

# Accord-cadre à bons de commande de Services

## Règlement de la consultation (RC)



### **ENTRETIEN ET RÉPARATION DES VÉHICULES LÉGERS ET UTILITAIRES DE MOINS DE 3,5 TONNES ET DES VÉHICULES ÉLECTRIQUES – RELANCE DU LOT 2**

Pouvoir Adjudicateur : **Commune de Petite-Île**

Mode de passation : **Procédure adaptée passée en application des articles L2123-1 et R2123-1 du Code de la Commande Publique**

Ordonnateur : **Le Maire de la Commune de Petite-Île**

Comptable public assignataire des paiements : **Le Trésorier principal de Saint-Pierre**

**Date limite de réception des offres :**

**Le 21/05/2024, à 12h00 locales (UTC+4)**

# Sommaire

Article 1 : Objet et étendue de la consultation .....	4
1.1. Objet de la consultation .....	4
1.2. Mode de passation .....	4
1.3. Type et forme du contrat.....	4
1.4. Décomposition en lots.....	4
1.5. Classification.....	4
Article 2 : Conditions de la consultation .....	4
2.1. Variantes .....	4
2.2. Compléments à apporter au CCATP.....	4
2.3. Forme juridique que devra revêtir l'attributaire du marché.....	5
2.4. Délai de validité des offres .....	5
2.5. Echanges avec les candidats .....	5
Article 3 : Conditions relatives à l'accord-cadre.....	5
3.1. Durée de l'accord-cadre.....	5
3.2. Conditions et délai d'exécution .....	5
3.3. Remise sur les coûts des pièces .....	6
3.4. Prestations réservées à une profession particulière.....	6
3.5. Modalités de financement.....	6
3.6. Mode de règlement.....	6
3.7. Unité monétaire .....	6
Article 4 : Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) .....	6
4.1. Modalité d'obtention du DCE et contenu .....	6
4.2. Modifications de détail et renseignements complémentaires au dossier de consultation.....	7
Article 5 : Présentation des candidatures et des offres .....	7
5.1. Documents relatifs à la candidature.....	7
5.2 - Documents relatifs à l'offre.....	8
Article 6 : Condition d'envoi ou de remise des plis .....	9
6.1. Date limite de remise des offres.....	9
6.2. Transmission électronique .....	9
Article 7 : Sélection des candidatures et jugement des offres.....	11

7.1. Sélection des candidatures.....	11
7.2. Jugement des offres.....	11
7.2.1. Détail de la notation.....	12
7.2.2. Négociation.....	13
Article 8 : Documents à fournir par l’attributaire .....	13
Article 9 : Procédure de recours .....	14
Article 10 : Renseignements complémentaires.....	15

## **Article 1 : Objet et étendue de la consultation**

### **1.1. Objet de la consultation**

La présente consultation a pour objet **l'entretien et la réparation des véhicules électriques pour la commune de Petite-Île - Relance du lot 2 : Entretien et réparation des véhicules électriques.**

### **1.2. Mode de passation**

Il s'agit d'un marché passé en procédure adaptée en application des articles L2123-1 et R2123-1 du Code de la Commande Publique.

### **1.3. Type et forme du contrat**

Il s'agit d'un accord-cadre à bons de commande avec un seul opérateur économique conformément aux articles L2125-1 1° et R2162-1 et suivants du Code de la Commande Publique.

L'accord-cadre sera exécuté au fur et à mesure de l'émission de bons de commande dans les conditions fixées aux articles R. 2162-13 et R. 2162-14 du Code de la Commande Publique.

### **1.4. Décomposition en lots**

La consultation fait l'objet d'un allotissement.

Cet accord-cadre ne comporte pas de montant minimum annuel.  
Le montant maximum annuel HT est le suivant :

<b>Lot</b>	<b>Désignation</b>	<b>Montants maximums annuels HT</b>
<b>2</b>	<b>Entretien et réparation des véhicules électriques</b>	<b>15 000,00 €</b>

**Le lot 1 est à ce jour notifié. Le présent règlement ne concerne que le lot 2.**

### **1.5. Classification**

Classification CPV (Vocabulaire Commun Marchés Publics) :  
Objet principal : 50112000-3 (service de réparation et d'entretien de voitures)

## **Article 2 : Conditions de la consultation**

### **2.1. Variantes**

Les variantes sont interdites dans le cadre de cette consultation.

### **2.2. Compléments à apporter au CCATP**

Les candidats n'ont pas à apporter de complément au Cahier des Clauses Administratives et Techniques Particulières (CCATP).

### **2.3. Forme juridique que devra revêtir l'attributaire du marché**

Les soumissionnaires peuvent présenter une offre, soit en qualité de candidats individuels, soit en qualité de membres d'un ou de plusieurs groupements. Ils ne peuvent donc pas cumuler les deux qualités. Le groupement peut être conjoint ou solidaire. En cas de groupement conjoint, le mandataire sera solidaire des membres du groupement. Toutefois, un candidat ne peut être mandataire que d'un seul groupement.

### **2.4. Délai de validité des offres**

Le délai de validité des offres est fixé à **cent-vingt (120) jours** à compter de la date limite de remise des offres, ou en cas de mise en œuvre de la négociation, à compter de la date limite de réception des offres négociées.

### **2.5. Echanges avec les candidats**

L'ensemble des échanges avec les candidats (questions/réponses, demande de précisions ou de compléments, négociations, communication des décisions d'attribution...) se feront par voie électronique via le profil acheteur (plateforme de dématérialisation) :

<https://www.marches-publics.info>

Il est donc conseillé aux candidats de s'inscrire sur la plateforme dès le retrait du DCE et lors de leur inscription d'utiliser une adresse courriel fréquemment consultée.

## **Article 3 : Conditions relatives à l'accord-cadre**

### **3.1. Durée de l'accord-cadre**

L'accord-cadre sera conclu pour une durée ferme allant de sa date de notification au 31 décembre 2024.

Il est prorogé tacitement par périodes d'une durée d'un an, sans pouvoir excéder une durée totale de **quatre ans**.

Chaque année, le Pouvoir Adjudicateur se réserve le droit de ne pas reconduire l'accord-cadre en informant le titulaire par écrit au moins deux (2) mois avant la fin de la durée de validité de l'accord-cadre.

Quelle que soit la décision prise par la personne publique, le titulaire pourra également faire part à celle-ci, quatre (4) mois au moins avant la fin de la durée de validité de l'accord-cadre par écrit, de sa volonté de se dégager du contrat. Le titulaire restera cependant engagé jusqu'à la fin de la période en cours.

### **3.2. Conditions et délai d'exécution**

L'accord-cadre s'exécutera à partir de bons de commande établis au gré des besoins à compter de la date de notification de l'accord-cadre.

**Pour les commandes et avant toute exécution, le titulaire réalisera au préalable un devis sur la base du BPU dans un DELAI PLAFOND DE 5 JOURS OUVRES. Passé ce délai, la collectivité se réserve la possibilité de faire appel à un autre fournisseur.**

Le délai plafond de réalisation des prestations est indiqué à **l'Acte d'Engagement (article 5)**. Le délai d'exécution court à compter du lendemain de la réception du bon de commande.

Ce devis, une fois validé par le Pouvoir Adjudicateur servira à l'établissement du Bon de Commande (fait générateur de l'accord-cadre).

### **3.3. Remise sur les coûts des pièces**

Les prestations faisant l'objet de l'accord-cadre, et nécessitant des pièces non indiquées dans le BPU, seront réglées par application des quantités exécutées des prix du coût des pièces et autres fournitures.

A défaut d'indication du taux de remise, le taux zéro sera retenu.

La remise sera fixe pour la durée de l'accord-cadre, reconduction incluse.

### **3.4. Prestations réservées à une profession particulière**

Les prestations sont réservées à une profession de garagiste en vertu des dispositions réglementaires en vigueur.

### **3.5. Modalités de financement**

Le marché sera financé par la Commune sur son budget principal.

### **3.6. Mode de règlement**

Le mode de règlement choisi par le Pouvoir Adjudicateur est le virement administratif.

### **3.7. Unité monétaire**

L'unité monétaire pour l'exécution du présent marché (calcul des acomptes et du solde, détermination des "nets à payer", etc) est appelée monnaie de compte dans l'ensemble des pièces du présent dossier.

L'unité monétaire, dans laquelle chaque candidat ou sous-traitant souhaite être réglé, est appelée monnaie de règlement dans l'ensemble des pièces du présent dossier.

La personne publique choisit la monnaie de compte suivante : Euros.

## **Article 4 : Dossier de Consultation des Entreprises (DCE)**

### **4.1. Modalité d'obtention du DCE et contenu**

Le dossier de consultation est disponible gratuitement sur le site internet : <https://www.marches-publics.info>

**Aucune demande d'envoi du DCE sur un autre support physique électronique n'est autorisée.**

Le DCE est composé des pièces suivantes :

- L'Acte d'Engagement (AE)
- Le Bordereaux de Prix Unitaire (BPU)
- Le Détail Quantitatif Estimatif(DQE)
- Le présent Règlement de Consultation (RC)
- Le Cahier des Clauses Administratives et Techniques Particulières (CCATP)
- Le Cadre du mémoire technique

- La Déclaration du candidat DC1
- Le Cadre des capacités du candidat
- Le Récapitulatif des documents à remettre

## **4.2. Modifications de détail et renseignements complémentaires au dossier de consultation**

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter, au plus tard 6 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail et des renseignements complémentaires au dossier de consultation. Il doit alors informer tous les candidats dans des conditions respectueuses du principe d'égalité.

Exception : des modifications de détail au dossier de consultation pourront être apportées au-delà de ce délai. Ces modifications entraîneront toutefois et automatiquement un report de la date limite de réception des offres. Le report de la date limite de réception des offres se fera alors au minimum d'autant de jours prévus initialement pour la modification de détail au dossier de consultation.

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

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

## **Article 5 : Présentation des candidatures et des offres**

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française.

**Il est rappelé que le ou les signataires doivent être habilités à engager la société.**

Le dossier à remettre par les candidats contiendra les pièces suivantes :

### **5.1. Documents relatifs à la candidature**

Les pièces à remettre au titre de la candidature sont listées en **A**, **B** et **C** ci-dessous.

Les candidats qui ne sont pas en mesure de fournir ces éléments, en raison de leur date récente de création, peuvent prouver leur capacité par tout autre moyen.

Un document unique de marché européen (DUME), rédigé en français, pourra être remis par le candidat, chaque cotraitant et chaque sous-traitant en lieu et place :

1° une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L. 2141-10 du Code de la Commande Publique ;

2° les renseignements demandés par l'acheteur aux fins de vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles du candidat.

**Dites-le-nous une fois** : Les candidats qui auraient remis, cette année à la Commune de Petite-Île, l'ensemble de ces documents au titre d'une précédente consultation sont dispensés de les fournir à nouveau.

#### **A) Situation juridique – références requises**

- La lettre de candidature avec identification du candidat (formulaire DC1, DUME ou équivalent).

- Si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés à cet effet.
- Une déclaration sur l'honneur (du candidat individuel ou chaque membre du groupement), pour justifier n'entrer dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner prévu aux articles L2141-1 à L2141-5 ou aux articles L2141-7 à L2141-10 du Code de la Commande Publique.

#### **B) Capacité économique et financière – références requises**

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles.

#### **C) Capacité technique – références requises**

- Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années.
- Une description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont le candidat disposera pour la réalisation de l'accord-cadre public.
- Une présentation d'une liste des principales fournitures fournies au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé.

#### **Niveau minimum de capacité Humain :**

- Le candidat devra fournir les attestations de formation et de qualifications des agents intervenants sur les véhicules électriques.
- Les agents doivent avoir un niveau d'habilitation électrique B2 VL au minimum 3 personnes.

#### **Niveau minimum de capacité Matériels :**

- 1 appareil de diagnostic (moteur et sécurité)
- 1 banc de géométrie
- 1 appareil de recharge de climatisation
- 1 pont élévateur
- **Le candidat devra détenir une valise à consigner les véhicules électriques.**
- **Un PC diag dédié.**
- **Accès à la Hotline constructeurs (multi-marque).**

Si le candidat ne possède pas toutes les capacités, il pourra sous-traiter. La sous-traitance devra au préalable être déclarée au Pouvoir Adjudicateur avant tout début de prestation.

### **5.2 - Documents relatifs à l'offre**

Le candidat fournira les pièces suivantes :

- 1) L'ACTE D'ENGAGEMENT (A.E.) soumissionner : **à compléter.**
- 2) LE BORDEREAU DE PRIX UNITAIRE (BPU) : **à compléter.**
- 3) LE DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF (D.Q.E.) : **à compléter.**
- 4) LE CADRE DU MEMOIRE TECHNIQUE, du lot à soumissionner à rédiger selon les attentes de l'article 7.2.1 Détail de la notation.
- 5) Les agréments pour véhicule électrique.

Par ailleurs, la pièce ci-après peut être jointe à l'offre. Dans le cas contraire, elle sera réputée être acceptée par l'entreprise sans modification. En cas de contestation, l'exemplaire original conservé en mairie fait seul foi :

▪ Le **Cahier des Clauses Administratives et Techniques Particulières (CCATP)**, à accepter sans modification.

**Précision relative à l'Acte d'engagement et au Bordereau de Prix Unitaire (BPU) de l'accord-cadre** : La signature de l'Acte d'Engagement et du BPU ne sera exigée qu'au terme de la procédure de passation afin de formaliser le marché. En cas de refus de signer ce document dans le délai prescrit, la collectivité attribuera le marché au candidat suivant dans le classement des offres. La remise d'un acte d'engagement et d'un BPU non signés au stade de la remise d'offre n'aura donc aucune conséquence sur la régularité du dépôt effectué. L'attention des candidats est toutefois attirée sur le fait que le signataire de l'acte d'engagement sera amené à justifier du pouvoir à engager la personne qu'il représente.

## **Article 6 : Condition d'envoi ou de remise des plis**

### **6.1. Date limite de remise des offres**

La date limite de réception des offres est celle fixée en page de garde du présent document. L'heure définie est l'heure locale (UTC+4).

### **6.2. Transmission électronique**

**Les réponses seront transmises uniquement par voie électronique** sur profil acheteur, à l'adresse URL suivante : <https://www.marches-publics.info/>

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique.

La proposition remise par voie dématérialisée sera constituée de fichiers informatisés reprenant les éléments de la candidature et de l'offre listés aux articles 5.1 et 5.2 ci avant. Il est conseillé aux candidats de bien identifier le type de document par deux dossiers distincts : candidature et offre.

La signature électronique devra être individuelle et conforme au format XAdES, CAdES ou PAdES.

Le niveau de sécurité requis pour le certificat de signature électronique est le niveau (\*\*) du RGS. Les certificats RGS (Référentiel Général de Sécurité) sont référencés dans une liste de confiance française (<http://www.lsti-certification.fr/>) ou dans une liste de confiance d'un autre Etat-membre de l'Union européenne. Toutefois, le candidat est libre d'utiliser le certificat de son choix si celui-ci est conforme aux obligations minimales résultant du RGS. Dans ce cas, il doit transmettre tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité.

**Remarque : La signature électronique n'est pas obligatoire au stade de la remise des offres. Le marché public sera, in fine, signé par les parties sous forme électronique ou manuscrite. Le Pouvoir Adjudicateur privilégie la signature électronique mais se laisse toutefois la possibilité de transformer l'offre électronique retenue en offre papier, pour donner lieu à la signature manuscrite du marché par les parties.**

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat.

Les documents devront être produits au format « .pdf », « .rtf ». », « .doc », « .docx », « .xls », « .xlsx », « .odt », « .ods ». En tout état de cause, un document dont le Pouvoir Adjudicateur ne dispose pas d'outils pour le « visualiser » ne pourra pas être pris en compte pour l'analyse de l'offre du candidat.

Les documents devront être préalablement traités par les candidats par un anti-virus régulièrement mis à jour. Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé.

Les plis doivent parvenir avant les date et heure limites indiquées au présent règlement. La collectivité rappelle que c'est la réception totale du ou des fichiers (dernier « bits » reçus correspondant à la fin du téléchargement) qui fait foi. 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.

En cas de présentation d'une offre par voie électronique par un groupement d'entreprises, c'est le mandataire du groupement qui procède au dépôt des plis électroniques.

Enfin, les candidats peuvent également transmettre parallèlement à l'envoi électronique de l'offre, dans les délais impartis pour la remise des offres, une copie de sauvegarde sur support physique électronique (CD-Rom, DVD-Rom, ...) ou sur support papier. Cette copie, assimilée à une offre papier ne sera ouverte que dans les cas suivants :

1° Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée ;

2° Lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, n'a pas pu être ouverte ou hors délais (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).

Cette copie est transmise sous pli fermé et comporte obligatoirement les mentions suivantes : « **Copie de sauvegarde du marché : Entretien et réparation des Véhicules Légers et Utilitaires de moins de 3,5t et des véhicules électriques – Relance du lot 2** ». Elle pourra être remise soit par courrier recommandé avec accusé de réception soit par dépôt du dossier à l'adresse suivante :

**Mairie de PETITE-ÎLE**  
**Service Commande Publique**  
**192 rue Mahé de Labourdonnais**  
**BP 28 – 97429 PETITE-ÎLE**

Les horaires d'ouverture du Service Commande Publique sont les suivants :

- de 7 h 30 à 16 h 00 du lundi au jeudi sauf jours fériés.
- de 7 h 30 à 15 h 00 le vendredi sauf jours fériés.

Elle devra être transmise avant la date et l'heure limites indiquées en page de garde du présent règlement. Il est précisé que, pour les envois postaux, c'est la date limite de réception de la copie de sauvegarde en Mairie, qui est prise en compte et non pas la date d'expédition.

## Article 7 : Sélection des candidatures et jugement des offres

La Collectivité pourra à tout moment **ne pas donner suite** à la procédure pour des motifs d'intérêt général.

### 7.1. Sélection des candidatures

Si le dossier de candidature est incomplet, le Pouvoir Adjudicateur se réserve la possibilité de faire compléter la candidature.

Le Pouvoir Adjudicateur sélectionne les candidatures aptes à exercer l'activité professionnelle, disposant de la capacité économique et financière ainsi que des capacités techniques et professionnelles nécessaires à l'exécution du marché.

Les candidatures incomplètes ou jugées inaptes à exercer l'activité professionnelle ou ne disposant pas de la capacité économique et financière ou des capacités techniques et professionnelles nécessaires à l'exécution du marché seront éliminées.

L'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières d'un groupement est globale. Il n'est pas exigé que chaque membre du groupement ait la totalité des compétences requises pour l'exécution du marché.

La vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles des candidats peut être effectuée à tout moment de la procédure et au plus tard avant l'attribution du marché public.

### 7.2. Jugement des offres

Pour aboutir au choix de l'offre économiquement la plus avantageuse, le Pouvoir Adjudicateur se fondera sur les critères suivants avec leur pondération :

Classement	Critère de jugement et pondération
1	<b>Le prix : 60%</b>
2	<b>La valeur technique : 40%</b>

Lors de l'examen des offres, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de se faire communiquer les décompositions ou sous-détails des prix, ayant servis à l'élaboration des prix, qu'il estimera nécessaires.

Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables sont éliminées, étant précisé que :

- **Une offre inappropriée** est une offre sans rapport avec le marché public parce qu'elle n'est manifestement pas en mesure, sans modification substantielle, de répondre aux besoins et aux exigences de l'acheteur formulés dans les documents de la consultation.
- **Une offre irrégulière** est une offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation notamment parce qu'elle est incomplète, ou qui méconnaît la législation applicable notamment en matière sociale et environnementale.
- **Une offre inacceptable** est une offre dont le prix excède les crédits budgétaires alloués au marché public tels qu'ils ont été déterminés et établis avant le lancement de la procédure.

➤ Si une offre paraît anormalement basse, le pouvoir adjudicateur ou son représentant peut la rejeter par décision motivée après avoir demandé par écrit les précisions qu'il juge utiles et en vérifier les justifications fournies.

Le pouvoir adjudicateur se réserve également la possibilité d'interroger un candidat dont l'offre paraîtrait anormalement basse au vu des obligations qui s'imposent à lui (en matière sociale, obligations sociales issues du code du Travail et des conventions collectives, en termes de délais, de moyens humains ou matériels affectés aux prestations du marché...).

Les offres interrogées qui ne seront pas justifiées ou insuffisamment justifiées seront déclarées anormalement basses et écartées.

### **7.2.1. Détail de la notation**

#### **1) Notation du critère « Prix »**

Le prix noté est le montant total DQE.

La notation se fera sur **20**. L'offre de prix la moins élevée, après élimination des offres anormalement basse, obtiendra la note de 20.

Les autres offres seront notées de manière inversement proportionnelle. La formule utilisée sera la suivante :

$$\text{Note offre de prix du candidat} = 20 \times (\text{offre de prix la moins élevée} / \text{offre du candidat})$$

Dans le cas où une seule offre est réceptionnée, la formule de notation sera la suivante :

- Note =  $20 \times (\text{Montant de l'estimatif} / \text{montant offre du candidat})$ , lorsque l'offre est supérieure à l'estimatif.
- Dans le cas où l'offre est inférieure à l'estimatif, le candidat obtiendra la note maximale 20.

#### **2) Notation du critère « Valeur technique »**

La notation se fera sur **20** sur la base du mémoire technique et selon les sous-critères suivants :

- **SC1** : Un descriptif de la démarche qui sera mis en œuvre pour traiter et assurer le suivi de la réalisation de la prestation pendant la durée de l'accord-cadre (organisation de l'atelier, traitement des demandes, service après-vente...)/ **12 points**.

- **SC2** : Les moyens humains et techniques (outillage spécifique) mis à disposition pour l'exécution du marché (formations, qualifications pour l'intervention des véhicules électriques) / **8 points**.

Les sous-critères **SC1 et SC2** seront notés selon la grille suivante :

<b>Appréciations</b>	<b>% de la note maximum</b>
Très satisfaisant	100 %
Satisfaisant	75 %
Moyennement satisfaisant	50 %
Insuffisant	25 %
Absent	0 %

La somme des points obtenus à chaque sous-critère **(SC1+SC2)** conduira à une appréciation **Ni**.

La note finale obtenue pour la valeur technique s'obtiendra alors de la manière suivante :

$$V_{Tc} = N_i / N_b * 20$$

$V_{Tc}$  = note du candidat ;

$N_i$  = appréciation obtenue par addition des points obtenus à chaque sous-critère (SC1+SC2) ;

$N_b$  = appréciation la plus élevée obtenue par addition des points obtenus à chaque sous-critère.

Le candidat ayant obtenu la somme la plus élevée par addition des points obtenus à chaque sous-critère (SC1+SC2) de la valeur technique obtiendra une note finale pour la valeur technique de **20**.

**Cas particulier :** Si une seule offre est reçue, la formule  $VTC = (N_i/N_b) \times 20$  ne s'appliquera pas et la note technique  $V_{Tc}$  sera la note  $N_i$ .

### 3) Note finale

La note finale, également sur 20, résulte de l'addition de l'ensemble des notes attribuées à chaque critère, pondérées par le coefficient du critère :

$(\text{Note Prix} \times 0,6) + (\text{Note Valeur technique} \times 0,4)$
---

#### 7.2.2. Négociation

Le Pouvoir Adjudicateur **se réserve** la possibilité d'engager des négociations avec le ou les candidats ayant présenté une offre.

Ces négociations auront lieu soit par écrit, soit par convocation à un entretien de négociation dans les locaux de la personne publique. Un courrier précisant les conditions de la négociation sera adressé aux candidats concernés via le profil acheteur <https://www.marches-publics.info/>.

De manière générale, les candidats sont informés que les négociations pourront porter sur toutes les composantes de l'offre.

Les offres finales seront intégrées à l'analyse des offres pour un classement final des entreprises.

**Attention :** Le Pouvoir Adjudicateur pourra attribuer le marché sans recourir à la négociation.

#### **Article 8 : Documents à fournir par l'attributaire**

**Le candidat auquel il sera envisagé d'attribuer le marché devra signer électroniquement son acte d'engagement et son BPU** (s'il ne l'a pas fait au stade de la remise des offres) dans un délai de **7 jours** à compter de la réception de la demande. Le Pouvoir Adjudicateur privilégie la signature électronique mais se laisse toutefois la possibilité de transformer l'offre électronique retenue en offre papier, pour donner lieu à la signature manuscrite du marché par les parties.

Il devra également, dans un délai de **7 jours** à compter de la date de réception de la demande envoyée par voie dématérialisée, fournir les éléments justifiant sa situation,

listés aux articles R. 2143-6 et suivants du Code de la Commande Publique et notamment (liste non exhaustive) :

- Attestation fiscale datant de moins de 6 mois ;
- Le certificat mentionné à l'article L. 243-15 du code de la sécurité sociale (attestation de régularité sociale) de moins de 6 mois ;
- Le certificat délivré par les caisses de congés payés compétentes pour les cotisations de congés payés et de chômage intempéries attestant le versement régulier des cotisations légales aux caisses qui assurent le service des congés payés et du chômage intempéries, le cas échéant pour les entreprises concernées ;
- Certificats sociaux pour les professions libérales, le cas échéant pour les entreprises concernées ;
- Les attestations d'assurances.

Il est précisé que le Pouvoir Adjudicateur **ne demandera pas ces documents s'il arrive à les récupérer directement** par le biais des organismes concernés (utilisation de l'API entreprise pour interroger directement les services de l'Etat). Il est donc important lors de l'inscription sur le profil acheteur de renseigner les bonnes coordonnées de l'entreprise et notamment son numéro de SIRET.

En cas de groupement, ces documents devront être remis par l'ensemble des membres du groupement.

En cas de déclaration de sous-traitance (au moment du dépôt de l'offre ou également en cours d'exécution du marché), l'attributaire devra transmettre les documents ci-dessus demandés pour chaque sous-traitant.

A défaut de production de ces éléments, le marché pourra être attribué au candidat classé en deuxième position dans l'analyse des offres.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve qui ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

Néanmoins, toutes les pièces listées ci-dessus peuvent être fournies dès la remise des offres.

## **Article 9 : Procédure de recours**

Instance chargée des procédures de recours et auprès de laquelle des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction de recours :

### **TRIBUNAL ADMINISTRATIF DE SAINT-DENIS de la REUNION**

27 rue Félix Guyon - CS 61107 - 97404 Saint-Denis Cédex

Téléphone : 02 62 92 43 60 Télécopie : 02 62 92 43 62

Courriel : [greffe.ta-reunion@juradm.fr](mailto:greffe.ta-reunion@juradm.fr)

Adresse internet : <http://la-reunion.tribunal-administratif.fr>

#### **Précisions concernant les délais d'introduction de recours :**

- Référé précontractuel prévu aux articles L. 551-1 à L. 551-12 du code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat,
- Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA,
- Recours de pleine juridiction ouvert aux tiers, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique,
- Recours contre une décision administrative prévu aux articles R. 421-1 à R. 421-7 du CJA, et pouvant être exercé dans les 2 mois suivant la notification ou publication de la décision de l'organisme.

## **Article 10 : Renseignements complémentaires**

Toute demande de précisions ou de renseignements complémentaires sur le dossier de consultation sera effectuée en temps utile et **obligatoirement via le profil acheteur** : <https://www.marches-publics.info/>

Le Pouvoir Adjudicateur répondra (également via le profil acheteur) aux demandes des candidats au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres.