

MARCHE DE PRESTATION DE SERVICES

Procédure d'appel d'offres ouvert en application des dispositions des articles L.2124-2 et R.2124-2 1° du Code de la commande publique

Consultation n°2025-DMG-0125

Règlement de la consultation

Acheteur

Région Réunion
Hôtel de Région Pierre Lagourgue
Avenue René Cassin
BP 67190 – 97801 Saint-Denis Cedex 9

Téléphone : 0262 48 70 00

Objet de la consultation

Nettoyage des gares routières régionales du réseau de transport Car Jaune – 04 lots

Date limite de remise des offres

Mardi 10 juin 2025 à 12h00 (heure locale)

Sommaire

1. Objet du marché.....	3
1.1 Forme du marché.....	3
1.2 Durée du marché – Reconduction - Délais d'exécution.....	3
2. Organisation de la consultation.....	4
2.1 Procédure de passation.....	4
2.2 Dispositions relatives aux groupements.....	4
2.3 Variantes.....	4
2.4 Modification de détail au dossier de consultation.....	4
2.5 Délai de validité des offres.....	4
2.6 Codes CPV.....	4
2.7 Usage du français.....	5
3. Contenu du dossier de consultation.....	5
4. Retrait du dossier de consultation.....	5
5. Lutte contre la corruption.....	6
6. Éléments relatifs à la candidature – conditions de participation.....	6
6.1 Présentation du candidat :.....	6
6.2 Justifications de l'aptitude et des capacités.....	7
7. Éléments relatifs à l'offre – conditions de participation.....	8
7.1 Contenu de l'offre.....	8
7.2 Modalités de transmission dématérialisée des réponses.....	8
8. Vérification des conditions de participation – sélection des candidatures.....	11
9. Analyse des offres.....	12
9.1 Modalités d'analyse des offres.....	12
9.2 Examen de la régularité des offres.....	12
9.3 Jugement des offres.....	13
9.4 Classement.....	13
9.5 Pièces à remettre par le candidat dont l'offre a été classée en première position.....	13
10. Renseignements complémentaires.....	14
11. Procédures de recours.....	15

1. Objet du marché

Le présent marché concerne les prestations de nettoyage des gares routières du réseau de transport « CAR JAUNE ».

1.1 Allotissement

Le marché est décomposé en 04 lots ci-dessous :

- Lot 1 : Gare routière de Saint-Denis
- Lot 2 : Gare routière de Saint-Pierre
- Lot 3 : Gare routière de Saint-Benoît
- Lot 4 : Pôle d'échange de Sainte-Marie

1.2 Forme du marché

Le présent marché est passé à prix mixtes comportant une partie fixe forfaitaire et une partie variable à bons de commande sans montant minimum et avec un montant maximum annuel de 80 000 € HT pour chaque lot.

1.2.1 Tranche ferme et tranches optionnelles

Le marché ne fait pas l'objet de tranches.

1.3 Durée du marché – Reconduction - Délais d'exécution

1.3.1 Durée du marché

Le présent marché est conclu pour une durée de 12 mois à compter de sa notification.

1.3.2 Reconduction

Le marché pourra être reconduit 03 fois pour une durée de 12 mois par tacite reconduction, sans que sa durée totale ne puisse excéder 48 mois.

1.3.3 Délais d'exécution

Les fréquences des interventions sont indiquées au CCTP.

Le délai d'exécution afférent à chaque commande sera précisé dans les bons de commande.

2. Organisation de la consultation

2.1 Procédure de passation

La présente consultation est passée dans le respect des dispositions des articles L.2124-2 et R.2124-2 1° du Code de la commande publique selon une procédure d'appel d'offres ouvert.

2.2 Dispositions relatives aux groupements

Une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché public (article R.2142-4 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 R. 2142-24 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.

2.3 Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

2.4 Visites

La Région informera les candidats s'étant valablement identifiés sur la plateforme de dématérialisation lors du retrait du DCE, par le biais d'un mail, de la programmation d'une visite.

2.5 Modification de détail au dossier de consultation

L'acheteur 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.

2.6 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.

2.7 Codes CPV

- 90910000 – Services de nettoyage
- 39830000 – Produits de nettoyage
- 77310000 – Réalisation et entretien d'espaces verts

2.8 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 de l'acheteur. Toutefois ce dernier se réserve le droit de se faire communiquer ces documents techniques dans leur langue d'origine.

3. 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 éventuelles annexes (AE) par lot ;
- Le Cahier de clauses Administratives particulières (CCAP) et ses éventuelles annexes ;
- Le Cahier de Clauses Techniques Particulières (CCTP) et ses éventuelles annexes ;
- Le Cadre de Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (CDPGF) par lot ;
- Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) valant Détail Quantitatif Estimatif (DQE) par lot ;
- Le Document Financier (DF) par lot ;
- Le cadre du Mémoire Technique ;
- Le fichier 0_Candidature pour un candidat unique ;
- Le fichier 0_Candidature pour un groupement ;
- L'annexe n°1 au CCTP : La masse salariale de la gare de Saint-Denis
- L'annexe n°2 au CCTP : Le plan de surface de la gare de Saint-Denis
- L'annexe n°3 au CCTP : La masse salariale de la gare de Saint-Pierre
- L'annexe n°4 au CCTP : Le plan de surface de la gare de Saint-Pierre
- L'annexe n°5 au CCTP : La masse salariale de la gare de Saint-Benoît
- L'annexe n°6 au CCTP : Le plan de surface de la gare de Saint-Benoît
- L'annexe n°7 au CCTP : La masse salariale du Pôle d'échange de Sainte-Marie
- L'annexe n°8 au CCTP : Le plan de surface du Pôle d'échange de Sainte-Marie

4. Retrait du dossier de consultation

L'acheteur 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 l'acheteur, 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 ou *.xls version 2000-2003 (lisibles par Microsoft Office)
- LibreOffice "Open Document Format" (ODF) : .odt, .ods, .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 il renseignera notamment le nom de l'organisme soumissionnaire, et une adresse électronique afin de la tenir informée des modifications éventuelles intervenant en cours d'une procédure (ajout d'une pièce au DCE, envoi d'une liste de réponses aux questions reçues,. . .). Le candidat est informé que seul l'exemplaire du dossier de consultation détenu par l'acheteur fait foi.

5. 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 à 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 informel, entre les opérateurs économiques et les représentants du pouvoir adjudicateur (personnels de la Région, mandataires de la Région, maître d'œuvres, assistant à maîtrise d'ouvrage, élus, chefs d'établissements et gestionnaires de lycée ...) pendant les phases de consultation est proscrit.

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

- rédaction du cahier des charges consultation des entreprises : échanges proscrits ;
- consultation des entreprises : renseignements complémentaires autorisés via la plate forme 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).

6. Éléments relatifs à la candidature – conditions de participation

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.

6.1 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 L.2141-1 à L.2141-5 et L.2141-7 à L.2141-11 du Code de la commande publique, notamment qu'il satisfait aux obligations concernant l'emploi des travailleurs handicapés définies aux articles L.5212-1 à L.5212-11 du Code du Travail (pour chaque cotraitant et/ou sous-traitant le cas échéant);

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).

6.2 Justifications de l'aptitude et des capacités

6.2.1 La capacité économique et financière

- **La 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.

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.

6.2.2 La capacité technique et professionnelle

- **La déclaration d'effectifs** : déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;
- **La présentation d'une liste des principaux services effectués au cours des trois dernières années en lien avec l'objet du marché**, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Cette présentation pourra être accompagnée de déclarations sur l'honneur de bonne exécution des prestations.
- **La description des moyens matériel et de l'équipement technique dont dispose le candidat pour la réalisation des prestations du présent marché.**

6.2.3 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 des 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.

6.2.4 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. **Éléments relatifs à l'offre – conditions de participation**

7.1 Contenu de l'offre

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

- **Un acte d'engagement (AE)**

Ce fichier concerne l' **Acte d'Engagement et ses Annexes 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 de l'acheteur.

L'AE sera accompagné éventuellement par les demandes d'acceptation des sous-traitants (DC4), et d'agrément des conditions de paiement, pour tous les sous-traitants désignés dans son offre (ces demandes sont formulées dans l'annexe de l'AE).

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 Cadre de Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (CDPGF) par lot** : Le cadre est à compléter, à dater et à signer de manière électronique en utilisant l'outil de signature PADES, XADES ou CADES (au plus tard à la signature du marché).
- **Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) valant Détail Quantitatif Estimatif (DQE) par lot** : Le cadre est à compléter, à dater et à signer de manière électronique en utilisant l'outil de signature PADES, XADES ou CADES (au plus tard à la signature du marché).
- **Le Document Financier (DF) par lot** : Le cadre est à compléter.
- **Un mémoire technique par lot** qui détaille les éléments requis à l'article 9.3 du présent règlement de consultation ; en plus de la version PDF transmise, une version en format modifiable serait appréciée.

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

Seuls les documents détenus par l'acheteur font foi. Il est rappelé aux candidats que la signature de l'acte d'engagement vaut acceptation de toutes les pièces contractuelles.

7.2 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 plateforme <https://www.marches-publics.regionreunion.com>

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

7.2.1 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, son offre sera considérée comme absent

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

7.2.2 Service d'assistance téléphonique

Un service d'assistance pour le dépôt des plis est disponible par téléphone au :
01 53 43 05 44

A noter que l'assistance est joignable uniquement à partir de 09h00. Ce service étant basé dans l'hexagone, il convient de prendre en compte le décalage horaire.

7.2.3 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.

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

Pour répondre au marché de manière dématérialisée, la signature n'est pas obligatoire.

Toutefois, si le candidat est retenu son offre (a minima l'acte d'engagement) devra être signée de façon électronique avec l'outil de signature au format PADES ou CADES ou XADES.

L'acheteur se réserve le droit d'autoriser le candidat retenu à signer de manière manuscrite s'il justifie être dans l'incapacité de signer son offre finale de manière électronique.

7.2.5 Mise en œuvre de la signature électronique

Par application des dispositions de l'arrêté du 22 mars 2019 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 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.

7.2.6 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 :

<p style="text-align: center;">Région Réunion - Bureau du courrier Hôtel de Région Pierre Lagourgue Avenue René Cassin - BP 67190 - 97801 Saint-Denis Cedex 9 Consultation n° 2025-DMG-0125 Nettoyage des gares routières régionales du réseau de transport Car Jaune – Lot XX (à compléter) Nom du candidat : Copie de sauvegarde – A ne pas ouvrir</p>

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.

8. 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.

9. Analyse des offres

9.1 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.

9.2 Examen de la régularité des offres

9.2.1 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 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.

9.2.2 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.

9.2.3 Identification des offres inacceptables

Le Pouvoir Adjudicateur vérifie que les offres présentées ne sont pas inacceptables conformément aux articles R2152-1, R2152-2 du Code de la Commande Publique à savoir que leur prix excède les crédits budgétaires alloués au marché, déterminés et établis avant le lancement de la procédure.

9.2.4 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 inappropriée.

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

L'acheteur 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 anormalement basses et inappropriées sont éliminées.

9.3 Jugement des offres

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

Critères de choix	Points
Note prix	60
Valeur technique	40

Prix	Définition et appréciation du critère : il est noté selon la formule de notation : <u>Note du Prix = (Montant TTC* de l'offre la plus basse / Montant TTC* de l'offre examinée) x Nombre de point du critère prix.</u> (*) Montant TTC figurant au total général du Document Financier (DF) du lot concerné	60
Valeur technique	Sous-critère 1 : Qualité des moyens humains dédiés à l'exécution des prestations (nombre d'agents affectés aux sites, encadrement, qualification et formation, personnel mobilisable en cas de demande urgente)	20
	Sous-critère 2 : Pertinence de l'organisation, de la méthodologie et des mesures prises de contrôle qualité pour l'exécution des prestations	16
	Sous-critère 3 : Démarche et engagement du candidat en matière de développement durable	04

Le mémoire technique doit comporter 10 pages maximum. Au delà de ces 10 pages, les éléments mentionnés par le candidat ne seront pas pris en compte dans l'analyse.

Pour le calcul de la note globale : la note prix sur 60 sera additionnée de la note technique sur 40 permettant d'obtenir une note globale sur 100. Cette note globale sera utilisée pour le classement des offres.

Lors de l'examen des offres, le Pouvoir Adjudicateur se réserve la possibilité de se faire communiquer les décompositions des prix forfaitaires ayant servi à l'élaboration des prix, qu'il estime nécessaire.

9.4 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 les tableaux ci-dessus.

L'offre pressentie est celle qui est classée en premier.

9.5 Pièces à remettre par le candidat dont l'offre a été classée en première position

Le candidat pressenti devra 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°) Extrait K, ou extrait K bis, un extrait D1 ou équivalent.

5°) 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 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.

10. 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 **8 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 **6 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.

11. Procédures de recours

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

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

- Référé précontractuel prévu aux articles L. 551-1 à L. 551-12 et R.551-1 à R.551-6 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat.
- Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 et R.551-7 à 551-10 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA, après la signature du contrat.
- Recours de pleine juridiction en contestation de la validité du contrat, ouvert aux tiers dans le délai de 2 mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées.