



# MARCHÉ PUBLIC DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

## SYSTEME D'ACQUISITION DYNAMIQUE

### Règlement de la consultation

Consultation n°2025-DC-0656

#### 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

---

**Système d'acquisition dynamique relatif à la fourniture et au marquage d'objets promotionnels pour les besoins de la Région Réunion**

#### Technique d'achat

---

Système d'acquisition dynamique.  
Les candidatures peuvent être adressées pendant toute la durée du système d'acquisition dynamique.  
En revanche, seules les candidatures acceptées à la date du lancement de chaque marché spécifique seront invitées à remettre une offre.

#### Date limite de réception des candidatures

---

**Lundi 18 juin 2029 avant 12h00 (heure locale)**

# Sommaire

<b>1. Objet du système d'acquisition dynamique .....</b>	<b>3</b>
1.1 Forme du SAD.....	3
1.2 Durée du SAD, délais d'exécution et de livraison des MS.....	3
<b>2. Organisation de la consultation .....</b>	<b>4</b>
2.1 Procédure de passation.....	4
2.2 Technique d'achat .....	4
2.3 Déroulement d'une procédure en SAD .....	4
2.4 Montant du SAD .....	4
2.5 Subdivision du SAD en catégories.....	5
2.6 Modification du SAD .....	5
2.7 Dispositions relatives aux groupements.....	5
2.8 Modification de détail au dossier de consultation.....	5
2.9 Code CPV .....	5
2.10 Usage du français.....	6
<b>3. Renseignements complémentaires.....</b>	<b>6</b>
<b>4. Contenu du dossier de consultation.....</b>	<b>6</b>
<b>5. Retrait du dossier de consultation.....</b>	<b>6</b>
<b>6. Lutte contre la corruption .....</b>	<b>7</b>
<b>7. Éléments relatifs à la candidature – Condition de participation.....</b>	<b>7</b>
7.1 Présentation du candidat : .....	8
7.2 Justifications de l'aptitude et des capacités .....	8
<b>8. Modalités de transmission dématérialisée des réponses.....</b>	<b>10</b>
8.1 Pré requis techniques à respecter .....	10
8.2 Service d'assistance téléphonique.....	10
8.3 Modalités générales de transmission.....	10
<b>9. Vérification des conditions de participation – sélection des candidatures</b>	<b>11</b>
<b>10. Examen des candidatures .....</b>	<b>11</b>
<b>11. Admission des candidatures .....</b>	<b>12</b>
<b>12. Motifs de rejet d'une candidature et dépôt d'une nouvelle candidature ...</b>	<b>12</b>
<b>13. Procédures de recours.....</b>	<b>12</b>

# 1. Objet du système d'acquisition dynamique

Le présent système d'acquisition dynamique (ci-après SAD) a 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 seront indiquées dans chaque marché spécifique.

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

## 1.1 Forme du SAD

La Région Réunion met en œuvre un SAD portant sur la présélection d'opérateurs économiques, ayant vocation à être mis en concurrence, pour l'obtention de marchés spécifiques (MS) relatifs à la fourniture et au marquage d'objets promotionnels.

Les marchés spécifiques peuvent prendre la forme d'accords-cadres mono-attributaires à bons de commande dans les conditions fixées aux articles R.2162-2, R.2162-4, R.2162-13 et R.2162-14 du Code de la Commande Publique.

Le SAD est passé en application des articles R.2162-37 à R.2162-51 du Code de la Commande Publique. Il permet de présélectionner un ou plusieurs opérateurs économiques pour des achats d'usage courant, selon un processus ouvert et entièrement électronique de passation de marchés publics, par lequel l'acheteur attribue, après mise en concurrence, un ou plusieurs marchés spécifiques (ci-après MS), à l'un des opérateurs économiques préalablement sélectionnés.

Le SAD est ouvert pendant toute sa période de validité à tout opérateur économique satisfaisant aux critères de sélection. Pour assurer l'égalité de traitement et permettre à tout opérateur économique intéressé de participer au SAD, l'acheteur offre par voie électronique un accès libre, direct et complet aux documents de la consultation tout au long de sa durée de validité.

## 1.2 Durée du SAD, délais d'exécution et de livraison des MS

### 1.2.1 Durée du système d'acquisition dynamique

La durée de validité du SAD court à compter de la date de notification du premier opérateur économique ayant été informé de son admission au sein du système. A compter de ce délai, le SAD est établi pour une durée de **48 (quarante-huit) mois**, soit 4 ans.

Cette durée peut être modifiée sur décision expresse de l'acheteur qui en informera le ou les titulaires, ainsi que la Commission Européenne.

À titre indicatif, il est prévu que les prestations commencent au 3<sup>e</sup> trimestre 2025.

### 1.2.2 Délais d'exécution des marchés spécifiques

Les délais d'exécution des prestations seront fixés dans chaque marché spécifique, et si ceux-ci prennent la forme d'accord-cadre à bons de commande, ils peuvent être fixés dans les bons de commande.

Dans ce cas, l'émission des bons de commande pourra se faire jusqu'au dernier jour de validité du marché spécifique en accord-cadre.

### 1.2.3 Délais de livraison

Les délais de livraison seront fixés dans chaque marché spécifique, et si ceux-ci prennent la forme d'un accord-cadre, ils seront fixés dans les bons de commande.

## 2. Organisation de la consultation

### 2.1 Procédure de passation

La procédure de passation utilisée du SAD est celle de l'appel d'offres restreint et soumise aux dispositions des articles L2124-2 et R2124-2-2°, R.2161-6 et R.2162-38 du Code de la Commande Publique.

### 2.2 Technique d'achat

Le système d'acquisition dynamique est soumis aux dispositions des articles R.2162-37 à R.2162-51 du Code de Commande Publique.

La procédure de mise en concurrence au sein du SAD comporte :

- Une première phase « Candidature » qui a lieu dans le cadre de l'admission d'opérateur(s) économique(s) au SAD,
- Des phases « Offre » qui ont lieu dès que nécessaire, à la survenance d'un besoin.

### 2.3 Déroulement d'une procédure en SAD

Le SAD est mis en œuvre de la façon suivante :

- Un avis de publicité est publié et le règlement de la consultation est mis en ligne pour toute la durée du système. En effet, le système est ouvert, pendant toute sa période de validité, à tout opérateur économique satisfaisant aux critères de sélection des candidatures (conformément à l'article R2162-43 du Code de la Commande Publique),
- Tout opérateur économique peut demander à intégrer le SAD tout au long de sa durée,
- Le DCE précise la nature des achats envisagés et les quantités estimées,
- Lorsque l'acheteur lance un marché spécifique sur une catégorie donnée, il invite tous les candidats admis à cette catégorie à répondre. Le délai de réception des offres est fixé par l'acheteur. Ce délai est au moins égal à 10 jours. Toutefois, un délai plus court peut-être fixé, d'un commun accord avec l'ensemble des candidats consultés.
- Aucune demande d'admission dans le système ne sera examinée pendant une phase de consultation visant à attribuer un marché spécifique.
- Chaque MS peut apporter des modifications et des précisions complémentaires au présent SAD. Les modalités de passation des marchés spécifiques sont précisées dans le Cahier des Clauses Particulières (CCP).

**À ce stade de la procédure, les candidats sont uniquement amenés à présenter les éléments en lien avec leurs candidatures afin d'intégrer le SAD.**

Les éléments techniques et financiers des offres seront précisés ultérieurement lors de la passation de marchés spécifiques.

### 2.4 Montant du SAD

Le système d'acquisition dynamique est défini sans limite de montants (ni minimum, ni maximum). En revanche, les marchés spécifiques sous forme d'accord-cadre à bons de commande préciseront leur montant minimum et maximum.

## 2.5 Subdivision du SAD en catégories

Le SAD est subdivisé en 2 catégories :

- **Catégorie 1 : objets divers et technologiques**  
Estimation indicative : 400 000 €HT sur 48 mois.
- **Catégorie 2 : textile et bagagerie**  
Estimation indicative : 200 000 €HT sur 48 mois.

A titre indicatif, les articles et produits pouvant faire l'objet d'un MS dans chaque catégorie sont listés à l'annexe 1 du CCP. Liste non exhaustive.

## 2.6 Modification du SAD

L'Acheteur dispose de la faculté de modifier les documents constitutifs du SAD tout au long de sa durée de validité. Les candidats au SAD et les candidats admis qui soumissionnent à un MS se basent sur la dernière version modifiée desdits documents.

## 2.7 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.

## 2.8 Modification de détail 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 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.

## 2.9 Code CPV

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

## 2.10 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>

### Pour les demandes adressées avant la date limite de réception des candidatures :

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

Une réponse sera adressée au plus tard 6 jours avant la date fixée pour la réception des candidatures aux candidats ayant téléchargé le dossier de consultation sur la plateforme de dématérialisation après s'être préalablement identifiés.

### Pour les demandes adressées après la date limite de réception des candidatures :

Une réponse sera adressée au plus tard 10 jours après la réception de la demande de renseignement.

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 (RC),
- Le cahier des clauses particulières (CCP) et son annexe,
- La fiche candidature Groupement,
- La fiche candidature Candidat unique
- Le guide pour répondre au SAD.

## 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 plateforme 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 ».

**Le 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 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.

### 7.2.2 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** en détaillant les objets promotionnels, les montants et les destinataires publics ou privés ;
- **La liste des moyens techniques** : déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de marchés de même nature.

### 7.2.3 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.

#### 7.2.4 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.

#### 7.2.5 Signature électronique ou manuscrite

Le fichier de candidature pourra être signé de façon électronique ou manuscrite.

Si le candidat choisit de signer le document de façon électronique, il devra utiliser l'outil de signature au format PADES ou CADES ou XADES dont les certificats de signature utilisables sont détaillés à l'article ci-dessous.

Si le candidat choisit de signer le document de façon manuscrite, il sera demandé à la personne habilitée de signer le document à l'Hôtel de Région ou de transmettre le document par voie postale en respectant les indications suivantes :

Région Réunion – Avenue Renée Cassin – Moufia  
BP 67190 - 97801 Saint-Denis Cedex 9  
  
Service de la Commande Publique – 2<sup>ème</sup> étage de l'Hôtel de Région

#### 7.2.6 - Certificats de signature utilisables :

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

8. **(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 Etat 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.

## 9. Modalités de transmission dématérialisée des candidatures

Les réponses (qui regroupent les éléments relatifs à la candidature) sont transmises uniquement par **voie dématérialisée** sur la plateforme :

<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 plateforme :

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

Les formats électroniques des documents dématérialisés remis par le candidat devront être ceux autorisés sur la plateforme 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, sa candidature 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 la candidature :

- 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 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 2025-DC-0656 - SAD relatif à la fourniture et au marquage d'objets**  
**promotionnels pour les besoins de la Région Réunion**

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**

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, l'acheteur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou de compléter son dossier dans un délai maximum de 05 jours.

### **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. **Examen des candidatures**

L'acheteur examine la recevabilité du dossier et la conformité de la candidature dans un délai

approximatif de 30 jours après leur réception.

Sous réserve d'agrément, une entreprise peut donc être consultée rapidement après le dépôt de sa candidature, lorsqu'un acheteur a identifié un besoin.

Le nombre de candidatures n'est pas limité.

## **12. Admission des candidatures**

Le candidat satisfaisant aux critères de sélection est admis au sein du SAD. Un courrier transmis sur la plateforme dématérialisée l'informe de cette admission.

A compter de la réception de ce message, le candidat pourra être invité à remettre une offre en réponse aux marchés spécifiques lancés.

Le candidat ne satisfaisant pas aux critères de sélection des candidatures en est avisé par courrier transmis sur la plateforme dématérialisée.

## **13. Motifs de rejet d'une candidature et dépôt d'une nouvelle candidature**

Les candidatures sont rejetées dans les cas suivants :

- Lorsque le pli est reçu par l'acheteur après la date et l'heure limite de validité du SAD.
- La candidature est sans rapport avec les besoins ou exigences exprimés par l'acheteur.
- Si le candidat ne produit pas ces documents ou renseignements à l'issue du délai imposé, l'acheteur déclare sa candidature irrecevable, et le candidat est éliminé.

Un dossier comprenant une nouvelle candidature peut néanmoins être déposé par le candidat, dans les conditions précisées dans le présent document. Si ce deuxième dépôt de candidature intervient après l'envoi par l'acheteur d'une invitation à soumissionner, il est pris en compte pour le SAD mais pas pour le marché spécifique concerné par l'invitation.

## **14. 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 62  
Courriel : greffe.ta-reunion@juradm.fr