement de la consultation (RC) et ses 3 annexes :
 - Annexe 1 – Simulation de commande (un onglet pour chaque lot)
 - Annexe 2 – Le cadre de réponses – Mémoire technique – Lots 1 à 4
 - Annexe 3 – Modèle de déclaration de non assujettissement
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et son annexe :
 - Annexe 1 – Protection des données à caractère personnel
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses 3 annexes :
 - Annexe 1 - Imprimé type visite préliminaire
 - Annexe 2 – Grille tarifaire reprise manquements locatifs
 - Annexe 3 – Grille de vétusté
- L'acte d'engagement - AE, imprimé ATTRI 1 - (un par lot concerné) et son annexe :
 - Annexe 1 : annexe financière (AF_BPU) pour chaque lot.

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 (10) jours calendaires avant la date limite de réception des plis** 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 plis.

Pour les questions posées ultérieurement, le RPA ne sera pas tenu de répondre et le soumissionnaire 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 (6) jours calendaires avant la date limite fixée pour la réception des plis. 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.

3.7. Négociation

Conformément aux dispositions de l'article R2123-5, le RPA peut envisager une négociation dans le cadre de la présente consultation. Toutefois, il se réserve le droit d'attribuer le présent accord-cadre sur la base de l'offre initiale sans négociation.

3.7.1. Conduite de la négociation

La négociation, si elle est mise en œuvre, pourra s'effectuer sous la forme de réunion en présence du soumissionnaire ou sous la forme d'échanges écrits via la messagerie sécurisée de PLACE.

Pour faire suite à l'ouverture de l'offre initiale, le RPA adressera au soumissionnaire un courrier via PLACE, comportant les remarques, observations et questions utiles relatives à l'offre autant de fois que cela s'avérerait nécessaire.

Le soumissionnaire sera invité à présenter ses réponses par retour de messagerie PLACE.

3.7.2. Remise de la meilleure et dernière offre

À l'issue de la négociation, si celle-ci a été mise en œuvre, le RPA demandera au soumissionnaire, la remise de sa meilleure et dernière offre (offre finale) pour une date et une heure limites données.

Cette demande sera accompagnée, le cas échéant, d'une version mise à jour des documents de l'accord-cadre ou de tout autre document transmis.

Pour répondre à cette demande, le soumissionnaire devra nécessairement procéder à une nouvelle remise d'offre sur PLACE.

Ce nouvel envoi devra parvenir selon les mêmes modalités que celle de la remise de l'offre initiale, fixées à l'article 5 infra.

4. COMPOSITION DU PLI

Le profil d'acheteur PLACE permet la mise en place du processus « Dites-le nous une fois » via le dispositif DUME (Document Unique de Marché Européen), les pièces disponibles via ce processus sont considérées jointes.

4.1. Composition de la candidature

Conformément à l'article R2143-14 du « Code », les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve qui ont déjà été transmis lors d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

4.1.1. Pièces obligatoires lors du dépôt du pli

À l'appui de sa candidature, l'opérateur économique produit les renseignements et les documents mentionnés ci-dessous :

- ✓ Les formulaires de candidature que sont les DC1 et DC2* (dans leur dernière version en vigueur) ou le DUME**, accompagnés des renseignements et justificatifs qui y sont mentionnés :
 - a) Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L2141-1 à L2141-5 et L2141-7 à L2141-11 du « Code », notamment qu'il satisfait aux obligations concernant l'emploi des travailleurs handicapés définies aux articles L5212-1 à L5212-11 du code du travail ;
 - b) Le candidat produit son 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 R2143-13 du « Code » ou, s'il est étranger, produit un document délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente de son pays d'origine ou d'établissement, attestant de l'absence de cas d'exclusion ;
 - c) **Aptitude à exercer l'activité professionnelle de gestion immobilière : fournir une carte professionnelle de type T (transaction immobilière, vente, achat, location pour compte de tiers) ou de type G (gestion locative / administration de biens) ;**
 - d) Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat ainsi que la part du chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet de l'accord-cadre, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles ;
 - e) Une liste des principaux services fournis au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les prestations de service sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat ;
 - f) Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années ;
 - g) Une description du matériel et de l'équipement technique dont le candidat disposera pour la réalisation de l'accord-cadre ;
 - h) Une attestation d'assurance des risques professionnels pertinents en cours de validité.

*Les formulaires DC1 et DC2 dans leur dernière version en vigueur sont accessibles sur le site : www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat

**Le formulaire DUME est accessible directement sur PLACE ou via le service DUME (<https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>), il s'agit d'une déclaration sur l'honneur harmonisée et élaborée sur la base d'un formulaire type établi par la Commission européenne.

4.1.2. Pièces facultatives lors du dépôt du pli

L'opérateur économique peut fournir dès la remise des plis les pièces listées ci-après :

1. Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que le candidat a satisfait à ses obligations fiscales et sociales :

a- L'attestation de régularité fiscale (impôts sur le revenu ou impôt sur les sociétés, taxe sur la valeur ajoutée) ;

b- Un certificat attestant le versement régulier des cotisations légales aux caisses assurant le service des congés payés et du chômage intempéries. A défaut, le candidat fournira une déclaration de non-assujettissement à l'obligation susmentionnée (jointe en annexe 3 au présent RC);

2. Les pièces prévues :

- à l'article D8222-5 du code du travail (pour les entreprises établies ou domiciliées en France) : l'attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L243-15 émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions sociales datant de moins de six mois ;

Ou

- 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.

3. Tout document faisant apparaître expressément l'identité et la capacité de la (des) personne(s) habilitée(s) à engager l'entité candidate, quelle que soit la forme juridique de cette entité (société, artisan, association ou autre). En cas de transfert de cette capacité à une autre personne, ce

transfert devra être prouvé par la production d'un mandat, d'un pouvoir, ou d'une délégation signé(e) par une personne officiellement habilitée à engager la société. Toute subdélégation devra également être prouvée par la production d'un mandat, d'un pouvoir ou d'une délégation signée par une personne régulièrement déléguée ;

4. La copie du jugement si le candidat fait l'objet d'une procédure de redressement judiciaire ;

Précisions :

- La production de ces pièces n'est pas requise à ce stade de la procédure. Elles ne sont exigibles qu'au(x) seul(s) attributaire(s) du marché/de(s) l'accord(s)-cadre(s), conformément à l'article R2144-4 du «Code».
- Les candidats étrangers produiront les certificats équivalents dans leur pays d'origine ou une déclaration sous serment en langue française.

5. MODALITÉS DE REMISE DES PLIS

5.1. Composition de l'offre initiale

5.1.1. Pièces obligatoires lors du dépôt du pli

1. L'acte d'engagement dûment renseigné (pour chacun des lots soumissionnés), au format natif Word ;
2. L'offre financière composée de :
 - a. l'annexe financière - bordereau de prix unitaires (BPU) du lot concerné, dûment complétée au format natif Excel ;
 - b. l'annexe 1 au RC relative à la simulation de commande, dûment complétée pour le lot soumissionné au format natif Excel.
3. L'offre technique relative aux critères « Méthodologie et organisation » et « Développement durable » composée de :
 - l'annexe 2 au RC relative au « Cadre de réponses Mémoire technique » (qui deviendra un document contractuel à l'accord-cadre), dûment renseignée pour chacun des lots soumissionnés **accompagnée de tous les documents d'appui que le soumissionnaire jugera utile à la consolidation et justification de son offre :**
 - l'ensemble de ces éléments constituera le **mémoire technique** qui permettra d'apprécier l'organisation et les méthodes managériales ainsi que la démarche relative à la responsabilité sociétale et environnementale de la société.

5.1.2. Pièces facultatives lors du dépôt du pli

4. Un relevé d'identité bancaire (RIB) ;
5. En cas d'affacturage fournir la copie du contrat d'affacturage.

5.1.3. Composition des offres finales

La composition des offres finales sera détaillée dans la demande de meilleure et dernière offre, s'il y a lieu.

5.1.4. Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de cent quatre-vingt (180) jours à compter de la date limite de réception des plis.

6. MODALITÉS DE REMISE DES PLIS

6.1. Date limite de réception des plis

La date et l'heure limites de réception des plis relatifs aux offres initiales sont celles fixées sur la page de garde du présent RC.

La date et l'heure limites de réception des offres finales seront fixées à l'issue des négociations s'il y a lieu et communiquées aux soumissionnaires lors de la demande de leur meilleure et dernière offre.

Le délai de réception des plis peut être prolongé dans les cas prévus à l'article R2151-4 du « Code ».

6.2. Modalités de signature des documents

6.2.1. 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 les opérateurs économiques, dans leur version la plus récente disponible sur le site de la DAJ (www.economie.gouv.fr/daj/).

6.2.2. Signature des documents de l'offre

Les documents de l'offre n'ont pas à être signés lors du dépôt du pli.

La signature (électronique, de préférence) de l'acte d'engagement et éventuellement de l'acte spécial ne sera exigée qu'au terme de la procédure au soumissionnaire dont l'offre a été retenue.

A la fin de la procédure, cet acte d'engagement définitif complété par l'administration, et qui récapitule l'ensemble des autres pièces constitutives du contrat (le CCAP, le CCTP, le mémoire technique et le CCAG FCS), sera transmis au soumissionnaire retenu, via la messagerie sécurisée de PLACE, au format PDF pour signature.

6.2.3. Signature électronique

La signature électronique n'est pas obligatoire, mais fortement recommandée.

Pour ce faire, la personne habilitée à engager l'entreprise doit détenir son certificat de signature électronique permettant d'authentifier sa signature selon les exigences posées aux articles 1365 à 1368 du code civil.

Les certificats de signature doivent être conformes aux dispositions des articles 2 et 3 de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans les marchés publics, accessible sur le site legifrance.gouv.fr.

6.3. Transmission électronique des plis

6.3.1. Généralités

La transmission du pli 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 RC pour les offres initiales et celles fixées ultérieurement pour les offres finales.

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).

Conformément à l'article R2151-6 du « Code », le représentant du pouvoir adjudicateur (RPA) rappelle que si plusieurs plis sont successivement transmis par un même soumissionnaire, seul le dernier pli reçu dans le délai fixé pour la remise des plis est ouvert.

Offre initiale

Un dépôt sur PLACE = un pli

Un pli = candidature et offre

Offre finale

Un dépôt sur PLACE = un pli

Un pli = offre

Ainsi, dans le cas où l'opérateur économique souhaite compléter les éléments transmis après une première remise de pli, il doit transmettre à nouveau l'ensemble des documents composant son pli dans la ou les remise(s) de pli suivante(s).

Il est rappelé que tout document transmis par voie électronique par un soumissionnaire et contenant un virus est éliminé et réputé non reçu. Les soumissionnaires 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 soumissionnaire 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 offres contenues dans des plis transmis sur support physique (papier, clef USB...) seront déclarées irrégulières mais pourront faire l'objet d'une régularisation. Cette régularisation devra être opérée par le soumissionnaire à partir des recommandations de l'administration.

6.3.2. Prérequis techniques

Préalablement à la transmission électronique de son pli, le soumissionnaire doit s'assurer de disposer sur son poste de travail des outils figurant dans la rubrique « Aide > Outils Informatiques » à l'adresse : <https://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 chiffrement, le cas échéant. Cet applet nécessite une configuration spécifique de son poste de travail.

Il est conseillé aux soumissionnaires 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>

6.3.3. Assistance pour le dépôt des plis

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

En cas de difficultés sur 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.

6.3.4. 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.

Tous les fichiers à déposer devront être réunis dans un répertoire zippé avant de le dépôt sur PLACE. L'outil zip est en libre téléchargement depuis PLACE entreprise sur « Accueil>aide>Outils informatiques ».

6.3.5. 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 du pli) ; 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 pli (en le faisant, par exemple, la veille de la date limite de remise des plis).**

6.3.6. Copie de sauvegarde

Il est fortement recommandé aux opérateurs économiques de transmettre une copie de sauvegarde de leur réponse électronique destinée à se substituer, en cas d'anomalies ou de difficultés, à la candidature et à l'offre transmises par voie électronique sur PLACE. La copie de sauvegarde peut être transmise sur support papier ou sur support physique électronique ou par voie électronique, selon les modalités ci-dessous.

6.3.7. Support physique électronique

La copie de sauvegarde transmise sur support physique électronique (CD-ROM, clé USB, etc.) doit être placée dans un pli scellé, comportant impérativement et de manière lisible la mention :

« COPIE DE SAUVEGARDE »

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

DCE n° 2026-18

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 RCou à celles fixées lors de la demande de la meilleure et dernière offre, s'il y a lieu, à l'adresse et aux horaires suivants :

DICOM FAZSOI

Division Achats Finances – Bureau achats publics

Adresse postale : Caserne Lambert – BP 50800 – 97476 SAINT DENIS CEDEX

Adresse géographique : Caserne Lambert – avenue du chef de bataillon Lambert – 97400 SAINT DENIS

Tél. : 02 62 93 50 48

- les lundis, mardis et jeudis de : 08h00 à 12h00 et de 13h30 à 16h00 (hors jours fériés) ;

- les mercredis et vendredis de : 08h00 à 12h00 (hors jours fériés).

6.3.8. Voie électronique

L'opérateur économique dépose ou envoie sa copie de sauvegarde sur/par l'outil de son choix, à condition que cet outil respecte les exigences de l'annexe 8 du « Code » (Arrêté du 22 mars 2019 relatif aux exigences minimales des moyens de communication électronique utilisés dans la commande publique).

Par le biais d'un accusé réception, l'outil informe l'acheteur de la mise à disposition d'une copie de sauvegarde et lui indique les modalités de récupération. L'acheteur utilise l'outil retenu pour récupérer la copie de sauvegarde.

Nota : les services permettant la remise d'une copie de sauvegarde par voie électronique pouvant nécessiter des modalités d'inscription longues, il est recommandé aux opérateurs économiques d'anticiper le dépôt de la copie de sauvegarde en procédant aux modalités d'inscription, d'identification sur la solution technique envisagée.

Les services existants qui permettent la remise de la copie de sauvegarde par voie électronique :

- La Lettre recommandée électronique :
 - Liste des produits et services qualifiés par l'ANSSI pour la France (en pages 20-21) : [liste-produits-et-services-qualifies.pdf](#) ([ssi.gouv.fr](#)) ;
 - Liste des produits et services qualifiés pour l'Europe : eIDAS Dashboard ([europa.eu](#)) ;
- Tous les autres services qui permettent l'envoi et la réception de fichier en respectant les exigences de l'annexe 8 du code de la commande publique.

6.3.9. Conditions d'ouverture de la copie de sauvegarde

La copie de sauvegarde est un pli de secours qui n'est ouvert 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 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.

Attention : les copies de sauvegarde parvenues hors délais ne seront pas prises en considération, elles ne seront pas ouvertes. 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.

7. OUVERTURE DES PLIS – CONDITIONS D'ATTRIBUTION

7.1. Dépouillement

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

7.2. Examen 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.

Si un opérateur économique candidate à plusieurs lots, son aptitude à exercer l'activité professionnelle, la capacité économique et financière et les capacités techniques et professionnelles sont examinées lot par lot.

7.3. Modalités d'appréciation des offres

7.3.1. Recevabilité des offres

Les soumissionnaires sont informés que la personne publique peut examiner les offres avant les candidatures par application de l'article R2161-4 du « Code ».

Les offres inappropriées au sens de l'article L2152-4 du « Code », sont éliminées.

Les offres irrégulières ou inacceptables au sens des articles L2152-2 et L2152-3 du « Code » ne sont pas éliminées et une négociation peut s'engager avec les soumissionnaires concernées. Les offres peuvent alors devenir régulières ou acceptables à l'issue de la négociation, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

Les offres qui demeurent irrégulières ou inacceptables à l'issue de la négociation sont éliminées. Le RPA peut toutefois autoriser les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses. Cette régularisation ne doit cependant pas avoir pour effet de modifier des caractéristiques essentielles des offres. Il ne s'agit pas d'une ultime négociation sur l'offre finale, d'ailleurs interdite aux termes de l'article R2161-17 du « Code ».

Conformément à l'article R2151-5 du « Code », les offres parvenues hors délais ne sont pas étudiées et sont éliminées.

7.3.2. Critères de classement des offres

L'accord-cadre est attribué au regard des critères pondérés suivants :

Critères	Pondération
Prix (P)	50 %
Méthodologie et organisation (MO)	35 %
Développement durable (DD)	15%

Pour chaque critère énoncé ci-dessus est calculée une note.

La note globale de l'offre correspond à la somme de ces notes, pondérées du coefficient de pondération respectif à chaque critère, définis ci-dessous.

Tous les calculs sont arrondis à la deuxième décimale.

7.3.3. Critères de sélection des offres

Les offres des soumissionnaires, après négociation éventuelle, sont appréciées au vu des critères de sélection ci-après :

CRITÈRE	FORMULE DE CALCUL	NOTE	PONDÉRATION
1. Prix	L'offre Prix (P) est évaluée à partir du montant total TTC (pour les lots 1, 2 et 3 exécutés à La Réunion) ou du montant total net à payer (pour le lot 4, exécuté à Mayotte) indiqué à la simulation de commande (SC), jointe en annexe 1 du présent RC et renseignée avec les prix mentionnés à l'annexe financière du lot concerné. Cette annexe 1 est non contractuelle et correspond à une simulation de commande, destinée uniquement à la comparaison des offres des soumissionnaires. Les quantités indiquées représentent une estimation annuelle d'EDL fictive et ne correspondent pas à une commande réelle. Le soumissionnaire proposant l'offre financière la mieux disante se voit attribuer la note maximale, soit 20 points. La note de l'offre financière des autres soumissionnaires est calculée comme suit : $\frac{\text{Montant total TTC de la SC le moins disant}}{\text{Montant total TTC de la SC de l'offre notée}} \times 20 \text{ pts}$ <u>Nota</u> : En cas de divergence entre l'annexe 1 du RC et les annexes financières, les montants desdites annexes financières prévalent.	/20 pts	50 % Soit sur 10 points

CRITÈRE	FORMULE DE CALCUL	NOTE	PONDÉRATION
2. Méthodologie et organisation	L'offre Méthodologie et organisation est évaluée sur la base du « Cadre de réponse - Mémoire technique », joint en annexe 2 du RC et remis par le soumissionnaire à l'appui de son offre pour le lot concerné. Les offres sont jugées à travers la qualité que présente le dossier « mémoire technique » et des documents d'appuis fournis selon les trois (3) sous-critères suivants : - <i>Sous-critère 2.1 : Méthodologie (/10 points)</i> - <i>Sous-critère 2.2 : Organisation et moyens en période normale et en pic d'activité (/7,5 points)</i> - <i>Sous-critère 2.3 : Organisation et délai de réactivité en cas d'urgence (/2,5 points)</i> La valeur « Méthodologie et organisation » de l'offre est déterminée par la somme des points obtenus pour chacun de ces 3 sous-critères.	/20 pts	35 % Soit sur 7 points

CRITÈRE	FORMULE DE CALCUL	NOTE	PONDÉRATION
3.Développement durable	L'offre Développement durable (DD) est jugée à partir des éléments portés par le soumissionnaire dans le « Cadre de réponses Mémoire technique », joint en annexe 2 du RC pour le lot concerné. Les offres sont jugées à travers la qualité que présente le dossier « mémoire technique » et des documents d'appuis fournis selon les deux (2) sous-critères suivants : - <i>Sous-critère 3.1 : Moyens de locomotion utilisés pour l'exécution des prestations (/10 points)</i> - <i>Sous-critère 3.2: Dispositions prévues pour diminuer l'empreinte environnementale de l'entreprise (/10points)</i> La valeur « Développement durable » de l'offre est déterminée par la somme des points obtenus pour chacun de ces 2 sous-critères.	/20 pts	15 % Soit sur 3 points

Nota : Les erreurs de multiplication, d'addition ou de report qui seraient constatées dans les simulations de commande seront rectifiées et c'est la simulation de commande ainsi rectifiée qui sera prise en considération.

7.4. Attribution de l'accord-cadre

L'offre la mieux disante sera déterminée en application des critères de sélection définis à l'article 6.3.2 *supra*. Les offres seront ensuite classées par ordre décroissant.

L'offre ayant obtenu la note finale la plus élevée sera la mieux classée et sera retenue.

Le soumissionnaire dont l'offre est retenue doit :

1. Signer les documents constitutifs de l'accord-cadre (AE et ses annexes éventuelles) électroniquement de préférence ;
2. S'il ne les a pas fournies lors du dépôt de son pli et après demande écrite du RPA, transmettre les pièces facultatives lors du dépôt du pli et mentionnées aux articles 4.1.2 (candidature) et 4.1. du présent RC dans le délai imparti.

Si le soumissionnaire dont l'offre a été retenue ne signe pas son offre et/ou ne peut produire les pièces mentionnées à l'article 4.1.2 *supra*, dans les temps, son offre est rejetée.

Le soumissionnaire dont l'offre a été classée immédiatement après sera alors sollicité par le RPA. Ce soumissionnaire sera soumis à la même obligation de produire ces pièces avant que l'accord-cadre ne lui soit attribué, ainsi qu'à l'obligation de signature des documents constitutifs de l'accord-cadre. Si nécessaire, cette procédure pourra être reproduite tant qu'il subsiste des offres classées.

Nota 1 : les dispositions du présent article ne font pas obstacle à la possibilité pour le RPA de déclarer la procédure sans suite ; dans ce cas, les candidats ne pourront prétendre à aucune indemnité.

Nota 2 : après signature de l'accord-cadre et en cas d'inexactitude des documents produits à l'appui de sa candidature ou exigés préalablement à l'attribution de l'accord-cadre, il est procédé à la résiliation de l'accord-cadre aux torts du titulaire qui ne pourra prétendre à une quelconque indemnité.

Dès qu'il a fait son choix sur les candidatures et sur les offres, le RPA avise les candidats ou soumissionnaires non retenus, dans les conditions définies aux articles R2181-1, R2181-2 du « Code ».

8. DÉLAIS ET VOIES DE RECOURS

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

8.2. 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).

8.3. 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.

8.4. 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.

8.5. 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 Béranger GARVAL

Chef de la division achats finances

DICOM 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