



MARCHÉ À PROCÉDURE FORMALISÉE

ACCORDS-CADRES DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES

Règlement de la consultation

Consultation n°2024-DC-0073

Acheteur

CONSEIL RÉGIONAL DE LA RÉUNION

Adresse : Hôtel de Région Pierre Lagourgue – Avenue René Cassin – Moufia

97490 SAINTE-CLOTILDE

Téléphone : 0262 48 70 00

Représentante de l'acheteur

Madame la Présidente du Conseil Régional

Objet de la consultation

Accords-cadres relatifs à la fourniture et au marquage d'objets promotionnels pour les besoins de la Région Réunion

Technique d'achat

Accords-cadres multi-attributaires à bons de commande sans montant minimum et avec un montant maximum annuel spécifique par lot.

Sommaire

1. Objet des accords-cadres.....	4
1.1 Forme du marché.....	4
1.2 Durée des accords-cadres – Reconduction – Délais d'exécution / livraison.....	5
2. Organisation de la consultation.....	5
2.1 Procédure de passation.....	5
2.2 Technique d'achat.....	5
2.3 Dispositions relatives aux groupements.....	6
2.4 Variantes libres.....	6
2.5 Variantes imposées.....	6
2.6 Modification de détail au dossier de consultation.....	6
2.7 Délai de validité des offres.....	6
2.8 Code CPV.....	6
2.9 Usage du français.....	6
3. Renseignements complémentaires.....	7
4. Contenu du dossier de consultation.....	7
5. Retrait du dossier de consultation.....	7
6. Lutte contre la corruption.....	8
7. Éléments relatifs à la candidature – Condition de participation.....	8
7.1 Présentation du candidat :.....	8
7.2 Justifications de l'aptitude et des capacités.....	9
8. Éléments relatifs à l'offre – Conditions de participation.....	10
8.1 Contenu de l'offre.....	10
8.2 Modalités de présentation des échantillons.....	10
9. Modalités de transmission dématérialisée des réponses.....	11
9.1 Pré requis techniques à respecter.....	11
9.2 Service d'assistance téléphonique.....	11
9.3 Modalités générales de transmission.....	12
10. Vérification des conditions de participation – sélection des candidatures.....	13
11. Analyse des offres pour tous les lots.....	14
11.1 Modalités d'analyse des offres.....	14
11.2 Examen de la régularité des offres.....	14
11.3 Jugement des offres pour tous les lots.....	15
11.4 Classement.....	16
11.5 Pièces à fournir par les candidats retenus.....	16
12. Procédures de recours.....	17

1. Objet des accords-cadres

Les présents accords-cadres ont pour objet la fourniture et le marquage d'objets promotionnels par la reproduction du logo de la Région Réunion et/ou de tout autre visuel et/ou texte.

La description des ouvrages et leurs spécifications techniques sont indiquées dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières.

Lieu d'exécution des prestations : Île de La Réunion.

1.1 Forme du marché

1.1.1 Allotissement

Les prestations sont réparties en 2 lots traités par marchés séparés désignés ci-après :

- Lot 1 : Fourniture, marquage et livraison de papeterie et gadgeterie diverses
- Lot 2 : Fourniture, marquage et livraison de textile et bagagerie

1.1.2 Technique d'achat

Par application des dispositions des articles R2162-1 à R2162-6 et R2162-13 à R2162-14 du Code de la Commande Publique, les prestations font l'objet d'un accord cadre multi-attributaires à bons de commande sans montant minimum et avec montant maximum spécifique par lot à compter de leur notification.

Intitulés	Montant maximum annuel HT	Montant maximum HT sur 48 mois (reconductions comprises)
Lot 1 : Fourniture, marquage et livraison de papeterie et gadgeterie diverses	450 000 €	1 800 000 €
Lot 2 : Fourniture, marquage et livraison de textile et bagagerie	100 000 €	400 000 €

1.1.3 Tranches

Le présent accord-cadre ne fait pas l'objet d'une décomposition en tranches.

1.1.4 Bons de commande

Les prestations feront l'objet d'accords-cadres fractionnés à bons de commande sans montant minimum et avec un montant maximum spécifique par lot en application des articles R2162-2 et suivants, R2162-13 et R2162-14 du Code de la Commande Publique.

Les prestations de l'accord-cadre sont exécutées par l'émission de bons de commande successifs selon les besoins. Chaque bon de commande précise les quantités à mettre en œuvre par application des prix unitaires établis au Bordereau des Prix Unitaires (BPU) ou sur le catalogue de l'année en cours remisés conformément au pourcentage indiqué à l'acte d'engagement.

Les commandes sur catalogue ne pourront excéder 20% du montant maximum de l'accord-cadre.

1.2 Durée des accords-cadres – Reconduction – Délais d'exécution / livraison

1.2.1 Durée des accords-cadres

Les accords-cadres sont passés pour une durée de **DOUZE (12)** mois à compter de leur notification.

À titre indicatif, il est prévu que les prestations commencent au **second trimestre 2024**.

1.2.2 Reconduction

Les accords-cadres pourront être **reconduits 3 fois de manière tacite sans que la durée totale ne puisse excéder 48 mois**.

Si l'acheteur ne souhaite pas reconduire l'un des lots de l'accord-cadre, il prendra une décision expresse de non-reconduction qui sera notifiée au titulaire au plus tard dans un délai de 30 jours calendaires avant la date d'échéance de l'accord-cadre. Le titulaire ne dispose pas de la faculté de refuser la reconduction de l'accord-cadre.

Pour chaque lot, si le montant maximum des commandes est atteint (ou qu'il n'est plus possible d'effectuer des commandes, le montant restant à engager sur l'accord-cadre étant trop faible) avant la fin de la durée de validité de l'accord-cadre ou de l'une de ses reconductions, le Pouvoir adjudicateur pourra, le cas échéant, notifier au titulaire concerné, une reconduction anticipée de l'accord-cadre.

1.2.3 Délais d'exécution

Les délais d'exécution des prestations seront fixés par chaque bon de commande.

L'émission des bons de commande peut se faire jusqu'au dernier jour de durée de l'accord-cadre.

L'exécution des bons de commande pourra se faire dans un délai de 3 mois, au-delà de la durée de l'accord-cadre.

Le délai de livraison moyen est de **5 jours** à compter de la notification du bon de commande pour les fournitures **en stock** et de **20 jours** pour les fournitures **hors stock**.

1.2.4 Délais de livraison

Les délais de livraison seront fixés par chaque bon de commande.

2. Organisation de la consultation

2.1 Procédure de passation

La présente consultation est passée dans le respect des dispositions des articles L2124-2 et R2124-2 1° du Code de la Commande Publique selon une procédure d'appel d'offres ouvert.

2.2 Technique d'achat

Conformément à l'article L2125-1 du Code de la Commande Publique, les marchés seront traités comme suit :

Lot 1 - Fourniture, marquage et livraison de papeterie et gadgeterie diverses : un accord-cadre multi-attributaires à bons de commande sans montant minimum et avec un montant maximum de 450 000,00 € HT annuel.

Lot 2 - Fourniture, marquage et livraison de textile et bagagerie : un accord-cadre multi-attributaires à bons de commande sans montant minimum et avec un montant maximum de 100 000,00 € HT annuel.

2.3 Dispositions relatives aux groupements

Une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché public (article R2142-4 du Code de la Commande Publique).

Le marché est conclu :

- Soit avec un prestataire unique
- Soit avec des prestataires groupés

Conformément aux dispositions de l'article R2142-24 du Code de la Commande Publique, en cas de groupement conjoint, le mandataire du groupement conjoint est solidaire, pour l'exécution du marché public, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur.

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

Par application des dispositions de l'article R2151-7 du Code de la Commande Publique, il est interdit aux candidats de présenter pour ce marché plusieurs offres en agissant à la fois :

- en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou de plusieurs groupements,
- en qualité de membres de plusieurs groupements, tout en étant mandataire de l'un d'entre eux.

2.4 Variantes libres

La proposition de variantes libres n'est pas autorisée.

2.5 Variantes imposées

Il n'est pas prévu de variantes imposées.

2.6 Modification de détail au dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard 8 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres, des modifications 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 ci-dessus est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

2.7 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 6 mois à compter de la date limite de remise de l'offre.

2.8 Code CPV

CPV principal : 39294100 - Produits d'information et de promotion
secondaire : 19200000 - Textiles et articles connexes

2.9 Usage du français

Les candidatures et les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française ainsi que les documents de présentation associés. Cette obligation porte également sur tous

les documents techniques justifiant de la conformité d'un produit à une norme ou d'une marque de qualité non française dont l'équivalence est soumise à l'appréciation du maître de l'ouvrage. Toutefois, ce dernier se réserve le droit de se faire communiquer ces documents techniques dans leur langue d'origine.

3. Renseignements complémentaires

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires relatifs à cette consultation, les candidats devront faire parvenir en temps utile leur demande :

- De manière électronique, exclusivement sur la plateforme de dématérialisation, sur l'URL suivante : <https://marches-publics.regionreunion.com>

Seules les demandes adressées au moins 10 jours avant la date limite de réception des offres feront l'objet d'une réponse de la part du pouvoir adjudicateur.

Une réponse sera adressée au plus tard 7 jours avant la date fixée pour la réception des offres aux candidats ayant téléchargé le dossier de consultation sur la plateforme de dématérialisation après s'être préalablement identifiés.

Concernant les informations relatives à la remise des offres dématérialisées, il convient de se reporter à l'article *Modalités de transmission dématérialisée des réponses* du présent document.

4. Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation comprend les pièces suivantes :

- Le présent règlement de la consultation,
- L'acte d'engagement et ses annexes pour chaque lot,
- Le cahier des clauses administratives particulières commun à tous les lots,
- Le cahier des clauses techniques particulières et ses annexes commun à tous les lots,
- Le bordereau des prix unitaires valant détail quantitatif estimatif pour chaque lot,
- La fiche candidature Groupement,
- La fiche candidature Candidat unique,
- le cadre de mémoire technique.

5. Retrait du dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur informe les candidats que le dossier de consultation est dématérialisé.

Le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) peut être consulté et téléchargé gratuitement à l'adresse suivante :

<https://marches-publics.regionreunion.com>

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par le pouvoir adjudicateur, les opérateurs économiques devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants :

- Fichiers compressés au standard *.zip (lisibles par Winzip, Quickzip)
- Adobe® Acrobat® *.pdf (lisibles par le logiciel Adobe Reader)
- *.doc, .odt ou *.xls version 2000-2003 (lisibles par Microsoft Office ou OpenOffice)
- Libre Office « open Document Format (odt) : .odt, .ds, .odp
- Rich Text Format *.rtf
- Le cas échéant le format DWF (lisibles par les logiciels Autocad, ou des visionneuses telles que Autodesk DWF viewer, . . .).

Lors du téléchargement du dossier de consultation, il est recommandé à l'entreprise de créer un compte sur la plateforme de dématérialisation où elle renseignera notamment le nom de l'organisme soumissionnaire et une adresse électronique afin de la tenir informée des modifications éventuelles intervenant en cours de procédure (ajout d'une pièce au DCE, envoi d'une liste de réponses aux questions reçues, etc...).

Le candidat est informé que seul l'exemplaire du dossier de consultation détenu par le pouvoir adjudicateur fait foi.

Il ne sera remis aucun document sur support papier ou sur support informatique.

Il est rappelé que le ou les signataires doivent être habilités à engager le candidat.

6. Lutte contre la corruption

Dans le respect des procédures anti-corruption instaurées à la Région Réunion, les échanges entre les opérateurs économiques susceptibles de candidater au présent marché sont régis par les principes de transparence et d'égalité de traitement entre les candidats.

Dans le cadre de la présente consultation, le seul mode de communication autorisé et ayant pour finalité de préciser ou expliciter les éléments du dossier de consultation est un courriel transmis sur la plate forme dématérialisée de la Région Réunion. Les appels téléphoniques ayant pour objet une assistance technique sont acceptés.

Toute autre forme d'échange, *a fortiori* informelle, entre les opérateurs économiques et les représentants du pouvoir adjudicateur (personnels de la Région, mandataires de la Région, maîtres d'œuvres, assistants à maîtrise d'ouvrage, élus, chefs d'établissements et gestionnaires de lycée, etc...) pendant les phases de consultation est proscrite.

Pour rappel, les échanges pendant les phases de passation du marché public sont régis comme suit :

- rédaction du cahier des charges de consultation des entreprises : échanges proscrits ;
- consultation des entreprises : renseignements complémentaires autorisés via la plateforme dématérialisée ;
- dépôts des offres : assistance technique autorisée ;
- analyse des offres : les seuls échanges autorisés sont ceux à l'initiative du Pouvoir Adjudicateur dans l'application de la réglementation relative aux marchés publics pour l'analyse des offres (compléments et précisions au dossier de candidature, précisions sur la teneur des offres, justification d'une offre détectée anormalement basse, régularisation d'une offre irrégulière, négociation, demande d'attestation).

7. Éléments relatifs à la candidature – Condition de participation

Les candidats auront à produire les pièces ci-dessous définies rédigées en langue française.

Le candidat qui souhaite répondre à la présente consultation produit les éléments de candidature en complétant, selon le cas le document dénommé « CANDIDATURE GROUPEMENT » ou « CANDIDATURE CANDIDAT UNIQUE ».

Ce fichier est joint au DCE et récapitule les éléments détaillés au présent article. En conséquence, le candidat n'est pas tenu de produire en supplément ni DC1 ni DC2. En plus de la version pdf transmise, une version en format modifiable serait appréciée.

7.1 Présentation du candidat :

Cette présentation comporte :

- **L'identification du candidat.** En cas de groupement, elle précise l'identification des membres du groupement, la forme du groupement, la désignation du mandataire ;
- **Les pouvoirs de la personne habilitée à engager les candidatures.** En cas de groupement, un document d'habilitation signé par les autres membres du groupement ;
- **Une déclaration sur l'honneur** pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L2141-1 à L2141-6 du Code de la Commande Publique et notamment qu'il est en règle au regard des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du Code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés ;

Une même personne physique ne peut présenter plus d'une candidature pour un même marché public (article R2142-4 du Code de la Commande Publique).

7.2 Justifications de l'aptitude et des capacités

7.2.1 L'aptitude à exercer l'activité professionnelle

- **Le Numéro National d'Identification INSEE (n° SIREN)**

7.2.2 La capacité économique et financière

- **Déclaration de chiffre d'affaires** : Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant au maximum **sur les trois derniers exercices disponibles** en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique.

Pour les entreprises dont la création est inférieure à 1 an, le récépissé du dépôt de déclaration auprès du Centre de Formalité des Entreprises justifiera l'absence de cette déclaration concernant le chiffre d'affaires. Dans ce cas, l'entreprise est autorisée à justifier sa capacité financière par tous moyens, notamment par une déclaration appropriée de banques.

7.2.3 La capacité technique et professionnelle

- Déclaration d'effectifs : **déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat** et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;
- **Liste des principales fournitures et livraisons effectuées** : celles-ci sont prouvées par des attestations du destinataire public ou privé ou, à défaut, par une déclaration sur l'honneur du candidat ou du membre concerné en cas de groupement.

7.2.4 Recours éventuel aux capacités d'autres opérateurs économiques

Par application des dispositions de l'article R2143-12 du Code de la Commande Publique, si le candidat s'appuie sur les capacités d'autres opérateurs économiques (sous-traitant notamment), il devra produire les pièces relatives à cet intervenant visées aux articles ci-dessus. Il devra également justifier de l'étendue (dont les limites) des capacités mises à disposition par l'intervenant pour l'exécution du marché par un engagement signé par l'intervenant et par lui-même.

7.2.5 Interdiction de fournir des informations trompeuses

L'attention des candidats est attirée sur le fait que la délivrance d'informations trompeuses peut conduire à l'exclusion du candidat de la procédure, conformément aux articles L2141-7, L2141-8, L2141-9, L2141-10 et L2141-11 du Code de la Commande Publique.

Les candidats sont invités à produire les éléments susmentionnés dans un fichier à compléter 0_Candidature. En plus de la version pdf transmise, une version en format modifiable serait appréciée.

8. Éléments relatifs à l'offre – Conditions de participation

8.1 Contenu de l'offre

Pour le choix de l'offre, les candidats doivent produire les documents suivants :

Via la plateforme de dématérialisation :

- **Un Acte d'Engagement (AE) par lot** : cadre à compléter, à dater et à signer de manière électronique en utilisant l'outil de signature PADES, XADES ou CADES.

Le candidat précisera également la nature et le montant des prestations qu'il envisage de sous-traiter ainsi que la liste des sous-traitants qu'il se propose de présenter à l'agrément et à l'acceptation du pouvoir adjudicateur.

Pour chaque sous-traitant présenté dans l'offre, le candidat devra joindre, en sus des renseignements exigés par l'article R2193-1 du Code de la Commande Publique, à savoir une déclaration sur l'honneur du sous-traitant indiquant qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L2141-1 à L2141-6 du Code de la Commande Publique et les capacités économiques, financières, professionnelles et techniques du sous-traitant.

Le candidat devra indiquer dans l'AE le montant maximal de la créance qu'il pourra présenter en nantissement ou céder.

- **Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) valant Détail Quantitatif Estimatif (DQE) par lot**, à dater et à signer de manière électronique en utilisant l'outil de signature PADES, XADES ou CADES.
- **Le Mémoire technique** détaillant les éléments de l'article 11.3 du présent règlement de consultation.
- **Le Catalogue public du candidat**, celui en vigueur le mois précédant la date de remise des offres.

Transmis sous pli cacheté :

- **Les échantillons demandés et les fiches techniques correspondantes** (Cf. Article 8.2 du présent règlement de consultation).

Le CCAP, le CCTP et les documents remis par le pouvoir adjudicateur, à l'exception de ceux visés ci-dessus et leurs annexes ne sont pas à remettre dans l'offre. Seuls les documents détenus par le pouvoir adjudicateur font foi.

Il est rappelé aux candidats que la signature de l'acte d'engagement vaut acceptation de toutes les pièces contractuelles.

8.2 Modalités de présentation des échantillons

Les **échantillons de chaque lot** ainsi que **les fiches techniques correspondantes** seront livrés dans des plis distincts indiquant le numéro du lot soumissionné.

Les échantillons à remettre sont :

Lot 1 :

- Clé USB 32 Go en marquage numérique quadrichromie avec le logo « Région » (voir annexe CCTP – Logos)
- Tapis de souris en marquage numérique quadrichromie avec le logo « La Région lé ek zot »

(voir annexe CCTP – Logos)

Lot 2 :

- Sac en toile coton naturel beige ou écru en marquage numérique quadrichromie avec le logo « La Région lé ek zot » (voir annexe CCTP – Logos)
- Tee-shirt à manches courtes en coton, blanc, taille M en marquage numérique quadrichromie avec le logo « Région » sur le cœur et le logo « La Région lé ek zot » dans le dos (voir annexe CCTP – Logos)

Ces échantillons seront livrés sous pli cacheté avant la date et l'heure limites de remise des offres, faisant apparaître clairement la mention :

Région Réunion - Bureau du courrier

Hôtel de Région Pierre Lagourgue

Avenue René Cassin - BP 67190 - 97801 Saint-Denis Cedex 9

Consultation 2024-DC-0073 - Accords-cadres relatifs à la fourniture et au marquage d'objets promotionnels pour les besoins de la Région Réunion

Échantillons du lot n°.....

Nom du candidat :

A l'issue de la notification du marché, les échantillons pourront être restitués si le candidat en fait la demande dans le délai de 3 mois après la transmission du courrier les informant du résultat de la consultation. Après ce délai, les échantillons seront détruits.

9. Modalités de transmission dématérialisée des réponses

Les réponses (qui regroupent les éléments relatifs à la candidature et à l'offre) sont transmises uniquement par **voie dématérialisée** sur la plate forme :

<https://marches-publics.regionreunion.com>

Les plis papiers ne sont plus pris en compte, ils seront renvoyés au candidat.

AFIN DE PARER A TOUTE DIFFICULTÉ D'ORDRE TECHNIQUE, IL EST CONSEILLÉ AUX CANDIDATS DE :

- 1/ NE PAS ATTENDRE LE DERNIER JOUR POUR DÉPOSER LEURS OFFRES
- 2/ DÉPOSER UNE COPIE DE SAUVEGARDE

9.1 Pré requis techniques à respecter

Pour une bonne transmission de son pli, le candidat doit respecter les clauses générales indiquées sur la plate forme :

<https://marches-publics.regionreunion.com>

Les formats électroniques des documents dématérialisés remis par le candidat devront être ceux autorisés sur la plate forme et décrits sous la rubrique « pré-requis techniques ».

En cas de non-respect de cette clause, les plis seront rejetés.

Le soumissionnaire doit s'assurer que les fichiers qu'il transmet ne contiennent aucun virus.

Dans le cas où un virus serait présent, son offre sera considérée comme absente.

La taille maximum acceptée pour le dépôt des plis dématérialisés est de 650 Mo.

9.2 Service d'assistance téléphonique

Un service d'assistance pour le dépôt des plis est disponible par téléphone au :

01 53 43 05 44

Ce service étant basé dans l'hexagone, il convient de prendre en compte le décalage horaire.

9.3 Modalités générales de transmission

La transmission des documents par voie électronique ne peut être réalisée qu'à l'adresse suivante :

<https://marches-publics.regionreunion.com>

Le fuseau horaire de référence sera celui de (UTC+04:00) La Réunion.

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

Formats de fichiers acceptés :

En cas de transmission de réponse par voie électronique, les documents fournis doivent être dans l'un des formats suivants, sous peine d'irrecevabilité de l'offre :

- Format bureautique propriétaire de Microsoft compatible version 2003 (.doc, .xls et .ppt),
- LibreOffice "Open Document Format" (ODF) : .odt, .ods, .odp
- Format texte universel (.rtf),
- Format PDF (.pdf),
- Formats images (.gif, .jpg et .png),
- Format pour les plans (.dxf et .dwg).

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. Dans ces conditions, il est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi.

9.3.1 Signature électronique non obligatoire pour le dépôt de l'offre mais nécessaire en cas d'attribution de marché

Pour répondre au marché de manière dématérialisée, la signature électronique n'est pas obligatoire. Toutefois, si le candidat est retenu, son offre (*a minima* l'acte d'engagement et le BPU valant DQE) devra être signée de façon électronique avec l'outil de signature au format PADES ou CADES ou XADES.

Il sera mis en demeure de produire ladite signature dans le délai de dix jours.

L'acheteur se réserve le droit d'autoriser les candidats retenus à signer de manière manuscrite s'ils justifient être dans l'incapacité de signer leur offre finale de manière électronique.

9.3.2 Mise en œuvre de la signature électronique

Par application des dispositions de l'arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans les marchés publics, l'offre est d'une part, revêtue d'un certificat de signature électronique conforme et, d'autre part, signée électroniquement selon les indications suivantes :

- Certificats de signature utilisables :

Le candidat peut utiliser les certificats de signature électronique utilisables figurant parmi les 3 catégories suivantes :

- **(1) Catégories de certificats de signature électronique référencés** sur le site : <https://marches-publics.regionreunion.com>

- **(2) Catégories de certificats de signature électronique figurant sur une liste de confiance d'un État membre de l'Union Européenne.**
 - Le candidat utilisant un certificat de signature référencé (1) ou un certificat de signature émanant de la liste de confiance établie par la Commission (2) n'a pas besoin de fournir de document ou d'information supplémentaire.
- **(3) Catégories de certificats de signature électronique qui répondent à des normes de sécurité équivalentes à celles du RGS. Le candidat utilisant cette troisième catégorie de certificat transmet tous les éléments permettant de vérifier que le certificat présente un niveau de sécurité suffisant, à savoir, l'adresse du site internet de référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du prestataire de service de certification électronique émetteur. Le signataire peut également transmettre l'adresse du site internet de l'autorité de certification qui lui a délivré le certificat de signature.**

- Outils de signature utilisables :

- **L'outil de signature à utiliser est, au choix le format PADES, CADES ou XADES.**

La signature électronique ne peut pas être apposée au moyen d'un parapheur électronique.

9.3.3 Copie de Sauvegarde

Les candidats peuvent également transmettre, dans les délais impartis pour la remise des plis, une copie de sauvegarde sur support physique électronique (clé USB). Cette copie de sauvegarde est destinée à se substituer au cas où le pli dématérialisé comporterait une anomalie. La copie de sauvegarde est déposée avant la date et l'heure limite de remise des offres sous enveloppe cachetée au bureau du courrier de la Région Réunion. Cette enveloppe doit comporter les mentions suivantes :

Région Réunion - Bureau du courrier

Hôtel de Région Pierre Lagourgue

Avenue René Cassin - BP 67190 - 97801 Saint-Denis Cedex 9

Consultation 2024-DC-0073 - Accords-cadres relatifs à la fourniture et au marquage d'objets promotionnels pour les besoins de la Région Réunion

Lot(s) n°.....

Nom du candidat :

Copie de sauvegarde – A ne pas ouvrir

Les documents de la copie de sauvegarde doivent être signés (pour les documents dont la signature est obligatoire).

Cette copie de sauvegarde pourra être ouverte dans les cas décrits à l'article 2 II de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde.

Les plis contenant la copie de sauvegarde, non ouverts, seront détruits à l'issue de la procédure par le pouvoir adjudicateur.

10. Vérification des conditions de participation – sélection des candidatures

Seuls sont ouverts, les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et à l'heure limite de

remise des offres. Les candidatures sont analysées avant les offres.

Conformément aux dispositions des articles R2144-1 et suivants du Code de la Commande Publique, l'examen des candidatures s'effectue comme suit :

- si le Pouvoir Adjudicateur constate que des pièces ou informations dont la présentation était réclamée au titre de la candidature sont absentes ou incomplètes, il peut demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai approprié et identique pour tous ;
- le Pouvoir Adjudicateur vérifie les informations qui figurent dans la candidature, y compris en ce qui concerne les opérateurs économiques sur les capacités desquels le candidat s'appuie ;
- le Pouvoir Adjudicateur peut demander au candidat de compléter ou d'expliquer les documents justificatifs et moyens de preuve fournis ou obtenus.

Au terme de l'examen des candidatures, le Pouvoir Adjudicateur déclare irrecevables :

- les candidatures qui ne sont pas accompagnées des pièces mentionnées aux articles R. 2142-1 à R. 2142-14 du Code de la Commande Publique.
- les candidatures pour lesquelles les documents justificatifs, les moyens de preuve, les compléments ou explications requis par l'acheteur n'ont pas été produits dans le délai imparti.
- Les candidatures qui ne disposent pas de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière ou des capacités techniques et professionnelles nécessaires à l'exécution du marché.

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.

11. Analyse des offres pour tous les lots

11.1 Modalités d'analyse des offres

Seules sont analysées les offres des candidats dont la candidature a été préalablement sélectionnée.

Le Pouvoir Adjudicateur choisit l'offre économiquement la plus avantageuse au terme des phases décrites ci-après.

11.2 Examen de la régularité des offres

11.2.1 Vérification matérielle des offres

En premier lieu, la complétude des offres est vérifiée.

En second lieu, il est procédé à la vérification des calculs.

Les erreurs de report et/ou de calcul seront corrigées pour l'analyse des offres. Les prix du BPU prévalent sur ceux du DQE.

Les erreurs de calcul et/ou de discordance dans les documents financiers seront corrigées pour le jugement des offres, c'est le montant ainsi rectifié du document financier qui sera pris en compte.

Pour la correction des erreurs de calcul sur les documents contractuels, si le candidat concerné est sur le point d'être retenu, une mise au point des documents concernés sera effectuée. En cas de refus son offre sera éliminée car non cohérente.

11.2.2 Détection des offres anormalement basses

Le Pouvoir Adjudicateur vérifie que les offres présentées ne sont pas anormalement basses, conformément aux dispositions de l'article R2152-3 du Code de la Commande Publique.

11.2.3 Identification des offres inacceptables

Le Pouvoir Adjudicateur vérifie que les offres présentées ne sont pas inacceptables conformément à l'article R2152-1 du Code de la Commande Publique, à savoir que leur prix n'excède pas les crédits budgétaires alloués au marché, déterminés et établis avant le lancement de la procédure.

11.2.4 Examen de la conformité des offres reçues aux spécifications des documents de la consultation

Le Pouvoir Adjudicateur vérifie que les offres reçues sont conformes aux spécifications des documents de la consultation et notamment aux exigences minimales, à savoir qu'elles ne sont pas irrégulières ou inappropriées.

11.2.5 Élimination des offres irrégulières, inacceptables, inappropriées, anormalement basses

Le maître d'ouvrage pourra, le cas échéant, autoriser les soumissionnaires concernés à régulariser les seules offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses. Seront écartées les offres rectifiées dont les caractéristiques sont substantiellement modifiées par rapport à l'offre initialement remise.

Les offres inacceptables, anormalement basses et inappropriées sont éliminées.

11.3 Jugement des offres pour tous les lots

Note prix	Valeur technique
40 %	60 %

Les critères intervenant pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

<p>Prix : 35 points</p> <p>Ce critère est noté selon la formule de notation : $\text{Note du Prix} = (\text{Montant TTC* de l'offre la plus basse} / \text{Montant TTC* de l'offre examinée}) \times \text{Nombre de point de la pondération}$</p> <p>* Montant TTC du DQE</p>	40 points
<p>Remise : 5 points</p> <p>La remise faisant l'objet de la note NR est obtenue selon la formule de notation du taux du rabais de l'offre examinée / taux du rabais le plus important X nombre de points de la pondération</p> <p>*(taux énoncé à l'AE)</p>	
<p>Valeur technique - Sous-critère 1 :</p> <p>Qualité des produits notés sur la base des échantillons demandés et des fiches techniques correspondantes pour les articles suivants :</p> <p>Lot 1 :</p>	30 points

<ul style="list-style-type: none"> - Clé USB 32 Go en marquage numérique quadrichromie avec le logo « Région » (voir annexe CCTP – Logos) - Tapis de souris en marquage numérique quadrichromie avec le logo « La Région lé ek zot » (voir annexe CCTP – Logos) <p>Lot 2 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sac en toile coton naturel beige ou écru en marquage numérique quadrichromie avec le logo « La Région lé ek zot » (voir annexe CCTP – Logos) - Tee-shirt à manches courtes en coton, blanc, taille M en marquage numérique quadrichromie avec le logo « Région » sur le coeur et le logo « La Région lé ek zot » dans le dos (voir annexe CCTP – Logos) <p>L'analyse des échantillons portera notamment sur les éléments suivants : la qualité du marquage et la qualité de l'objet proposé (solidité, esthétique, matière)</p>	
<p>Valeur technique - Sous-critère 2 :</p> <p>Methodologie/Organisation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Methodologie proposée pour les produits en stock/hors stocks (délais moyens de livraisons, organisation mise en place) (15 points) - Solutions proposées en cas de demande urgentes ou d'indisponibilité de produit, défaut de qualité de marquage... (10 points) - Dates de fermetures annuelles, notamment la durée et la période (5 points) 	30 points

Lors de l'examen des offres, le Pouvoir Adjudicateur se réserve la possibilité de se faire communiquer les sous-détails ayant servi à l'élaboration des prix, qu'il estime nécessaires.

Calcul de la note globale :

La note globale de l'offre N, compte-tenu des critères indiqués ci-dessus, est déterminée de la façon suivante :

$N = \text{Note Prix} + \text{Note Valeur Technique}$

11.4 Classement

Au terme de leur analyse les offres sont classées par ordre décroissant de la note la plus élevée à celle la plus basse, après addition des notes obtenues pour les différents critères et sous-critères définis dans le tableau ci-dessus.

Pour chaque lot, les 4 offres retenues sont celles qui sont classées de la première à la quatrième position.

11.5 Pièces à fournir par les candidats retenus

Les candidats pressentis devront fournir toutes les pièces visées aux articles R2143-6 à R2143-12 du Code de la Commande Publique :

1°) Une déclaration sur l'honneur prouvant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'exclusion mentionné aux articles L.2141-1 et aux 1° et 3° de l'article L.2141-4 et à l'article L.2141-2 du Code de la Commande Publique ;

2°) Attestations fiscales à jour :

- L'impôt sur le revenu (volet 1)
- L'impôt sur les sociétés (volet 2)

- La taxe sur la valeur ajoutée (volet 3)

3°) Attestations sociales (attestation de régularité sociale) à jour :

- Le certificat prouvant que le candidat est à jour :

* des obligations de déclaration et de paiement auprès des organismes de recouvrement

* le cas échéant, pour les professions libérales, des assurances vieillesse et assurance invalidité-décès.

4°) La copie du ou des jugements en cas de redressement judiciaire.

En outre, le candidat fournit les attestations d'assurance de responsabilité civile.

Si l'attributaire pressenti se trouve dans un cas d'exclusion, ne satisfait pas aux conditions de participation, produit, à l'appui de sa candidature, de faux renseignements ou documents, ou ne peut produire dans le délai imparti les documents justificatifs, les moyens de preuve, sa candidature est déclarée irrecevable et le candidat est éliminé, par application de l'article R2144-7 du Code de la Commande Publique. Le marché sera attribué au candidat dont l'offre a été classée immédiatement après dans le classement résultant de l'analyse des offres. Si nécessaire, cette procédure peut être reproduite tant qu'il subsiste des candidatures recevables ou des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont inappropriées, irrégulières ou inacceptables. Le pouvoir adjudicateur peut, à tout moment, ne pas donner suite à la procédure. Les candidats en sont informés.

12. Procédures de recours

Cette décision peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif compétent.

Le Tribunal Administratif de Saint-Denis de la Réunion est compétent pour connaître de tout litige survenu au titre du présent marché :

TRIBUNAL ADMINISTRATIF de La RÉUNION

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

Tél : +262 262 92 43 60 – Fax : + 262 262 92 43 61

Courriel : greffe.ta-reunion@juradm.fr