



CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES DE LA REUNION
412 rue Fleur de Jade – CS 61038 – 97833 Sainte-Marie Cedex

REGLEMENT DE LA CONSULTATION (R.C)

Appel d'offres ouvert en application des articles L2124-2 et R2124-2 du code de la commande publique

ACCORD-CADRE n°2026-AC-09-01

PRESTATIONS DE NETTOYAGE DES LOCAUX DE LA CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES DE LA REUNION

Lot n°1 : NETTOYAGE DES LOCAUX SITUES SUR LE SECTEUR NORD

Lot n°2 : NETTOYAGE DES LOCAUX SITUES SUR LE SECTEUR EST

Lot n°3 : NETTOYAGE DES LOCAUX SITUES SUR LE SECTEUR OUEST

Lot n°4 : NETTOYAGE DES LOCAUX SITUES SUR LE SECTEUR SUD

DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES

Mardi 20 octobre 2026 à 12h00 (heures locales Paris)

1. DESCRIPTION DE LA CONSULTATION

1.1 Identification de l'acheteur

Caisse d'Allocations Familiales de La Réunion – 412, rue Fleur de Jade, 97438 Sainte-Marie.

Il s'agit d'un organisme de droit privé soumis aux dispositions de l'ordonnance n° 2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative du code de la commande publique et du décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique, par application de l'article L. 124-4 du code de la sécurité sociale et de l'arrêté du 19 juillet 2018 relatif aux marchés passés par les organismes de sécurité sociale.

L'acheteur, désigné par « pouvoir adjudicateur », est représenté par Monsieur Guillaume LACROIX, Directeur Général de la Caisse d'Allocations Familiales de La Réunion.

1.2 OBJET

La présente procédure a pour objet la réalisation des prestations de nettoyage des locaux et des vitreries de la Caisse d'Allocations Familiales de La Réunion.

Code CPV : 90919200- – Services de nettoyage de bureaux.

Décomposition en lots

La consultation est décomposée en 4 lots géographiques, chacun donnant lieu à un marché séparé. Les candidats peuvent répondre à un seul lot, à plusieurs lots ou à la totalité des lots :

- Lot 1 – Secteur Nord : Beauséjour, Mobicaf Nord, observatoire de la parentalité et espaces de formation et PG du Chaudron
- Lot 2 – Secteur Est : Antenne Est Saint-Benoît
- Lot 3 – Secteur Ouest : Antenne Ouest Saint-Paul
- Lot 4 – Secteur Sud : Antenne Sud Casabona et Mobicaf Sud
-

Forme particulière

Il s'agit d'un accord-cadre exécuté au moyen de bons de commande en application des articles R.2162-1 et suivants et R.2162-13 du décret n°2018-1075 du 3 décembre 2018 ;

Conformément à l'article R. 2162-4 2° du code de la commande publique, l'accord-cadre est conclu sans montant minimum et avec un montant maximum en valeur, sur toute la durée du marché, périodes de reconduction éventuelles comprises, fixé comme suit :

Lot	Secteur	Montant maximum (HT, durée totale)
Lot 1	NORD	1 006 000 euros HT
Lot 2	EST	87 000 euros HT
Lot 3	OUEST	117 100 euros HT
Lot 4	SUD	277 000 euros HT

1.3 Durée du marché

Le présent accord-cadre prend effet à compter de sa date de notification, pour une durée ferme de 12 mois. Le démarrage des prestations est prévu au 1er mars 2027, pour l'ensemble des lots.

L'accord-cadre est reconductible tacitement deux fois(2), pour une période d'un an(1) chacune, selon les modalités prévues au cahier des clauses administratives particulières (CCAP), sans que la durée totale ne puisse excéder trente- six mois(36). Le titulaire ne peut refuser la reconduction.

En cas de non-reconduction, le pouvoir adjudicateur notifie sa décision au titulaire par lettre recommandée avec accusé de réception, avant la date de fin de validité de l'accord-cadre, avec un préavis de deux mois. Le silence gardé par le pouvoir adjudicateur à l'issue de ce délai vaut reconduction du marché. L'absence de reconduction n'ouvre droit à aucune indemnité au profit du titulaire.

En cas de non-reconduction, les bons de commande déjà émis continuent de s'exécuter jusqu'à leur terme. Les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité de l'accord-cadre ; leur exécution doit toutefois être achevée au plus tard trois mois après la fin de l'accord-cadre.

1.4 Type de procédure

La présente consultation est passée selon la procédure de l'appel d'offres ouvert, en application des articles R. 2161-2 à R. 2161-5 du décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018.

1.5 Variantes et options au marché (ou à l'accord-cadre)

Variantes à l'initiative du candidat

Les variantes ne sont pas autorisées.

Variantes à l'initiative de l'acheteur (options)

Le chiffrage des trois options prévues au CCTP, pour chaque site de chaque lot, est obligatoire. La CAF de La Réunion pourra retenir une ou plusieurs de ces prestations optionnelles, en sus de la solution de base. Les options retenues seront mises en œuvre lors de l'exécution du contrat, dans les conditions et modalités prévues au CCTP.

- **Option 1 – Ouverture et fermeture partielles (accès principaux) des locaux le samedi** : chiffrage attendu sous forme d'un coût unitaire par intervention, HT.
- **Option 2 – Entretien de locaux non prévus au marché ou de locaux supplémentaires, à la demande de l'acheteur** : chiffrage attendu sous forme d'un coût unitaire par intervention(m2), HT.
- **Option 3 – Prestation de désinfection des points de contact quotidiens, à raison de deux passages par jour** : chiffrage attendu sous forme d'un coût mensuel, HT.

L'absence de réponse du candidat sur les options constitue une cause d'irrégularité de l'offre.

1.6 Modalités de paiement et de financement

Le mode de règlement retenu par l'acheteur est le virement. En application de l'article R. 2192-10 du décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018, le délai global de paiement est de 30 jours à compter de la réception de la demande de paiement par le pouvoir adjudicateur ou l'organisme bénéficiaire, ou, si elle lui est postérieure, à compter de la date du service fait.

Le nantissement ou la cession de créances s'effectue conformément aux articles R. 2191-45 et suivants du décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018.

L'accord-cadre est financé sur les fonds propres du budget de fonctionnement de l'organisme.

1.7 Règles relatives aux groupements

En cas de groupement, l'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières des membres du groupement est globale ; il n'est pas exigé que chaque cotraitant dispose de l'ensemble des compétences techniques requises pour l'exécution du marché.

Les candidats se présentent soit à titre individuel, soit en qualité de membres d'un groupement ; ils ne peuvent cumuler les deux qualités. Un même prestataire ne peut être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché.

Le pouvoir adjudicateur n'impose aucune forme de groupement déterminée. En cas de groupement conjoint, le mandataire est solidaire de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles envers le pouvoir adjudicateur (article R. 2142-24 du décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018).

1.8 Modification de détail au dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter, au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur le dossier modifié, sans pouvoir élever de réclamation à ce sujet. Si la date limite de remise des offres est reportée en cours d'étude du dossier, la présente disposition s'applique en fonction de la nouvelle date.

1.9 Déclaration sans suite

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de déclarer la procédure sans suite.

1.10 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 180 jours à compter de la date limite de remise des offres.

1.11 Informations sur les échanges électroniques

- la commande en ligne sera utilisée ;
- la facturation en ligne sera acceptée ;
- le paiement en ligne sera utilisé.

Le dépôt et la transmission des factures électroniques s'effectuent sur le portail de facturation Chorus Pro, accessible à l'adresse suivante : <https://chorus-pro.gouv.fr>. L'utilisation de ce portail est exclusive de tout autre mode de transmission électronique.

Conformément à l'article 7 de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif aux exigences minimales des moyens de communication électronique utilisés dans la commande publique, l'ensemble des notifications est effectué via le profil acheteur. Les soumissionnaires doivent mentionner dans leur dossier une adresse électronique opérationnelle pour ces échanges.

Par ailleurs, le candidat est réputé avoir été informé que la CAF de la Réunion est responsable du traitement des données ainsi collectées. Il doit donc exercer son droit d'accès, de modification et de suppression directement auprès des services compétents de la CAF.

Tout soumissionnaire accepte l'utilisation des données nominatives collectées par les différents formulaires qui sont destinées à la CAF pour permettre la bonne information de la procédure.

Les données collectées seront communiquées aux seuls intervenants à la procédure à savoir le service gestion marché du responsable du traitement.

2. RETRAIT DES DOSSIERS DE CONSULTATION

Le dossier de consultation est mis à disposition par voie électronique sur la plateforme PLACE, accessible à l'adresse <https://www.marches-publics.gouv.fr> – référence CAF **Accord-cadre n° 2026-AC-09-01**

Le candidat doit impérativement retirer le dossier de consultation en le téléchargeant depuis cette plateforme.

Afin de bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées au cours de la procédure — en particulier les précisions ou modifications éventuellement apportées au dossier de consultation des entreprises —, les

candidats doivent s'inscrire sur la plateforme en renseignant leur nom (raison sociale), une adresse électronique valide, ainsi que le nom d'un correspondant.

L'adresse électronique communiquée par le candidat, correspondant à une boîte aux lettres fonctionnelle valide, est celle utilisée pour l'ensemble des échanges avec les candidats.

Les données nominatives collectées par les différents formulaires sont destinées à la CAF de La Réunion, responsable du traitement. Le candidat exerce ses droits d'accès, de rectification et de suppression directement auprès des services compétents de la CAF de La Réunion.

Le dossier de consultation peut être obtenu jusqu'à la date limite de remise des offres.

2.1 Contenu du dossier de la consultation

- le règlement de la consultation (RC) ;
- l'acte d'engagement par lot ;
- le cadre de décomposition du prix global et forfaitaire (CDPGF) par lot, incluant les options, annexe 1 de l'acte d'engagement ;
- le cadre de réponse par lot, annexe 2 de l'acte d'engagement ;
- le modèle d'attestation de visite par lot ;
- Le tableau du personnel fourni par l'entreprise sortante -Annexe 3
- la fiche de présentation de l'entreprise - Annexe 4
- le cahier des clauses administratives particulières (CCAP), commun à tous les lots ;
- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes.

Le cahier des clauses administratives générales (CCAG) n'est pas communiqué mais est réputé connu des candidats.

Toute clause figurant dans les documents présentés par le titulaire (conditions générales, tarifs, documentation) et contraire aux dispositions des pièces constitutives du marché ou de l'accord-cadre est réputée non écrite.

2.2 Renseignements complémentaires

Pour tout renseignement complémentaire nécessaire à l'établissement de leur dossier de candidature, les soumissionnaires formulent leur demande directement sur la plateforme de dématérialisation PLACE, accessible via <https://www.marches-publics.gouv.fr>, selon la procédure suivante :

1. s'identifier sur le site ;
2. cliquer sur l'intitulé correspondant à la procédure ;
3. cliquer sur l'icône « Questions / Réponses » ;
4. poser sa question.

Pour être destinataire de l'ensemble des questions-réponses, il est indispensable d'avoir téléchargé l'intégralité du DCE à l'adresse mentionnée ci-dessus. Les questions et réponses sont consultables sur le site par l'ensemble des candidats ayant téléchargé le DCE.

Les candidats doivent faire parvenir leur demande au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des plis, soit **le 12 octobre 2026 au plus tard 12h00 (heures locales Paris)**

Les renseignements complémentaires sont communiqués au plus tard 6 (six) jours calendaires avant la date limite de remise des offres : **soit le 14 octobre plus tard à 12h00 (heures locales Paris).**

L'ensemble des modifications ou précisions apportées fait l'objet d'un fichier de questions-réponses notifié aux candidats inscrits sur le site.

3. REMISE DES OFFRES

La date limite de remise des offres est fixée au mardi 20 octobre 2026 à 12h00 (heures locales Paris).

- Les offres sont transmises en une seule fois. Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même candidat, seule est ouverte la dernière offre reçue par le pouvoir adjudicateur dans le délai fixé pour la remise des offres.
- Les offres reçues après la date limite ne sont pas retenues.
- Pour les offres ne respectant pas les modalités formelles, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de demander leur régularisation.
- Seule la date de réception des plis est retenue.
- Pour la présente consultation, seuls sont autorisés les dépôts électroniques à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>. Tout dépôt sur un autre site ou une autre adresse électronique est nul et non avenu.
- La transmission des plis sur support physique électronique (CD-ROM, clé USB) n'est pas autorisée, hormis dans le cadre de la procédure de sauvegarde.
- En cas d'envois successifs, seul le dernier envoi réceptionné avant la date limite de remise des plis est admis ; les plis antérieurs sont rejetés sans être examinés.
- Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat.

Le pouvoir adjudicateur ne pourra être tenu pour responsable des dommages, directs ou indirects, résultant de l'usage de la plateforme PLACE. Dans le cas de candidatures groupées, le mandataire assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

Pré-requis techniques

Afin de pouvoir lire les documents mis à disposition par la CAF de La Réunion, les soumissionnaires doivent disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants : Adobe Acrobat (.pdf), Word (.doc), Excel (.xls), fichiers compressés au format Zip (.zip).

Les soumissionnaires doivent prévoir le temps nécessaire pour que le dépôt soit effectif dans le délai fixé par l'acheteur, notamment lorsque les fichiers sont volumineux ou en cas de faible débit réseau. Les plis dont le téléchargement a commencé avant la date et l'heure limites mais s'est achevé hors délai sont éliminés par l'acheteur.

La plateforme déconnecte automatiquement l'utilisateur après trente minutes d'inactivité.

L'opérateur économique s'assure que les messages envoyés par la Plateforme des achats de l'État (PLACE), notamment depuis l'adresse nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr, ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

Présentation des dossiers et formats des documents électroniques

Les formats acceptés sont les suivants : .pdf, .doc, .xls, .ppt, .odt, .ods, .odp, ainsi que les formats image .jpg, .png, et les documents au format .html.

Le candidat ne doit **pas** utiliser de code actif dans sa réponse, notamment :

- les formats exécutables (.exe, .com, .scr) ;
- les macros ;
- ActiveX, applets, scripts.

La taille de chaque fichier déposé ne peut excéder 1 Go. Les plis transmis par voie électronique sont horodatés ; les plis reçus après la date et l'heure limites sont considérés comme hors délai et rejetés.

En cas d'allotissement, chaque lot doit faire l'objet d'un dépôt électronique. Il est toutefois possible d'effectuer un dépôt unique pour plusieurs lots, à condition que l'identification des lots concernés soit possible et sans ambiguïté.

Dans l'hypothèse où le candidat souhaite insérer des documents qui ne sont pas nativement informatiques, il doit les numériser avec une définition adaptée à la lisibilité et au poids du fichier obtenu. Au moment de l'archivage,

le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de convertir les formats des fichiers transmis afin d'assurer leur lisibilité dans le moyen et le long terme.

Les candidats veillent au préalable à ce que le fichier constitutif de leur pli ne contienne pas de virus (contrôle antivirus à jour). La transmission complète des candidatures et des offres doit intervenir avant la date et l'heure limites de réception publiées dans l'avis d'appel public à la concurrence, sous peine d'irrecevabilité.

Après le dépôt du pli sur la plateforme, un message confirme la réussite de l'opération, puis un accusé de réception est adressé au candidat par courrier électronique, donnant à son dépôt une date et une heure certaines ; c'est la date et l'heure de fin de réception qui font référence. L'absence de message de confirmation ou d'accusé de réception signifie que la réponse n'est pas parvenue à l'acheteur.

Copie de sauvegarde

Conformément à 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 candidats qui transmettent leurs documents par voie électronique, ont la faculté de remettre dans les délais impartis une copie de sauvegarde sur support physique électronique ou sur support papier.

Cette copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant la mention « copie de sauvegarde » et indiquer le nom du candidat. Ce pli doit comporter sur l'enveloppe les mêmes mentions définies ci-dessous.

Les candidats sont autorisés à transmettre la copie de sauvegarde de leurs documents par voie dématérialisée à l'adresse suivante : service-marches@caf974.caf.fr

Le pouvoir adjudicateur procède à l'ouverture de la copie de sauvegarde dans les conditions de l'arrêté précité.

Les documents de la copie de sauvegarde sont soumis aux mêmes obligations que ceux transmis par ailleurs : ils doivent être signés si la signature est requise. Si le support physique choisi est le support papier, la signature est manuscrite. Si le support choisi est électronique, la signature est électronique. Dans ce dernier cas, la signature électronique est apposée sur tous les documents électroniques pour lesquels une signature est exigée.

Le pli contenant la copie de sauvegarde, que le Pouvoir Adjudicateur n'aura pas eu besoin d'ouvrir, sera détruit.

Si la candidature transmise par voie électronique est rejetée, l'offre correspondante est effacée des fichiers du Pouvoir Adjudicateur, sans avoir été lue. Le candidat en est informé.

Si la transmission électronique est accompagnée d'une copie de sauvegarde, cette dernière est détruite, sans avoir été ouverte.

Les plis contenant la copie de sauvegarde sont :

- soit envoyés par lettre recommandée avec avis de réception.

Les candidats transmettent leur offre sous pli cacheté contenant une enveloppe intérieure également cachetée.

Ce pli doit porter les mentions suivantes :

MONSIEUR LE DIRECTEUR GENERAL

Siège de la C.A.F de La Réunion

Service Contrats, marchés, procédures

412, rue Fleur de Jade – CS 61038

97 833 Sainte-Marie Cedex

NE PAS OUVRIR PAR LE SERVICE COURRIER

COPIE DE SAUVEGARDE

ACCORD-CADRE n°2026-AC-09-01 : MARCHÉ DE PRESTATIONS DE NETTOYAGE DES LOCAUX DE LA CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES DE LA REUNION.

-soit déposés à l'accueil de la C.A.F. de La REUNION à l'adresse susvisée.

Un récépissé mentionnant le nom de la société, la date et l'objet de la procédure, sera délivré.

En aucun cas les copies de sauvegarde ne devront être déposées directement dans la boîte aux lettres de la C.A.F., l'absence de récépissé ne permettant pas d'établir la date et l'heure du dépôt.

Heures d'ouverture habituelle des bureaux : de 8h00 à 12h du lundi au vendredi sauf jours fériés (accueil partenaires).

Tél : 0262 48.62.27 ou 0262 48.62 61

-soit transmis par voie dématérialisée à l'adresse suivante : service-marches@caf974.caf.fr

Les plis qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites ou remis sous enveloppe non cachetée ne seront pas ouverts ni examinés. Ils seront renvoyés à leurs auteurs.

IMPORTANT : : Le dépôt de son offre par l'opérateur économique sur le profil d'acheteur reste la règle. La copie de sauvegarde est un pli de secours qui n'est ouvert que dans les conditions limitativement énumérées à l'article 2 de l'annexe 6 du code de la commande publique.

Signature électronique

Les frais d'acquisition du certificat de signature électronique, ainsi que les frais d'accès au réseau, sont à la charge des candidats. Le pouvoir adjudicateur attire l'attention des candidats sur le délai de plusieurs jours nécessaire à l'obtention d'un certificat de signature électronique ; les candidats sont invités à anticiper cette démarche au regard de la date limite de réception des offres.

Conformément à l'article 4 de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans les marchés publics, le signataire utilise l'outil de signature de son choix, à charge pour lui de permettre la vérification, gratuite, de la validité de la signature et de l'intégrité du document.

Rematérialisation

Dans l'hypothèse où le pouvoir adjudicateur ne disposerait pas de certificat de signature électronique au moment de la signature du marché, il sera procédé à une rematérialisation de l'offre par signature manuscrite de l'acte d'engagement, sous forme papier, par le prestataire et le représentant de l'acheteur, puis transmission par voie électronique du document scanné.

4. CONDITIONS DE PARTICIPATION

Les candidatures incomplètes sont écartées. Les candidats dont les capacités techniques et professionnelles sont jugées insuffisantes sont écartés.

Il est fait application des dispositions des articles R. 2144-1 et suivants du décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018 concernant la vérification des capacités économiques, financières, techniques et professionnelles des candidats.

5. PRÉSENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Les candidatures et les offres sont entièrement rédigées en français, ou accompagnées d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

Pour l'appréciation des candidatures, il est demandé à chaque candidat (ou à chaque membre d'un groupement) de fournir les renseignements et documents suivants, permettant l'évaluation des capacités professionnelles, techniques et financières.

5.1 Pièces à fournir à la candidature

1-DC1, ou lettre de candidature avec identification du candidat ou du mandataire : nom ou dénomination, adresse du siège social, adresse électronique, numéros de téléphone et de télécopie, numéro de SIRET ;

2-une déclaration sur l'honneur, dûment datée et signée, justifiant que le candidat n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L. 2141-10 de l'ordonnance n° 2018-1074 du 26 novembre 2018 (ou DC1) ;

3-le nom de la ou des personnes habilitées à engager la société, parmi lesquelles figure le signataire des documents, accompagné des justificatifs ; une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché ;

4-DC2, ou renseignements équivalents (chiffre d'affaires global du dernier exercice disponible et chiffre d'affaires du domaine d'activité concerné ; pour les sociétés nouvellement créées, toute indication utile permettant de juger de la capacité financière du candidat) ;

5-les effectifs du candidat (situation la plus récente), précisant le personnel d'encadrement ;

6-la liste des principales références en lien avec l'objet du marché, réalisées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé, le cas échéant accompagnées d'attestations de bonne exécution ;

7-les certificats de qualification professionnelle établis par des organismes indépendants, le cas échéant ;

8-les déclarations appropriées de banques ou, le cas échéant, la preuve d'une assurance des risques professionnels pertinents.

Les formulaires DC1 et DC2 sont téléchargeables à l'adresse suivante : <https://www.economie.gouv.fr/daj/marches-publics/formulaires>.

Les candidats peuvent présenter leur candidature sous la forme du Document Unique de Marché Européen (DUME), sous réserve de fournir les pièces suivantes : références, attestation d'assurance, qualifications.

5.2 Pièces à fournir pour l'offre

Un mémoire justificatif des dispositions que le candidat se propose d'adopter pour l'exécution des prestations, comprenant :

- a) une note technique détaillée décrivant la méthodologie mise en œuvre et l'organisation proposée, permettant de répondre à l'ensemble des exigences techniques, ainsi que les moyens humains et techniques mobilisés ;
- b) le planning détaillé d'exécution des prestations du lot, daté et signé ;
- c) l'attestation de visite obligatoire (cf. article 10).

Un acte d'engagement par lot, dûment complété, ainsi que l'annexe tarifaire (décomposition du prix global et forfaitaire et/ ou BPU).

La signature de l'offre est possible mais n'est pas obligatoire au stade du dépôt. Seul le candidat informé que son offre est retenue est tenu de la signer. Afin d'éviter tout retard dans la notification, les candidats sont invités à signer leur offre avant son dépôt ; à défaut, le seul dépôt de l'offre vaut engagement de leur part à signer ultérieurement le marché qui leur sera attribué. Tout défaut de signature, retard ou réticence expose l'auteur de l'offre à une action en responsabilité.

6. CRITÈRES DE JUGEMENT DES OFFRES

L'accord-cadre est attribué, pour chaque lot, au candidat ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse, appréciée en fonction des critères et pondérations suivants :

- Le coût (55 %) ;
- La qualité de l'organisation et des moyens proposés (35 %).
- La qualité environnementale (10%)

Les offres sont notées sur un total de 100 points, selon les modalités suivantes.

Critère n°1 : Le coût (55 points)

La note maximale est attribuée au candidat proposant le coût TTC le plus faible, apprécié par application des prix indiqués dans le CDPGF du lot. Les notes des autres candidats sont attribuées en fonction de l'écart entre le prix global proposé par chacun d'eux et le prix le plus faible, selon la formule suivante :

$$N = \text{Note maxi} \times (X / Z)$$

Où X = coût le plus faible proposé ; Z = coût du candidat pour lequel la note N est calculée.

Une moyenne des notes de coût est établie, pondérée à hauteur de 55 %.

Critère n°2 : La qualité de l'organisation et des moyens proposés (35 points)

Sous-critère n°1 : Gestion de la prestation (25 points)

- Effectifs affectés à l'exécution de l'accord-cadre et durée de travail du personnel d'exécution et d'encadrement, gestion des remplacements (10 points) ;
- Qualification du personnel affecté à l'exécution des prestations (5 points) ;
- Présentation de la démarche qualité mise en place pour l'exécution et le suivi des prestations (10 points).

Sous-critère n°2 : Formalisation des contrôles qualité de la prestation (10 points)

- Présentation des procédures d'autocontrôle et de qualité des prestations dans le cadre de l'exécution de l'accord-cadre (annexer un modèle de fiche de contrôle) (10 points).

Une moyenne des notes de la qualité de l'organisation et des moyens proposés, sera pondérée à hauteur de 35%.

Critère n°3 : La qualité environnementale (10 points)

- Matériel proposé et mise en sécurité adaptés aux prestations exécutées dans le cadre de l'accord cadre (5 points) ;
- Description des produits et écolabels utilisés dans le cadre de l'exécution de l'accord cadre (5 points) ;

Une moyenne des notes de la qualité environnementale, sera pondérée à hauteur de 10%

La présente procédure interdit toute négociation avec les candidats. Le classement de la proposition la plus intéressante, tel que défini lors du jugement des offres, ne peut être modifié lors de la mise au point de l'accord-cadre.

7. CLAUSE SOCIALE D'INSERTION

Dans le cadre des objectifs de développement durable, et notamment d'insertion sociale et professionnelle, l'acheteur a décidé d'appliquer les dispositions de l'article L. 2112-2 du code de la commande publique, en incluant une condition d'exécution relative à l'insertion professionnelle des publics en difficulté dont le détail est indiqué au CCAP et l'acte d'engagement.

Le respect de ces dispositions est une condition de conformité de l'offre. Une offre comportant des réserves ou ne respectant pas ces conditions d'exécution particulière sera déclarée irrégulière au motif de non-respect du cahier des charges.

8. DEMANDE DES DOCUMENTS À FOURNIR PAR LE CANDIDAT AUQUEL IL EST ENVISAGÉ D'ATTRIBUER LE MARCHÉ (OU L'ACCORD-CADRE)

Le candidat dispose d'un délai de 8 jours ouvrés, incluant la date d'envoi de la demande par la plateforme PLACE et la date limite de remise des documents, pour fournir :

5. l'acte d'engagement par lot dûment signé par une personne habilitée, conforme à l'offre remise ;
6. les documents prévus aux articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du décret du 3 décembre 2018, soit :
 - les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites ;
 - une attestation sur l'honneur selon laquelle le candidat ne fait l'objet d'aucune interdiction de concourir.

Le candidat est tenu de fournir l'un et l'autre document (1 et 2), à l'exception des candidats déjà titulaires pour lesquels seul le document 2 peut être exigé.

Lorsque l'immatriculation du candidat au registre du commerce et des sociétés (RCS) ou au répertoire des métiers (RM) est obligatoire, ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, le candidat fournit l'un des documents mentionnés à l'article D. 8222-5 du code du travail :

- d) le numéro unique d'identification SIREN, pour vérification auprès de l'annuaire des entreprises ;
- e) une carte d'identification justifiant de l'inscription au RM ;
- f) un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle mentionnant le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au RCS, au RM, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente ;
- g) un récépissé de dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises, pour les personnes en cours d'inscription.

Lorsque le candidat n'est pas tenu de s'immatriculer au RCS ou au RM et n'est pas en mesure de produire une carte d'identification justifiant de son inscription au RM, il produit le récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises (article D. 8222-5 du code du travail).

Le candidat produit également : la liste nominative des salariés étrangers employés soumis à autorisation de travail (articles D. 8254-2 à D. 8254-5 et L. 8254-1 du code du travail), précisant pour chacun sa date d'embauche, sa nationalité, le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail — cette liste étant également exigée en cas de sous-traitance ; pour les personnes soumises à l'obligation d'assurance décennale (article L. 241-1 du code des assurances), l'attestation d'assurance de responsabilité prévue à l'article L. 243-2 du code des assurances ; le cas échéant, la copie du jugement en cas de redressement judiciaire ; le procès-verbal de la réunion du comité social et économique consacrée à l'examen du rapport annuel relatif à la santé, la sécurité et les conditions de travail et à la prévention des risques.

Le candidat établi dans un État membre de l'Union européenne autre que la France produit un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine, selon des modalités équivalentes à celles prévues ci-dessus. Si le pays d'origine ne délivre pas ces certificats, le candidat étranger produit une déclaration sous serment ou, dans les États où un tel serment n'existe pas, une déclaration solennelle faite devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.

8. INFORMATION DES CANDIDATS REJETÉS

Dès qu'il a arrêté son choix sur les candidatures ou sur les offres, le pouvoir adjudicateur avise tous les candidats du rejet de leur candidature ou de leur offre, en indiquant les motifs de ce rejet, conformément à l'article R. 2181-3 du décret du 3 décembre 2018.

9. VOIES DE RECOURS

Si un candidat estime que le pouvoir adjudicateur a manqué à ses obligations de publicité et de mise en concurrence, toute personne ayant un intérêt à agir peut contester la décision ou la procédure dans les conditions suivantes :

- introduction d'un référé précontractuel, à compter de la publication de l'avis de publicité et jusqu'à la signature de l'accord-cadre ;
- introduction d'un référé contractuel dans un délai de 31 jours à compter de la publication de l'avis d'attribution, ou dans un délai de 6 mois à compter du lendemain de la conclusion de l'accord-cadre,

auprès de la juridiction suivante :

Tribunal judiciaire de Saint-Denis de La Réunion

5 avenue André Malraux, CS 81027,
97495 Saint-Denis

Tél. 02 62 40 23 45.

Les renseignements concernant l'introduction d'un recours dans le cadre de la présente procédure peuvent être obtenus auprès du greffe du Tribunal judiciaire de Saint-Denis de La Réunion (voir coordonnées ci-dessus).

10. VISITE DES SITES

La visite des sites est obligatoire ; les candidats sont informés que cet élément sera pris en compte comme l'une des composantes de la valeur technique de l'offre. À ce titre, l'absence de visite rend l'offre du candidat irrégulière.

La visite est obligatoire sur chacun des sites concernés, avant la remise des offres. L'entreprise candidate prend connaissance des lieux afin de s'assurer de la cohérence de son offre au regard de la configuration des locaux et des prestations à réaliser.

Le candidat s'inscrit par courriel auprès du référent du site concerné pour effectuer la visite, en mettant en copie le service des marchés à l'adresse suivante : servicemarches@caf974.caf.fr.

Secteur Nord : Référent : Yoann de BOLLIVIER : yoann.de-bollivier@caf974.caf.fr

Secteur Est : Référent : Gérard SUMATRA : gerard.sumatra@caf974.caf.fr

Secteur Sud : Référent : Mathieu WISNIOWICKI : mathieu.wisniowicki@caf974.caf.fr

Secteur Ouest : Référent : Johny LIESTAL : johny.liestal@caf974.caf.fr

	22/09/2026	24/09/2026	29/09/2026	01/10/2026
Lot 1 (rdv au siège social-Beauséjour)	10h00	10h00	10h30	10h30
Lot 2	13h00	13h00	8h00	8h00
Lot 3	13h00	13h00	11h00	11h00
Lot 4	9h00	9h00	8h00	8h00

Le cadre d'attestation de visite par lot, fourni par la CAF de La Réunion, est rempli et signé par le représentant de la CAF (référent du site) et le candidat ; il est remis à ce dernier à l'issue de la visite du lot concerné.

Le candidat joint obligatoirement l'attestation de visite de chaque lot signé à son offre, conformément à l'article 5.2 du présent règlement de la consultation. À défaut, l'offre est irrégulière et rejetée.