
AOO03-2025

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION
(RC)

Objet de la consultation

Les prestations de nettoyage des locaux et des vitreries des sites
extérieurs du rectorat de la région académique de La Réunion

TABLE DES MATIERES

PREAMBULE	3
ARTICLE 1. OBJET DE LA CONSULTATION	4
ARTICLE 2. PROCEDURE ET FORME DU MARCHE	4
ARTICLE 3. ALLOTISSEMENT ET SEUIL MAXIMAL DES DEPENSES	4
ARTICLE 4. DUREE DU MARCHE.....	5
ARTICLE 5. DISPOSITIONS RELATIVES DU PERSONNEL	5
ARTICLE 6. CLAUSES SOCIALE ET ENVIRONNEMENTALE	6
6.1 CLAUSE SOCIALE DE FORMATION SOUS STATUT SCOLAIRE.....	6
6.2 CLAUSE ENVIRONNEMENTALE	6
ARTICLE 7. VISITES DES SITES ET DEMENAGEMENTS	6
7.1 VISITES OBLIGATOIRES.....	6
7.2 DEMENAGEMENTS	6
ARTICLE 8. DOSSIER DE CONSULTATION	7
8.1 CONTENU	7
8.2 RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION	7
8.3 MODIFICATION DE DETAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES	8
ARTICLE 9. VARIANTES	8
ARTICLE 10. CO-TRAITANCE ET SOUS TRAITANCE	8
10.1 CO-TRAITANCE	8
10.2 SOUS-TRAITANCE	9
ARTICLE 11. PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....	9
11.1 CANDIDATURES	9
11.2 OFFRE	10
ARTICLE 12. MODALITES DE DEPOT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....	11
12.1 CONNEXION A LA PLATEFORME DE DEMATERIALISATION PLACE	11
12.2 SIGNATURE DES PIECES.....	12
12.3 COPIE DE SAUVEGARDE	12
12.3.1– <i>Sur support papier</i>	12
12.3.2– <i>Sur support électronique</i>	12
ARTICLE 13. JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	13
13.1 SELECTION DES CANDIDATURES	13
13.2 JUGEMENT DES OFFRES – LOTS 1, 2, 3, 4	14
13.3 OFFRES ANORMALEMENT BASSES	15
13.4 CLASSEMENT DES OFFRES ET PIECES A REMETTRE PAR L’ATTRIBUTAIRE	15
ARTICLE 14. VOIES ET DELAIS DE RECOURS	17

PREAMBULE

Identification du Pouvoir Adjudicateur

Ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche
Rectorat de la région académique de La Réunion
24, avenue Georges Brassens – CS 71003
97 743 Saint-Denis Cedex 9
Tél. : 02.62.48.10.59 / 14 59
Courriel : marches@ac-reunion.fr

Représentant du pouvoir adjudicateur (RPA) : Le recteur de la région académique de La Réunion.

Date limite de réception des plis

Judi 02 octobre 2025 à 11H00 (heure locale) soit 09H00 (heure de France hexagonale), délai de rigueur.

Les offres parvenant après la date et l'heure limite fixée ne seront pas examinées.

Durée de validité des offres : 120 jours à compter de la date limite de remise des offres.

Demande d'informations complémentaires

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires d'ordre administratif et/ou technique nécessaires au cours de leur étude, les soumissionnaires devront faire parvenir une demande dématérialisée au plus tard 10 jours calendaires avant la date limite de réception des offres :

- *via la plateforme des achats de l'Etat (PLACE), à l'adresse : www.marches-publics.gouv.fr*. Les questions seront posées sur la plateforme à la rubrique « Question » de la page d'accueil de la consultation. Il est vivement recommandé aux soumissionnaires de privilégier ce mode de transmission.

- *par courriel à l'adresse suivante : marches@ac-reunion.fr*

Une réponse sera alors adressée via PLACE aux entreprises ayant retiré le dossier, au plus tard 6 jours calendaires avant la date limite de réception des offres.

Transmission des documents justificatifs et moyens de preuve

Les candidats qui utilisent un système électronique de mise à disposition d'informations ou un espace de stockage numérique ne sont pas tenus de fournir les justificatifs et moyens de preuve requis dans la présente consultation.

L'accès à ce système ou à cet espace doit être gratuit et mentionné dans le dossier de candidature.

Les candidats peuvent utiliser le coffre-fort électronique mis à leur disposition sur la Plateforme des achats de l'Etat (PLACE), cf. « Guide utilisateur général Entreprise » disponible sur PLACE à la rubrique « Aide ».

Langue employée

Tous les documents relatifs au présent marché ainsi que les échanges avec l'administration doivent être rédigés en français.

ARTICLE 1. OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation a pour objet les prestations de nettoyage des locaux et des vitreries des sites extérieurs du Rectorat de la région académique de La Réunion.

Il entre dans la catégorie des marchés de services.

Les modalités pratiques d'exécution sont définies dans le cahier des clauses particulières (CCP).

Les codes CPV (vocabulaire commun pour les marchés) sont les suivants :

- 90910000-9 « service de nettoyage ».
- 90911300-9 « service de nettoyage des vitres »

ARTICLE 2. PROCEDURE ET FORME DU MARCHÉ

La consultation est passée selon la procédure de l'appel d'offres ouvert (articles L. 2124-1 et L. 2124-2 et R. 2124-1 et R. 2124-2 du code de la commande publique).

Le marché prend la forme d'un accord-cadre mono-attributaire (article R2162-2 et R2162-9 du code de la commande publique). Il est soumis au cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés de fournitures courantes et services (CCAG/FCS – arrêté du 30 mars 2021).

ARTICLE 3. ALLOTISSEMENT ET SEUIL MAXIMAL DES DEPENSES

Le marché est composé de 4 lots géographiques.

Les soumissionnaires peuvent présenter une offre pour un, plusieurs ou la totalité des lots. Chaque lot constitue un marché séparé et est examiné individuellement.

Plusieurs lots voire la totalité des lots pourront être attribués à un même candidat.

La valeur totale prévisionnelle du marché s'élève à 510 000 € HT.

Pour chaque lot, le montant maximal des dépenses HT correspond au double du montant prévisionnel sur la durée totale du marché. L'accord-cadre cesse automatiquement de produire ses effets dès que ce montant maximal est atteint, quelle que soit la durée du marché initialement prévue par le pouvoir adjudicateur.

N° du lot	Désignation du lot	Montant prévisionnel des dépenses HT	Montant maximal des dépenses HT
1	Zone Nord de l'île de La Réunion	205 000 €	410 000 €
2	Zone Est de l'île de La Réunion	55 000 €	110 000 €
3	Zone Ouest de l'île de La Réunion	75 000 €	150 000 €
4	Zone Sud de l'île de La Réunion	175 000 €	350 000 €

Aucune prestation n'est réservée au profit d'opérateurs économiques qui emploient des travailleurs handicapés ou défavorisés (article R2113-7 du code de la commande publique).

ARTICLE 4. DUREE DU MARCHE

La date prévisionnelle de début des prestations est fixée au **lundi 1^{er} décembre 2025** sous réserve de notification préalable du marché. Dans le cas contraire, l'exécution des prestations débutera à la date de notification du marché.

Pour chaque lot, le marché sera conclu pour une durée d'un an à compter de la date de notification, reconductible trois fois expressément pour une durée équivalente sans que sa durée totale puisse excéder quatre ans.

Les reconductions se font sur décision écrite du RPA au plus tard deux mois avant la date d'échéance du marché. Le titulaire ne peut refuser la reconduction (article R 2112-4 du code de la commande publique).

ARTICLE 5. DISPOSITIONS RELATIVES DU PERSONNEL

Les candidats sont informés des obligations liées à la reprise du personnel conformément au code du travail et aux pratiques de la profession.

Pour chaque lot, les éléments relatifs à la masse salariale figurant dans le dossier de consultation sont donnés à titre indicatif sur la base des déclarations des titulaires actuels. Ces informations ne sont pas contractuelles et ne peuvent en aucun cas engager la responsabilité du rectorat.

ARTICLE 6. CLAUSES SOCIALE ET ENVIRONNEMENTALE

6.1 Clause sociale de formation sous statut scolaire

Pour promouvoir la diversité et combattre l'exclusion, le pouvoir adjudicateur a décidé d'inclure une clause obligatoire de formation sous statut scolaire en collaboration avec la « Mission de lutte contre le décrochage scolaire » (MLDS) du ministère chargé de l'Education Nationale.

Pendant toute la durée du marché, chaque entreprise titulaire d'un lot devra proposer à un jeune en situation de décrochage scolaire une phase de découverte de l'entreprise de 150 heures sur 4 à 6 semaines par année.

La mise en œuvre et l'accompagnement du dispositif figurent à l'article 7 du CCP.

6.2 Clause environnementale

Le présent marché définit des objectifs en matière de réduction des impacts environnementaux des achats publics. Ces objectifs sont énumérés à l'article 8 du CCP.

ARTICLE 7. VISITES DES SITES ET DEMENAGEMENTS

7.1 Visites obligatoires

Pour chaque lot, les candidats devront obligatoirement visiter les sites, avant d'établir leur offre. Ils prendront rendez-vous auprès du responsable.

Les coordonnées figurent sur le document intitulé « attestation de visite par site ». Il devra être daté, signé et joint à l'offre.

Les visites seront programmées avant la fin de la date limite de remise des offres.

7.2 Déménagements

Les candidats sont informés que les services ci-dessous sont susceptibles de déménager au cours des 2 prochaines années. Ce délai de déménagement est donné à titre indicatif.

Les soumissionnaires présenteront une offre à partir des localisations actuelles.

LOT	SITE	ADRESSE ACTUELLE
1 – Zone nord	- DRAIO	5 rue Maréchal Leclerc 97400 Saint-Denis
4 – Zone sud	- CIO	Cité scolaire Roland Garros
	- DSI DRANE SUD	97833 Le Tampon
	- CIO SAINT LOUIS	37, Rue Sarda Garriga 97450 Saint-Louis
	- PÔLE IEN - SAINT-PIERRE1 - SAINT-PIERRE2 - PETIT ÎLE	32 Rue de la Cayenne 97410 Saint-Pierre

ARTICLE 8. DOSSIER DE CONSULTATION

8.1 Contenu

Le dossier de consultation comprend :

- Le présent règlement de consultation (RC),
- Le cahier des clauses particulières (CCP) et ses annexes :
 - *Les pièces communes à tous les lots :*
 - 1 cadre du mémoire technique.
 - 1 calendrier de fermeture des sites (2 onglets),
 - 1 fiche entreprise « clause sociale » : proposition d'un parcours pour un jeune en situation de décrochage scolaire,
 - 1 fiche d'évaluation des performances socio-environnementales,
 - *Les pièces spécifiques aux lots géographiques :*
 - 4 annexes financières valant bordereau des prix
 - 4 attestations de visite
 - 4 fiches techniques d'encadrement
 - 4 fichiers relatifs à la masse salariale
- La lettre de candidature (DC1)
- La déclaration du candidat (DC2)
- La déclaration de sous-traitance (DC4)

8.2 Retrait du dossier de consultation

Le dossier de consultation des entreprises doit être retiré par le candidat :

- par téléchargement sur la plateforme des achats de l'Etat à l'adresse électronique suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr/>. Il est recommandé de s'inscrire préalablement sur le site internet avant le téléchargement des pièces afin d'être informé des éventuels changements en cours de procédure

- au rectorat, auprès de la cellule des achats publics et marchés sur support électronique (clé USB fournie par le candidat). Dans ce cas, il convient obligatoirement de prendre rendez-vous au 0262 48 14 59 / 0262 48 10 59, ou à l'adresse marches@ac-reunion.fr

Pour être informé des échanges avec l'acheteur, l'opérateur économique devra vérifier que l'adresse des échanges avec la PLACE 'nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr' soit accessible ou mise sur liste blanche pour passer les filtres des serveurs proxy en place dans les entreprises.

Aucun dossier ne sera transmis par courriel ou remis sur support papier.

8.3 Modification de détail au dossier de consultation des entreprises

Le Rectorat se réserve le droit d'apporter, au plus tard 10 jours calendaires avant la date limite fixée pour la réception des offres, des modifications de détail au dossier de consultation sans qu'aucune réclamation ne puisse être formulée à ce sujet. Les candidats devront répondre sur la base du dossier modifié.

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

ARTICLE 9. VARIANTES

Les variantes ne sont pas autorisées.

ARTICLE 10. CO-TRAITANCE ET SOUS TRAITANCE

10.1 Co-traitance

Les candidats pourront se présenter sous forme de groupement solidaire ou conjoint dans les conditions prévues aux articles R 2142-19 à R 2142-27 du code de la commande publique.

Par application de l'article R2142-21, il est interdit aux candidats d'agir à la fois :

- En qualité de candidats individuels et de membres d'un ou de plusieurs groupements,
- En qualité de membres de plusieurs groupements.

Les candidatures et les offres sont signées soit par l'ensemble des opérateurs groupés soit par le mandataire s'il justifie des habilitations nécessaires pour représenter les

entreprises membres du groupement au stade de la passation du marché. Cette habilitation doit être donnée expressément par chaque membre du groupement.

10.2 Sous-traitance

En cas de sous-traitance déclarée, le soumissionnaire doit fournir à l'appui de son offre, la liste nominative des sous-traitants auxquels il envisage de confier l'exécution de certaines prestations. A cet effet, le candidat peut utiliser le formulaire DC4 joint.

Pour chaque sous-traitant, le DC4 est complété des pièces suivantes :

- Le pouvoir habilitant le signataire à engager l'entreprise ;
- La copie du (ou des) jugement(s), en cas de redressement judiciaire ou d'une procédure étrangère équivalente ;
- La déclaration sur l'honneur précisant que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de concourir aux marchés publics, cités à l'article L2141 du code de la commande publique.

ARTICLE 11. PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

11.1 Candidatures

Les candidatures doivent être recevables conformément aux articles R2143-1 à R2143-16, R2144-1 à 2144-7 du code de la commande publique.

Les candidats peuvent ne présenter qu'une seule fois les informations nécessaires à la validation de leur candidature à plusieurs marchés publics passés par le même service acheteur, sous réserve de leur mise à jour. Il appartiendra aux candidats de préciser qu'ils recourent à cette solution et les marchés au cours desquels ils ont transmis ces mêmes informations (article R2143-14).

Une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché (article R2142-4 du code de la commande publique).

Le candidat choisit l'une des présentations ci-après :

1- Candidature <u>électronique</u> avec le Document Unique de Marché Européen (DUME)	La plateforme des achats de l'État propose aux candidats un lien pour le DUME accessible lors de la phase de « Dépôt » - Etape « Sélection du mode de candidature ».
2- Candidatures <u>physique</u> sur la base des formulaires DC1 et DC2 joints aux documents de la consultation	- <i>Le formulaire DC1 « lettre de candidature – désignation du mandataire par ses co- traitants ».</i> Ce formulaire, rubrique F1, sert notamment d'attestation sur l'honneur certifiant que les candidats n'entrent dans aucun des cas mentionnés à l'article L2141 du code de la commande publique. - <i>Le formulaire DC2 « déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement ».</i> Porter une attention particulière aux rubriques E et F du formulaire DC2 : - <i>Chiffre d'affaires des 3 dernières années (celui de la société candidate et non du groupe ou de la maison mère)</i> - Moyens humains et matériels mis à disposition - Liste des travaux effectués au cours des 3 dernières années pour des prestations comparables auprès d'administrations publiques ou établissements équivalents Le candidat peut communiquer tous les éléments demandés sur des supports annexés au DC2. En cas de candidature groupée, il doit y avoir autant de DC2 que de membres du groupement.

11.2 Offre

Pour chaque lot, le candidat doit obligatoirement fournir les documents suivants, complétés :

- L'attestation de visite des sites datée et signée
- L'annexe financière valant bordereau des prix
- La fiche technique d'intervention et d'encadrement
- La fiche d'évaluation des performances socio-environnementales
- La fiche entreprise clause sociale
- Le cadre du mémoire technique
- Son mémoire technique

L'architecture de l'ensemble des supports fournis par le pouvoir adjudicateur, dont l'annexe financière, ne doit pas être modifiée par le candidat.

Les offres présentées doivent être fermes et définitives.

L'absence des pièces ou d'informations réclamées pourra entraîner le rejet de l'offre pour cause d'irrégularité.

ARTICLE 12. MODALITES DE DEPOT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Les candidatures et les offres sont obligatoirement remises par voie électronique en une seule fois. Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même candidat, seule sera ouverte la dernière reçue par voie électronique.

12.1 Connexion à la plateforme de dématérialisation PLACE

Les candidatures et les offres doivent être envoyées électroniquement, via la plateforme de dématérialisation PLACE accessible à l'adresse <https://www.marches-publics.gouv.fr/>

Sur la page d'accueil, sélectionner « recherche avancée et indiquer dans la rubrique « référence », la référence de consultation : AOO03-2025.

Sur la page de consultation qui s'affiche, aller à la rubrique « action ». Cliquer sur « accéder à la consultation », puis aller à la rubrique « dépôt ».

Un guide d'utilisation à destination des entreprises est disponible sur le site dans l'onglet « aide ».

Les candidats sont invités à tester la configuration de leur poste de travail et à répondre à la consultation test prévue sur la plateforme PLACE afin de s'assurer du bon fonctionnement de l'environnement informatique.

Les documents déposés sur la plateforme PLACE devront adopter l'un des formats suivants : PDF, Libre office traitement de textes (.odt), Libre office tableur (.ods), Microsoft Word (.doc), Microsoft Excel (.xls), Openoffice, Powerpoint (.ppt), Images (gif ou jpg ou bmp), Plans (dwf ou dwg), Winzip pour les fichiers compressés (.zip).

La durée du téléchargement est fonction du débit de l'accès Internet du candidat et de la taille des documents à transmettre. Il n'est pas prévu de délai supplémentaire. En cas de dépôt d'un document dans lequel un virus informatique est détecté par la personne publique, ce document sera réputé n'avoir jamais été reçu.

12.2 Signature des pièces

La signature électronique ou manuscrite des pièces de la candidature et de l'offre n'étant pas obligatoire, le pouvoir adjudicateur ne l'impose pas dans le cadre du présent marché.

Seul le formulaire d'attribution (ATTR1 – Cf article 13.4), relatif à la contractualisation entre l'administration et le futur titulaire fera obligatoirement l'objet d'une signature manuscrite ou électronique. Dans ce cas, le titulaire devra se conformer aux dispositions de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans la commande publique.

12.3 Copie de sauvegarde

Il est vivement conseillé aux opérateurs économiques de transmettre une copie de sauvegarde sur support papier ou sur support électronique dans les délais impartis pour la remise des offres.

Cette copie ne sera ouverte que si l'offre transmise par voie électronique n'est pas parvenue au rectorat dans le délai de dépôt des offres pour un événement qui n'est pas du fait du candidat ou si elle n'a pas pu être ouverte par la personne publique.

12.3.1– Sur support papier

Le pli scellé doit impérativement et lisiblement comporter la mention :

« COPIE DE SAUVEGARDE »

AOO 03-2025

LOT N°

Les prestations de nettoyage des locaux et des vitreries des sites extérieurs
du rectorat de l'académie de La Réunion
A L'ATTENTION DE MME ARTHEMISE OU MME ROBERT

La copie de sauvegarde sera :

- envoyée par voie postale sous pli recommandé avec accusé de réception
- ou déposée contre récépissé après prise de rendez-vous au 0262 48 10 59 ou 0262 48 14 59 ou sur marches@ac-reunion.fr

à l'adresse, jours et horaires mentionnés en préambule du présent règlement.

12.3.2– Sur support électronique

Le candidat dépose ou envoie sa copie de sauvegarde au pouvoir adjudicateur sur l'outil de son choix, en accès libre. Cet outil, idéalement distinct du profil d'acheteur, doit pouvoir fonctionner en cas de dysfonctionnement de ce dernier.

Il doit respecter les exigences de l'annexe 8 du code de la commande publique, notamment :

- L'heure et la date exactes de la réception de la copie de sauvegarde par l'acheteur sont déterminées avec précision (horodatage qualifié au sens du règlement eIDAS)
- Les identités de l'acheteur et de l'opérateur économique sont déterminées
- L'intégrité de la donnée entre son dépôt et son extraction de la plateforme doit être garantie.
- Un accusé réception est envoyé à l'acheteur et à l'opérateur économique

Par le biais d'un accusé réception, l'outil informe le pouvoir adjudicateur à l'adresse marches@ac-reunion.fr de la mise à disposition d'une copie de sauvegarde et lui indique les modalités de récupération.

Le pouvoir adjudicateur utilise l'outil retenu pour récupérer la copie de sauvegarde.

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

ARTICLE 13. JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

13.1 Sélection des candidatures

En préalable à l'examen des candidatures, s'il est constaté que des pièces sont absentes ou incomplètes, le représentant du pouvoir adjudicateur pourra décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou de compléter ces pièces dans un délai maximum de 6 jours calendaires, conformément à l'article R2144-2 du code de la commande publique.

En conformité avec l'article R2144-7 du code de la commande publique tout candidat qui n'a pas qualité pour présenter une offre ou dont les capacités paraissent insuffisantes sera éliminé et informé par voie électronique.

Les critères de sélection figurent dans la déclaration du candidat 2 (DC2), jointe au dossier de consultation.

Devront être renseignées :

- Les garanties financières du candidat (rubriques E1 et E2 le cas échéant):
 - o Il s'agit du chiffre d'affaires de la société candidate (et non celui du groupe ou de la maison mère), réalisé au cours des 3 derniers exercices (2022, 2023 et 2024),
- Les capacités techniques et professionnelles du candidat, à postuler sur le présent marché (rubriques F1 et F2 le cas échéant), en décrivant :
 - o Les moyens humains mis à disposition,
 - o Les moyens matériels utilisés pour la réalisation des prestations
 - o Les travaux effectués au cours des 3 dernières années, pour des prestations comparables auprès des administrations publiques ou établissements équivalents.

- Eventuellement, les capacités des opérateurs économiques sur lesquels le candidat individuel ou le membre du groupement s'appuie pour présenter sa candidature (rubrique G).

13.2 Jugement des offres – Lots 1, 2, 3, 4

Il aura lieu dans les conditions prévues aux articles R2152-6, R2152-7 selon les critères de prix, de valeur technique et de performances socio-environnementales.

Les indications chiffrées que le soumissionnaire inscrit dans l'annexe financière et la fiche technique d'encadrement sont les seules contractuelles et prévalent sur toute autre indication de son offre. Les autres éléments de l'offre sont rectifiés en cas de discordance.

Le prix : 60 points

Pour chaque lot, le prix sera évalué sur la base des tarifs indiqués dans l'annexe financière, qui recense tous les sites actuellement en service. Il conviendra de tenir compte des périodes de fermeture annuelle, soit 14 semaines pour les inspections académiques et 8 semaines pour les CIO et autres structures (cf. calendrier de fermeture 2025.2026).

La notation est établie comme suit :

Prix annuel TTC de la prestation la moins chère / Prix annuel TTC de la prestation du candidat x 60.

Si des erreurs de multiplication, d'addition ou de report sont constatées dans l'annexe financière, le candidat sera invité à les rectifier. En cas de refus ou d'absence de réponse, son offre est considérée comme incohérente et est éliminée sans être classée.

Le rectorat pourra demander le détail des prix forfaitaires s'il l'estime nécessaire lors de l'examen des offres.

La valeur technique : 30 points

L'objectif est d'évaluer l'engagement de l'entreprise à assurer une bonne exécution de l'ensemble des prestations, ainsi que son suivi.

Pour chaque lot, la valeur technique sera notée selon 2 sous-critères indiqués dans la « fiche technique d'intervention et d'encadrement » :

1er sous-critère : le volume horaire de nettoyage mensuel (15 points)

Nombre total d'heures proposé par le candidat x 15 / Nombre d'heures le plus élevé

2^e sous-critère : les modalités d'encadrement (15 points)

Le soumissionnaire décrit sur la fiche d'intervention :

- Les procédures et outils de contrôle mis en place pour s'assurer de la bonne exécution des prestations de nettoyage
- La manière dont il en rendra compte au pouvoir adjudicateur

Les performances socio-environnementales : 10 points

Pour tous les lots, les offres seront examinées au regard des réponses inscrites dans « la fiche d'évaluation des performances socio-environnementales », afin de vérifier l'engagement de l'entreprise dans le domaine environnemental et des ressources humaines.

Le détail d'attribution des points figure sur ce même document.

Note finale : 100 points

Le candidat retenu est celui qui obtiendra la meilleure note finale sur 100, après application de la formule :

Note « prix » + note « valeur technique » + note « performances socio-environnementales »

13.3 Offres anormalement basses

Les offres anormalement basses sont définies à l'article L.2152-5 du code de la commande publique. Elles seront traitées conformément aux articles R.2152-3 à R.2152-5 du code de la commande publique.

Ainsi, il pourra être demandé au candidat de compléter ou de préciser son offre, notamment si celle-ci apparaît anormalement basse. Si les informations fournies ne permettent pas au candidat de justifier son prix, le pouvoir adjudicateur pourra le rejeter.

13.4 Classement des offres et pièces à remettre par l'attributaire

Les offres sont classées par ordre décroissant.

L'offre la mieux classée est retenue à titre provisoire en attendant que l'attributaire fournisse les pièces justificatives suivantes dans un délai de 6 jours ouvrés à compter de la date de notification :

- L'acte d'engagement (formulaire ATTR1) daté et signé manuellement ou électroniquement (cf article 12.2) et ses pièces annexes,
- Une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L.243-15 du Code de sécurité sociale émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de 6 mois ;

- Le certificat attestant la souscription des déclarations et les paiements correspondants aux impôts (impôts sur le revenu, sur les sociétés, taxe sur la valeur ajoutée) délivré par l'administration fiscale dont relève l'attributaire ;
- Une attestation d'assurance en cours de validité ;
- L'extrait K bis ;
- En cas de redressement judiciaire, la copie du ou des jugement(s) prononcé(s) ;
- En RIB original au format BIC IBAN dont le libellé doit correspondre à celui figurant sur l'acte d'engagement ;
- Le certificat délivré par l'Association de gestion du fonds de développement pour l'insertion professionnelle des handicapés attestant la régularité de la situation de l'employeur au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés ;
- La liste nominative des salariés étrangers employés et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L.5221-2 comportant pour chaque salarié les indications suivantes : sa date d'embauche, sa nationalité, ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail ;
- Dans le cas où l'attributaire est un groupement d'opérateurs économiques représenté par un mandataire, une habilitation signée justifiant la capacité du mandataire à représenter les autres membres du groupement ;
- Toute autre pièce ou attestation jugée utile par le représentant du pouvoir adjudicateur.

Les pièces et attestations mentionnées ci-dessus peuvent être déposées sur la plateforme en ligne mise à disposition, gratuitement, à l'adresse suivante :

<http://www.e-attestations.com>

Si l'attributaire ne produit pas ces documents dans le délai imparti, son offre est rejetée. Le rectorat adresse alors la même demande au soumissionnaire suivant, dans l'ordre de classement des offres.

ARTICLE 14. VOIES ET DELAIS DE RECOURS

Le tribunal territorialement compétent est :

LE TRIBUNAL ADMINISTRATIF DE LA REUNION

27, rue Félix Guyon

CS 61107

97404 Saint-Denis Messag Cedex

E-mail : greffe.ta-reunion@juradm.fr

Tél : 0262.92.43.60 - Fax : 0262.92.43.62

Les voies et délais des recours dont dispose le candidat sont :

- Référé pré-contractuel conformément aux dispositions de l'article L. 551-1 du code de justice administrative et pouvant être exercé avant la signature du contrat
- Référé contractuel prévu aux articles L. 551-13 à L. 551-23, et R. 551-7 à R. 551-10 du code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA soit 31 jours à compter de la publication de l'avis d'attribution ou 6 mois à compter du lendemain du jour de la conclusion du contrat si aucun avis d'attribution n'a été publié.
- Recours de pleine juridiction pouvant être exercé dans les 2 mois « à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées ».
- Recours pour excès de pouvoir en cas de déclaration d'infructuosité ou de déclaration sans suite de la procédure, dans les 2 mois suivant la notification ou publication de la décision de l'organisme.