



DEPARTEMENT DE LA REUNION

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Prestations de nettoyage y compris la vitrerie des locaux du Crous de La Réunion et de Mayotte

APPEL D'OFFRES OUVERT

Procédure formalisée organisée conformément aux dispositions de l'article L. 2124-1, R. 2124-2 et R.2161-2 à R.2161-5 du Code de la commande publique

Date et heure limites de réception des offres : 18/09/2026 à 12h00 (heure de La Réunion)

Code NUTS FRY40

SOMMAIRE

1. Acheteur

- 1.1 Désignation du pouvoir adjudicateur
- 1.2 Désignation du comptable assignataire

2. Objet de la consultation

- 2.1 Objet du marché
- 2.2 Procédure de passation

3. Dispositions générales du marché

- 3.1 Décomposition du marché (Allotissement)
- 3.2 Durée du marché et délais d'exécution
- 3.3 Modalités de financement et de paiement
- 3.4 Forme juridique du groupement
- 3.5 Délai de validité des offres
- 3.6 Forme du marché
- 3.7 Variantes
- 3.8 Visite des lieux obligatoire

4. Contenu et dépôt du dossier de consultation (DCE)

- 4.1 Contenu du dossier de consultation
- 4.2 Conditions d'obtention du dossier de consultation
- 4.3 Modifications de détail du dossier de consultation
- 4.4 Compléments apportés par les candidats

5. Echanges avec les candidats

- 5.1 Modalités de transmission d'informations
- 5.2 Demandes de renseignements complémentaires

6. Présentation des propositions

- 6.1 Contenu du dossier d'offre (Pièces à fournir)
 - 6.1.1 Pièces de la candidature
 - 6.1.2 Pièces de l'offre

7. Modalités de transmission des plis électroniques

- 7.1 Mode de transmission
- 7.2 Signature électronique

8. Examen des candidatures et des offres

- 8.1 Examen des candidatures
- 8.2 Examen et notation des offres
- 8.3 Finalisation de la procédure et obligations de l'attributaire pressenti
- 8.4 Informations des soumissionnaires non retenus et du candidat retenu
- 8.5 Mise au point

9. Acceptation des conditions de la consultation

10. Voies de recours

Article 1 – Acheteur

1.1 Désignation du pouvoir adjudicateur

L'acheteur public est le **Centre Régional des Œuvres Universitaires et Scolaires (Crous) de La Réunion et de Mayotte**, établissement public à caractère administratif (EPA), régi par l'article R. 822-9 du Code de l'éducation.

Conformément aux dispositions de l'article L. 1211-1 du Code de la commande publique, il agit en qualité de pouvoir adjudicateur. Le représentant légal du pouvoir adjudicateur habilité à signer le marché est son Directeur Général, **Monsieur Pierre-Olivier SEMPERE**.

La présente procédure de consultation est entièrement dématérialisée.

- **Adresse du pouvoir adjudicateur** : 20 rue Hippolyte Foucque, 97490 Sainte-Clotilde.

1.2 Désignation du comptable assignataire

Le comptable assignataire du pouvoir adjudicateur est l'agent comptable du Crous de La Réunion et de Mayotte.

- **Courriel** : service-compta@crous-reunion.fr

Article 2 – Objet de la consultation

2.1 Objet du marché

La consultation porte sur les prestations de nettoyage des locaux, des vitreries et autres prestations diverses pour les bâtiments du Crous de La Réunion et de Mayotte situés sur le territoire des communes de : **Saint-Denis (97400), Le Tampon (97430) et Saint-Pierre (97410)**.

Les prestations s'appliquent :

- Aux espaces administratifs et bureaux ;
- Aux espaces communs au sein des résidences universitaires (coursives, cuisines collectives, sanitaires, cages d'escaliers et d'ascenseurs, laveries, salles polyvalentes).
- Prestations à la demande (Bons de commande) : Prestations dites "ponctuelles", nettoyage des parties privatives correspondant aux logements des étudiants (chambres, studios, T1, T2)

Classifications CPV :

- **Nomenclature principale** : 90911000 – Services de nettoyage
- **Nomenclatures complémentaires** :
 - 90911200 – Services de nettoyage de bâtiments
 - 90911300 – Services de nettoyage de vitres
 - 90919200 – Services de nettoyage de bureaux

2.2 Procédure de passation

La présente consultation est passée selon la procédure de l'appel d'offres ouvert. Les candidats remettent simultanément leur candidature et leur offre. Aucune négociation n'est autorisée.

Article 3 – Dispositions générales du marché

3.1 Décomposition du marché (Allotissement)

Le marché est décomposé en deux (2) lots distincts :

- **Lot n° 1** : Prestations de nettoyage des locaux, des vitres et interventions diverses pour les sites situés sur la commune de **Saint-Denis**.
- **Lot n° 2** : Prestations de nettoyage des locaux, des vitres et interventions diverses pour les sites situés sur les communes de **Saint-Pierre** et du **Le Tampon**.

Le soumissionnaire peut présenter une offre pour un seul lot ou pour l'ensemble des deux lots. En cas de réponse aux deux lots, une offre financière (DPGF) et technique (Mémoire) distincte doit être fournie pour chaque lot.

3.2 Durée du marché et délais d'exécution

Le marché prendra effet à compter de sa date de notification. Il est conclu pour une durée initiale de douze (12) mois à compter de la date de démarrage des prestations et pourra être reconduit, de façon tacite, trois (3) fois pour une (1) période de douze (12) mois, soit une durée maximale totale de quarante-huit (48) mois.

Le Titulaire du marché ne peut refuser la reconduction, conformément à l'article R2112-4 du Code de la commande publique.

Le pouvoir adjudicateur peut décider de ne pas reconduire le marché. Il en informera le Titulaire trois (3) mois avant l'échéance du marché concerné, par lettre recommandée avec accusé de réception.

En cas de non-reconduction, le Titulaire est tenu d'exécuter les commandes en cours ainsi que tout bon de commande émis avant la date fixée de non-reconduction.

3.3 Modalités de financement et de paiement

Le règlement s'effectue par mandat administratif. Le délai global de paiement est fixé à 30 jours à compter de la réception de la facture sur Chorus Pro, conformément au CCAP. Les prestations sont financées sur les ressources propres du Crous.

3.4 – Forme juridique du groupement

Aucune forme de groupement n'est imposée par l'acheteur. Toutefois, il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un groupement. En cas de groupement conjoint, le mandataire sera rendu solidaire de chacun des membres pour l'exécution du marché.

3.5 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date limite de réception des offres.

3.6 – Forme du marché

Le marché est un marché « composite » :

- Une partie forfaitaire correspondant aux prestations programmées (DPGF) ;
- Une partie exécutée par émission de bon de commande pour les prestations ponctuelles.

3.7 – Variantes

En vertu de l'article R. 2151-8 du Code de la commande publique, aucune variante libre n'est autorisée. Les offres comportant des variantes seront déclarées irrégulières et rejetées.

3.8 Visite des lieux obligatoire

La visite des sites est obligatoire pour la validité de l'offre. Le candidat doit s'assurer visuellement de la configuration des locaux afin d'appréhender pleinement ses futures obligations de résultats. À l'issue de la visite, une **attestation de visite** signée contradictoirement est délivrée au candidat.

L'absence d'attestation de visite dans l'offre rend celle-ci irrégulière.

Les visites sont organisées sur une période d'une semaine de **8h30 à 12h00** selon les modalités suivantes :

1. **Secteur Nord (Saint-Denis)** : Prise de rendez-vous obligatoire par courriel à : Emmanuel.BERNADINE@crous-reunionmayotte.fr ou par téléphone au 0262 483 256.
2. **Secteur Sud (Saint-Pierre et Le Tampon)** : Prise de rendez-vous obligatoire par courriel à : Laetitia.ALLAIS@crous-reunionmayotte.fr ou par téléphone au : 0262 733 745.

Les candidats sont informés qu'il ne sera répondu à aucune question orale concernant les documents de la consultation.

Le Crous Réunion-Mayotte répondra à l'ensemble des questions écrites, qui lui seront adressées sur la plateforme de dématérialisation sous la forme d'une réponse écrite adressée à l'ensemble des candidats.

À l'issue de cette visite, une attestation de visite sera délivrée par la personne responsable de la visite.

L'original de cette attestation sera joint à l'offre du candidat.

Cette attestation précisera les noms, coordonnées et signature du représentant habilité du candidat.

Article 4 – Contenu et dépôt du dossier de consultation (DCE)

4.1 Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation comprend les documents suivants :

- Le présent Règlement de la consultation (RC) et ses annexes :
 - o 1. La fiche de renseignements relative aux correspondants du candidat ;
 - o 2. Le bordereau de réponse ;
 - o 3. Le cadre de réponse technique des offres ;
- L'Acte d'engagement (AE) et son annexe :
 - o 1. La Décomposition du prix global forfaitaire (DPGF) et le Bordereau des Prix unitaires (BPU)
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et ses annexes ;
 - o 1. L'attestation de visite
 - o 2. Le procès-verbal d'état de propreté des lieux

Les originaux des documents susvisés, conservés dans les locaux de l'Acheteur, font seule foi. Toute clause limitative de responsabilité du Titulaire intégrée dans son offre est expressément considérée comme nulle et non avenue.

Le dossier de consultation est mis gratuitement à disposition de chaque candidat.

4.2 Conditions d'obtention du dossier de consultation

Le DCE est mis à disposition gratuitement sur le profil d'acheteur : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Pour ouvrir et exploiter les pièces, les candidats doivent disposer de logiciels compatibles avec les formats standards suivants : ZIP, PDF, DOCX, XLSX, DWG. Lors du téléchargement, il est **vivement recommandé** de s'identifier et de renseigner une adresse électronique valide afin de recevoir automatiquement les alertes et les réponses aux questions de la consultation. Le téléchargement anonyme prive le candidat de ces informations.

4.3 Modifications de détail du dossier de consultation

Le Crous Réunion-Mayotte se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard **dix (10) jours avant la date limite** de remise des offres. Les candidats devront alors obligatoirement répondre sur la base du dossier modifié, sans pouvoir émettre de réclamation à ce titre.

Si le délai d'étude est jugé insuffisant ou en cas de modification lourde, la date limite de remise des offres pourra être reportée. Les modifications sont publiées directement sur le profil d'acheteur : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

4.4 Compléments apportés par les candidats

Les candidats ont l'interdiction de modifier unilatéralement les clauses et pièces du DCE. Si un candidat constate une erreur, une contradiction ou une évolution réglementaire depuis la publication du dossier, il doit obligatoirement la signaler à l'acheteur via le secrétariat de la plateforme de dématérialisation.

Article 5 – Echanges avec les candidats

5.1 Modalités de transmission d'informations

Durant toute la procédure, tous les échanges avec l'Acheteur se font de manière électronique via le profil d'acheteur. Les candidats sont invités à alerter l'Acheteur sur d'éventuelles erreurs matérielles ou contrariétés d'informations contenues dans les documents de la consultation afin de lever toute ambiguïté en adressant un message sur le profil acheteur.

En cas de problème rencontré sur la plateforme, les candidats sont invités à contacter le support technique mis en place sur le profil acheteur.

La notification des échanges électroniques se faisant au moyen de la messagerie électronique, les candidats sont appelés à une vigilance particulière. Le candidat détenant un compte est responsable du paramétrage et de la surveillance de la messagerie (adresse courriel durable, redirection automatique, utilisation d'antispam) et doit s'assurer que les messages envoyés par le profil acheteur ne seront pas traités comme des courriels indésirables.

En d'autres termes, l'entreprise ne s'étant pas identifiée sur le profil acheteur lors du retrait du DCE ne sera pas informée des éventuelles modifications ou précisions apportées à la consultation.

5.2 Demandes de renseignements complémentaires

Afin de maintenir une stricte égalité de traitement entre les candidats tout au long de la procédure, toute question relative à la présente consultation doit être transmise obligatoirement par l'intermédiaire du profil

acheteur du CROUS, dont l'adresse URL est la suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Les demandes de renseignements complémentaires doivent être adressées au plus tard huit (8) jours avant la date limite de remise des offres.

Une réponse est donnée via le profil acheteur susvisé au plus tard huit (8) jours avant la date limite fixée pour la réception des offres, à tous les candidats ayant retiré un dossier de consultation via la plateforme.

Dans un souci d'égalité de traitement des candidats, les réponses d'intérêt général accompagnées des questions rendues anonymes, seront communiquées simultanément à l'ensemble des candidats s'étant inscrits sur la plateforme lors du téléchargement du DCE.

Article 6 – Présentation des propositions

Les pièces transmises par les candidats seront entièrement rédigées en langue française. Si toutefois ces pièces étaient rédigées dans une autre langue, il est exigé que les candidats joignent une traduction en français, conformément aux articles R2143-16 et R2151-12 du Code de la Commande Publique (CCP).

Le marché sera conclu dans l'unité monétaire suivante : l'euro (€).

6.1 Contenu du dossier d'offre (Pièces à fournir)

Le dossier à remettre par chaque candidat comprendra les pièces suivantes :

6.1.1 Pièces de la candidature

Justifications à produire quant aux qualités et capacités du candidat :

Documents et informations	Descriptif
Lettre de candidature (DC1)	Lettre de candidature - habilitation du mandataire par ses cotraitants DC1 disponible à l'adresse ci-dessous : https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat
Déclaration du candidat (DC2)	Déclaration du candidat individuelle ou du membre du groupement, donnant le chiffre d'affaires de la société, ses moyens et effectifs au cours des 3 dernières années DC2 disponible à l'adresse ci-dessous : https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat
Présentation des moyens matériels et humains	Présentation des moyens matériels et humains de la société mis à disposition pour l'exécution de la prestation.
Dossier de références de prestations analogues	Dossier de références de prestations analogues mettant en évidence l'expérience du candidat sur les marchés de même type, Le candidat indiquera une liste de références significatives avec les noms, adresses et numéros de téléphone et courriels d'interlocuteurs chez leurs clients que l'Acheteur pourra contacter pour plus d'informations.
Pouvoir de la personne habilitée à engager le candidat	Déclaration indiquant le pouvoir de la personne habilitée à engager le candidat, et le cas échéant ses représentants.

Les candidats sont invités à joindre à leur candidature une présentation succincte de leur entreprise sur maximum quatre (4) pages. Cette présentation est facultative et ne sera pas notée.

Conformément à l'article R2143-4 du CCP, l'Acheteur accepte que le candidat présente sa candidature sous la forme d'un **Document unique de marché européen (DUME)** conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission Européenne établissant le formulaire type pour le document unique de

marché européen, en lieu et place des documents mentionnés à l'article R2143-3 du CCP.

En cas de groupement, le DC1 sera à remettre uniquement par le mandataire du groupement. En revanche, le DC2 est à remettre par l'ensemble des membres du groupement.

Pour les entreprises nouvellement créées, il sera demandé de fournir les éléments d'information visés au présent article disponibles à la date limite de remise de offres ou, si elles ne sont pas en mesure de les produire, de justifier de leurs capacités par tout moyen. La sélection des candidatures ne s'effectuera alors que sur les seuls justificatifs fournis dès lors que la date de création est prouvée par tout moyen (ex : le registre du commerce ou toute autre pièce officielle).

En cas de groupement, chaque membre devra fournir l'ensemble des pièces demandées.

Le soumissionnaire qui, pour une raison justifiée (soumissionnaire étranger, société en formation, ou toute autre raison justifiée), ne serait pas en mesure de fournir les justifications demandées au titre de ses capacités financières et professionnelles est admis à présenter tout document similaire ou équivalent à ceux demandés et à prouver sa capacité par tout moyen approprié.

Dans l'hypothèse où les éléments constituant la candidature seraient incomplets (pièces incomplètes ou manquantes), l'Acheteur pourra demander au soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché, de compléter son dossier de candidature. Le soumissionnaire disposera alors d'un délai raisonnable, précisé dans le courrier adressé par le CROUS via le profil acheteur, pour produire ou compléter les pièces manquantes. À l'issue de ce délai, la candidature concernée sera rejetée.

Dans la mesure où ils seront nécessaires à l'attribution du marché, le candidat est également invité à remettre dès le dépôt de son pli les documents suivants :

- Attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle en cours de validité ;
- Certificat de régularité fiscale de moins de six (6) mois ;
- Certificat de régularité sociale de moins de six (6) mois ;
- Extrait KBIS datant de moins de trois (3) mois ;
- La liste nominative des travailleurs étrangers, employés par l'entreprise et soumis à autorisation de travail ou une attestation de non-emploi de salariés étrangers selon la situation ;
- Pour le candidat en redressement judiciaire, le jugement l'autorisant à poursuivre son activité pendant la durée prévisible du marché.

Le défaut de remise de ces pièces dans le délai ultérieurement précisé entraîne l'élimination du candidat pressenti.

Il est porté à l'attention des candidats que, conformément aux dispositions de l'article R2143-13 du CCP, ils ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'Acheteur peut obtenir directement par le biais :

- D'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel à condition que l'accès à celui-ci soit gratuit et, le cas échéant, que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation ;
- D'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

Aussi, conformément aux dispositions de l'article R2143-14 du CCP, les candidats ne sont pas tenus de fournir à l'Acheteur les documents justificatifs et moyens de preuve qui ont déjà été transmis lors d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

6.1.2 Pièces de l'offre

Chaque candidat doit fournir, pour chaque lot auquel il soumissionne :

1	L' Acte d'engagement (AE) complété (non signé au stade du dépôt de l'offre). En cas de groupement, l'AE devra préciser la répartition financière exacte des prestations entre cotraitants.
2	La Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF) dûment complétée, calculée en Euros et Hors Taxes.
3	Un Mémoire Technique détaillé répondant point par point aux exigences du CCTP (Moyens humains dédiés, fiches techniques des matériels et des éco-produits, méthodologie de contrôle interne, gestion du remplacement et de la sécurité). Le mémoire technique ne devra pas excéder 30 pages hors annexes.

Spécificités pour les pièces au format EXCEL

Afin de faciliter l'analyse des pièces financières établies au format EXCEL à compléter, il est demandé aux soumissionnaires de transmettre les documents au format modifiable, non protégé, pour accéder librement à la feuille de calcul.

Conformément aux articles R2152-1 et R2152-2 du CCP, les offres irrégulières, inappropriées ou inacceptables seront éliminées.

Toutefois, l'Acheteur se réserve le droit d'autoriser les soumissionnaires à régulariser leur offre en cas d'irrégularité(s) constatée(s), dans un délai approprié, à condition que l'offre en cause ne soit pas anormalement basse et que cela n'ait pas pour effet d'en modifier les caractéristiques substantielles, par application de l'article R2152-2 du Code de la commande publique.

Le CCAP et le CCTP, présents dans le DCE, n'ont pas à être joints dans l'offre des candidats, ni dans l'offre signés par l'attributaire. Ces pièces font partie intégrante des pièces particulières, la signature de l'Acte d'engagement vaut leur acceptation. Il est rappelé aux candidats que la signature de l'Acte d'engagement vaut acceptation de toutes les pièces contractuelles

La réglementation ne fait plus obligation à l'opérateur économique, soumissionnant seul ou sous forme de groupement, de signer son offre. Toutefois, la signature de l'offre du candidat attributaire devra impérativement intervenir au plus tard à l'attribution du marché.

Article 7 – Modalités de transmission des plis électroniques

7.1 Mode de transmission

Les plis devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document.

La transmission des documents s'effectue par voie électronique sur le profil acheteur du CROUS à l'adresse URL suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

La transmission des documents sur un support physique électronique (CD-ROM, clé USB, etc) ou papier n'est pas autorisée.

Le pli doit contenir deux (2) dossiers distincts comportant respectivement les pièces de la candidature et les pièces de l'offre définies au présent Règlement de la consultation.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. A ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+04:00).

Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

Si une nouvelle offre est envoyée par voie électronique par le même candidat, celle-ci annule et remplace l'offre précédente.

**⚠ Attention, la date et l'heure limites de dépôt s'entendent de manière stricte.
Pensez à anticiper votre dépôt 48 heures avant l'heure limite.**

Copie de sauvegarde :

Seules les copies de sauvegarde des documents remis par voie électronique peuvent être transmises dans les délais impartis, sur support physique électronique (CD-ROM, DVD-ROM, clé USB) ou sur support papier. Cette transmission se fait sous enveloppe cachetée, par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de leur réception et de garantir leur confidentialité.

Les copies devront être adressées à l'adresse suivante :

CROUS DE LA REUNION ET DE MAYOTTE
Service DAG
20 Avenue Hippolyte Foucque
97490 Sainte-Clotilde

L'enveloppe extérieure portera la mention :

Marché n° CROUSRM-NETT-DAG-2026-08
« Prestations de nettoyage y compris la vitrerie des locaux du Crous de La Réunion et de Mayotte »
COPIE DE SAUVEGARDE
NE PAS OUVRIR PAR LE SERVICE COURRIER

Le candidat peut transmettre une copie de sauvegarde par voie électronique à l'adresse suivante : service-dag@crous-reunion.fr au moyen d'outils et de dispositifs conformes aux exigences minimales des moyens de communication électronique prévus par les dispositions de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif aux exigences minimales des moyens de communication électronique utilisés dans la commande publique (annexe 8 du CCP).

La copie de sauvegarde peut être ouverte :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant (virus) est détecté dans les documents relatifs à la candidature, ou relatifs à l'offre transmise par voie électronique ;
- Lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

A l'issue de la notification du marché au Titulaire, toutes les copies de sauvegarde non ouvertes seront détruites par le CROUS.

7.2 Signature électronique

La signature électronique des documents n'est pas obligatoire lors du dépôt de l'offre. Seul le candidat attributaire aura l'obligation de signer l'Acte d'engagement définitif au terme de la procédure.

Si un candidat fait le choix de signer électroniquement ses documents dès le dépôt, cette signature doit être conforme au Référentiel Général de Sécurité (RGS) et à l'arrêté ministériel en vigueur. Une signature scannée ou apposée globalement sur un fichier ZIP ne possède aucune valeur juridique.

Article 8 – Examen des candidatures et des offres

8.1 Examen des candidatures

Le pouvoir adjudicateur vérifie la complétude des dossiers de candidature. En application de l'article R. 2144-2 du Code de la commande publique, l'acheteur peut accorder un délai de régularisation aux candidats pour produire les pièces manquantes.

En tout état de cause, ne seront pas admises les candidatures suivantes, par application de l'article R2144-1 et suivants du CCP :

- Les candidats qui se trouvent dans un des cas d'interdiction de soumissionner à un marché,
- Les candidats qui produisent un dossier de candidature ne comportant pas les pièces administratives exigées dans le présent RC, sous réserve de l'application de l'article R2144-2 du CCP,
- Les candidats ne disposant manifestement pas de capacités financières, techniques et professionnelles suffisantes.

Au-delà des clauses d'exclusion prévues par articles L2141-1 et suivants du CCP, les candidatures remises feront l'objet d'un examen visant à vérifier l'aptitude à exercer l'activité professionnelle des soumissionnaires, ainsi que leurs capacités économiques.

8.2 Examen et notation des offres

Les offres devront être conformes aux prescriptions du CCTP.

Le Crous de La Réunion et de Mayotte éliminera les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables. Il choisira l'offre économiquement la plus avantageuse, appréciée globalement au regard des trois critères pondérés suivants :

Critère N°1 : Le Prix des prestations – Pondération : 40 %

Le critère prix sera évalué sur la base du montant total annuel global et forfaitaire Hors Taxes indiqué par le candidat dans le DPGF (hors commandes de logements privés).

Une note sur 10 points sera attribuée à chaque offre selon la formule mathématique suivante :

$$(\text{Montant de l'offre la plus basse} \times 10) / (\text{montant de l'offre analysée}) = \text{note sur 10}$$

Critère N°2 : La Valeur technique – Pondération : 35 %

La valeur technique sera notée sur 10 points après analyse du Mémoire Technique fourni par le candidat, sur la base des trois sous-critères pondérés suivants :

- **Sous-critère 2.1 (55 %) :** Organisation du travail effectif sur site, méthodologie d'intervention, pertinence des procédures de contrôle interne et niveau d'encadrement (représentant local, inspecteur et chefs d'équipe).
- **Sous-critère 2.2 (30 %) :** Adéquation des moyens humains dédiés (nombre d'agents, volume d'heures affecté aux sites, gestion des remplacements et continuité du service).
- **Sous-critère 2.3 (15 %) :** Niveau, performance et qualité des matériels et équipements mécanisés affectés de manière permanente aux sites du CROUS.

Critère N° 3 : Les Performances environnementales – Pondération : 25 %

Ce critère, noté sur 10 points, évaluera la qualité écologique et sanitaire de l'offre au regard des fiches techniques des produits d'entretien et des consommables fournis :

- Prise en compte de la limitation de la toxicité pour les usagers et les agents ;
- Niveau de biodégradabilité des solutions proposées ;
- Modalités de gestion écoresponsable des emballages (valorisation, réutilisation, recharges) ;
- Performance environnementale des matériels mécanisés (limitation des nuisances sonores, économie d'eau et d'énergie).

⚠ IMPORTANT : Toute mention ou valorisation d'un Écolabel (ou équivalent) par le candidat devra obligatoirement être justifiée par la production de l'attestation de conformité délivrée par un organisme certificateur indépendant.

Barème de notation des critères qualitatifs (Critères 2 et 3) :

Pour chacun des éléments d'évaluation des critères N°2 et N°3, une note sur 10 sera attribuée selon la grille d'évaluation suivante :

- **9 - 10 points :** Niveau Exceptionnel
- **7 - 8 points :** Niveau Très bon
- **5 - 6 points :** Niveau Bon
- **3 - 4 points :** Niveau Moyen
- **1 - 2 points :** Niveau Médiocre
- **0 point :** Niveau Insuffisant

Classement des offres :

La note finale globale de chaque offre (sur 10 points) sera calculée par l'addition des notes obtenues aux trois critères, après application de leurs coefficients de pondération respectifs. Les soumissionnaires seront classés par ordre décroissant de valeur en fonction de cette note finale.

$$\text{Note Finale Globale} = (\text{Note Prix} \times 0,40) + (\text{Note Valeur Technique} \times 0,35) + (\text{Note Performances Environnementales} \times 0,25)$$

8.3 Finalisation de la procédure et obligations de l'attributaire pressenti

Le candidat dont l'offre a été classée en première position dispose d'un **délai maximal de cinq (5) jours ouvrés** à compter de la demande formulée par l'acheteur pour téléverser sur la plateforme PLACE les pièces de régularisation sociale et fiscale obligatoires (articles R. 2143-11 du Code de la commande publique) :

- Une Attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle en cours de validité ;
- Une attestation de vigilance et de déclarations sociales (URSSAF) datant de moins de six (6) mois ;
- Une attestation de régularité fiscale (DGFIP) prouvant qu'il est à jour du paiement de ses impôts et taxes (TVA, IS) ;
- Une attestation sur l'honneur certifiant la réalisation du travail par des salariés employés régulièrement au regard du Code du travail ;
- Un relevé d'identité bancaire (RIB au format IBAN).

Le candidat sera également invité à signer son acte d'engagement, dans le cas où celui-ci n'aurait pas été signé lors de la remise des offres.

Si le candidat opte pour une signature manuscrite, le document original signé doit obligatoirement être transmis à l'Acheteur par voie postale ou en main propre contre récépissé.

Dans l'hypothèse où le soumissionnaire ne pourrait fournir ces documents dans le délai précité, son offre serait rejetée. Le soumissionnaire dont l'offre aura été classée immédiatement après la sienne sera alors

sollicité pour produire les certificats, attestations, et justifications nécessaires, avant que le marché ne lui soit attribué. Si nécessaire, cette procédure peut être reproduite tant qu'il subsiste des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont inappropriées, irrégulières ou inacceptables.

8.4 Informations des soumissionnaires non retenus et du candidat retenu

Les soumissionnaires seront avisés du rejet de leur offre par lettre adressée par voie électronique via la plate-forme du profil acheteur du CROUS.

Le candidat retenu sera informé que son offre a été retenue par courrier adressé par voie électronique via la plate-forme du profil acheteur du CROUS.

8.5 Mise au point

Par application de l'article R2152-13 du CCP, le CROUS pourra procéder, en accord avec l'attributaire, à une mise au point des composantes du marché avant sa signature. Cependant, cette mise au point ne pourra avoir pour effet de modifier des caractéristiques substantielles de l'offre.

Cette mise au point fera l'objet d'une annexe à l'acte d'engagement remis par l'attributaire, et sera signée des deux parties contractantes.

Cette mise au point n'est pas une négociation

Article 9 – Acceptation des conditions de la consultation

La participation au présent appel d'offres ouvert vaut acceptation pleine, entière et sans restriction par le candidat de l'ensemble des obligations, clauses, conditions et contraintes définies au sein du présent Dossier de Consultation des Entreprises (Règlement de la Consultation, CCAP, CCTP et ses annexes).

Article 10 – Voies de recours

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal administratif de La Réunion
27 rue Félix Guyon

CS 61107
97404 Saint-Denis Cedex

Tél. 02 62 92 43 60 – Fax. 02 62 92 43 62

Courriel : greffe.ta-reunion@juradm.fr

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

- Référé précontractuel prévu aux articles L551-1 à L551-12 du Code de Justice Administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat.
- Référé contractuel prévu aux articles L551-13 à L551-23 du Code de Justice Administrative, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R551-7 du Code de Justice Administrative.
- Recours pour excès de pouvoir contre une décision administrative prévu aux articles R421-1 à R421-7 du Code de Justice Administrative, et pouvant être exercé dans les deux (2) mois suivant la notification ou publication de la décision de l'organisme (le recours ne peut plus, toutefois, être exercé après la signature du contrat).
- Recours de pleine juridiction ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique
- Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site Internet www.telerecours.fr.

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser au tribunal aux coordonnées indiquées ci-dessus.