

# MARCHE PUBLIC DE FOURNITURES ET DE SERVICES

## APPEL D'OFFRES OUVERT

ARTICLES L. 2124-2, R. 2124-1, R.2124-2 et R.2113-4 du CODE DE LA  
COMMANDE PUBLIQUE



## REGLEMENT DE LA CONSULTATION

### **Pouvoir Adjudicateur :**

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale  
5 allée de la Piscine  
BP 374  
97455 SAINT-PIERRE Cedex  
Tél : 0262 42 57 57

### **Objet de la consultation :**

Prestations de nettoyage des locaux du Centre de Gestion

**MARCHE N°: AO/LOG/2026/CDG/004**

## Table des matières

Article 1 : Objet du Marché.....	3
1.1 - Périmètre géographique fixe .....	3
1.2 - Configuration spécifique de la zone Sud (Lot n°4) .....	3
Article 2 : Visite de site.....	3
Article 3 : Allotissement.....	3
Article 4 : Procédure et forme du marché .....	4
4.1- Forme du marché .....	4
4.2- Prestations similaires.....	4
Article 5 : Durée du marché .....	4
Article 6 : Délai d'exécution .....	4
Article 7 : Variante .....	4
Article 8 : Décomposition du marché en tranches .....	4
8.1 - Consistance des prestations.....	4
8.2 - Modalités d'exécution et d'affermissement .....	5
8.3 - Délais et absence d'indemnité.....	5
Article 9 : Critères d'attribution .....	5
Article 10 : Retrait du dossier de consultation .....	10
Article 11 : Conditions de participation .....	11
Article 12 : Conditions d'envoi et de remise des offres .....	12
12.1 - Date limite de dépôt des offres .....	12
12.2 - Contenu des plis .....	12
12.3 – Les modalités de transmission : .....	12
12.4 - Sauvegarde : .....	12
Article 13 : Délai de validité des offres.....	13
Article 14 : Utilisation de l'Intelligence Artificielle dans le cadre de l'analyse des offres .....	13
Article 15 : Conditions d'attribution du marché .....	13
Article 16 : Impossibilité d'exécution de l'attributaire avant notification .....	14
Article 17 : Renseignements complémentaires .....	14
Article 18 : Modification de la consultation.....	15
Article 19 : Modalités essentielles de financement .....	15
Article 20 : Cautionnement .....	15
Article 21 : Marché réservé .....	15
Article 22 : Voies de recours.....	15
Article 23 : Dispositions diverses.....	15

## Article 1 : Objet du Marché

Le présent marché a pour objet l'exécution de prestations de nettoyage et d'entretien des locaux du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de La Réunion (CDG Réunion). Les prestations sont réparties sur différents sites géographiques de l'île, selon la configuration suivante :

### 1.1 - Périmètre géographique fixe

Le marché couvre les besoins permanents de la zone Nord, pour le site de Sainte-Clotilde, de la zone Est pour le site de Saint-André, ainsi que de la zone Ouest pour le site du Port.

### 1.2 - Configuration spécifique de la zone Sud (Lot n°4)

Les prestations afférentes à la zone Sud sont structurées en tranches. Elles comprennent une tranche ferme pour le site de l'Étang-Salé, une tranche optionnelle n°1 relative au siège administratif situé à Saint-Pierre, et une tranche optionnelle n°2 concernant le site de Saint-Louis.

Les caractéristiques techniques détaillées ainsi que les surfaces respectives de chaque site sont précisées dans le Cahier des Clauses Particulières (CCP) joint au présent dossier de consultation.

## Article 2 : Visite de site

Afin de prendre connaissance des locaux et des éventuelles contraintes techniques et organisationnelles, les visites de sites sont recommandées **jusqu'au 01/06/2026.**

Pour cela, le candidat contacte au préalable la Direction des Ressources Techniques du Centre de Gestion :

Direction des Ressources Techniques  
Centre de Gestion de la Réunion – 5 allée de la Piscine – BP 374 – 97455 Saint-Pierre cedex  
Demander M. OMARJEE ou M. BILLOUDET  
0262 42 57 57 ou [technique@cdgreunion.fr](mailto:technique@cdgreunion.fr)

En aucun cas, l'oubli d'équipements, de matériels ou autres prestations nécessaires aux interventions ne pourront être invoqués au moment de l'exécution du marché en raison d'une méconnaissance des lieux.

## Article 3 : Allotissement

Le présent marché est alloti par secteur géographique :

- Lot n°1 : Nettoyage des locaux de la zone Nord ;
- Lot n°2 : Nettoyage des locaux de la zone Est ;
- Lot n°3 : Nettoyage des locaux de la zone Ouest ;
- Lot n°4 : Nettoyage des locaux de la zone Sud.

Un découpage correspondant aux bassins intercommunaux de l'île de La Réunion :

Lot	Périmètre	Référence territoriale
Lot n° 1	Zone NORD	Macro-zone correspondant à l'intercommunalité CINOR
Lot n° 2	Zone EST	Macro-zone correspondant à l'intercommunalité CIREST
Lot n° 3	Zone OUEST	Macro-zone correspondant à l'intercommunalité TO
Lot n° 4	Zone SUD	Macro-zone correspondant aux intercommunalités CASUD et CIVIS

## **Article 4 : Procédure et forme du marché**

### **4.1- Forme du marché**

Le présent marché est passé selon un appel d'offres ouvert en application des articles L. 2124-2, R. 2124-1, R.2124-2 et R.2113-4 du code de la commande publique.

Pour le « lot n°4 : Nettoyage des locaux de la zone Sud », il s'agit d'un marché décomposé à tranche ferme et à tranches optionnelles conformément à l'article R.2113-4 du Code de la commande publique.

### **4.2- Prestations similaires**

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'utiliser la procédure négociée prévue à l'article R.2122-7 du Code de la Commande Publique afin de conclure un marché ayant pour objet la réalisation de prestations similaires à celles qui ont été confiées au titulaire du marché initial. Ces nouveaux marchés peuvent être conclus pendant une durée maximum de trois ans à compter de la date de notification du marché initial.

## **Article 5 : Durée du marché**

Le présent marché est conclu pour une durée ferme de quatre (4) ans à compter de la date de réception de l'ordre de service de démarrage.

La date prévisionnelle de début d'exécution des prestations est le 01/12/2026.

Par ailleurs, le Pouvoir Adjudicateur peut résilier de plein droit et à tout moment le marché, en cas de manquement aux obligations légales et réglementaires et notamment celles prévues dans les documents du marché.

## **Article 6 : Délai d'exécution**

Les délais d'exécution sur lesquels s'engage le candidat sont indiqués à l'acte d'engagement.

## **Article 7 : Variante**

Les variantes ne sont pas autorisées.

## **Article 8 : Décomposition du marché en tranches**

Le lot n°4 « Nettoyage des locaux de la zone Sud » est décomposé en tranches conformément aux dispositions de l'article R2113-4 du Code de la commande publique.

### **8.1 - Consistance des prestations**

Le présent lot comprend une tranche ferme et deux tranches optionnelles. La tranche ferme porte sur la prestation de nettoyage du site de l'Étang-Salé, d'une surface de 350 m<sup>2</sup>. La tranche optionnelle n°1 concerne le site de Saint-Pierre (869 m<sup>2</sup>) et la tranche optionnelle n°2 concerne le site de Saint-Louis (830 m<sup>2</sup>). Le contenu technique et les modalités financières de chaque tranche sont détaillés au Cahier des Clauses Particulières (CCP), au Détail du Prix Global et Forfaitaire (DPGF) ainsi qu'au Cadre de Réponses Techniques Contractuel (CRTC). Le titulaire s'engage sans réserve sur l'ensemble des conditions techniques et tarifaires remises lors de son offre pour chacune des tranches précitées.

**Tableau récapitulatif des tranches**

<b>Tranche</b>	<b>Site concerné</b>	<b>Surface approximative</b>
<b>Tranche Ferme (TF)</b>	Site de l'Étang-Salé	350 m <sup>2</sup>

Tranche	Site concerné	Surface approximative
Tranche Optionnelle 1 (TO1)	Site de Saint-Pierre	869 m <sup>2</sup>
Tranche Optionnelle 2 (TO2)	Site de Saint-Louis	830 m <sup>2</sup>

## 8.2 - Modalités d'exécution et d'affermissement

Seule la tranche ferme est exécutée dès la notification du marché. Le Pouvoir Adjudicateur se réserve la faculté de décider de l'affermissement des tranches optionnelles 1 et 2, lesquelles pourront être activées de manière simultanée ou indépendante l'une de l'autre.

La décision d'affermissement est notifiée au titulaire par voie d'ordre de service. Cet acte précisera impérativement la date de début d'exécution des prestations de la tranche concernée. Dans tous les cas, le Pouvoir Adjudicateur s'engage à respecter un délai de prévenance minimal de 60 jours calendaires avant le début effectif des opérations de nettoyage sur le site faisant l'objet de l'affermissement.

## 8.3 - Délais et absence d'indemnité

L'affermissement de l'une ou l'autre des tranches optionnelles peut intervenir à tout moment pendant une période de 24 mois à compter de la date de notification du marché.

Conformément à la réglementation en vigueur, si le Pouvoir Adjudicateur décide de ne pas affermir une ou plusieurs tranches optionnelles, le titulaire ne peut prétendre à aucune indemnité de dédit, d'attente ou de manque à gagner. Le non-affermissement d'une tranche optionnelle ne modifie en rien les obligations du titulaire relatives à l'exécution des tranches déjà affermies.

## Article 9 : Critères d'attribution

Pour chaque lot, l'offre économiquement la plus avantageuse est appréciée en fonction des critères énoncés ci-dessous avec leur pondération :

- **Prix (50%)**

**Pour les lots n°1, 2 et 3**, une note de 0 à 100 points est attribuée au candidat. Le candidat est noté sur le montant total du prix global forfaitaire (repris au DPGF). L'offre présentant le prix **cohérent** le plus bas obtient la note maximale. Les autres offres sont notées suivant la formule suivante :

$$\text{Note} = \frac{\text{Prix le plus bas}}{\text{Prix à pondérer}} \times 100$$

**Pour le lot n°4**, une note de 0 à 100 points est attribuée au candidat. Le candidat est noté sur le montant total du prix global forfaitaire (repris au DPGF).

La note est composée des sous-critères suivants :

<b>Sous-Critère n°1</b> : Prix forfaitaire pour la tranche ferme	<b>50 points</b>
<b>Sous-Critère n°2</b> : Prix forfaitaire pour la tranche optionnelle n°1 (site de Saint-Pierre)	<b>25 points</b>
<b>Sous-Critère n°3</b> : Prix forfaitaire pour la tranche optionnelle n°2 (site de Saint-Louis)	<b>25 points</b>
<b>TOTAL</b>	<b>100 points</b>

Pour chaque sous-critère, l'offre présentant le prix **cohérent** le plus bas obtient la note maximale. Les autres offres sont notées selon la formule suivante :

$$\text{Note} = \frac{\text{Prix le plus bas}}{\text{Prix à pondérer}} \times 100$$

Les candidats renseignent obligatoirement, dans le DPGF du lot n°4 :

- Le montant de la tranche ferme ;
- Le montant des tranches optionnelles ;

L'absence de chiffrage d'une tranche rend l'offre irrégulière.

**Le candidat apporte toutes les précisions qu'il juge utiles dans une annexe financière.**

En cours d'analyse, les erreurs purement matérielles pourront faire l'objet d'une régularisation selon les modalités suivantes :

- En cas d'erreurs de multiplication, d'addition ou de report constatées au DPGF ;
- En cas d'erreur grossière de virgule suite à une demande de précision.

- **Valeur technique (35%)**

Une note de 0 à 100 points est attribuée au candidat, à partir des éléments fournis **au Cadre de Réponses Technique Contractuel (CRTC) à compléter obligatoirement pour tous les lots**. Il est tenu compte de la pertinence de l'offre technique au regard des exigences minimales définies au CCP, à défaut l'offre sera déclarée irrégulière.

**En ce qui concerne le lot n°4**, les candidats doivent compléter un CRTC unique structuré en plusieurs sections distinctes. Ce document regroupe les éléments communs d'exécution du lot ainsi que les dispositions spécifiques à la tranche ferme et à chacune des tranches optionnelles.

L'appréciation de la valeur technique pour ce lot porte sur la cohérence globale de la réponse sur l'ensemble de ces sections. Il est précisé que le renseignement exhaustif de toutes les parties du CRTC relatives au lot n°4 est impératif pour permettre l'évaluation complète de l'offre. Par conséquent, l'absence de réponse pour l'une des tranches, qu'elle soit ferme ou optionnelle, entraînera l'irrégularité de l'offre pour défaut de complétude.

La note est composée de N sous-critères de la manière suivante :

- sous-critère technique n°1 : noté sur X1 points
  - sous-critère technique n°2 : noté sur X2 points
  - ...
  - sous-critère technique n°N : noté sur XN points
- (où  $X1+X2+\dots+XN$  égale à 100)

La note technique est la somme des notes de chaque sous-critère.

**Les sous-critères utilisés, leurs notes associées et le barème appliqué sont récapitulés pour chaque lot dans les tableaux ci-dessous.**

<b>Barème</b>	<b>Description</b>
Absence d'information – Offre irrégulière	Candidat qui n'a pas fourni l'information ou le document demandé.
Insuffisant	Candidat qui a fourni l'information ou le document demandé par rapport à un critère ou sous-critère fixé, mais dont le contenu ne répond pas aux attentes.
Partiellement insuffisant	Candidat qui a fourni l'information ou le document demandé par rapport à un critère ou sous-critère fixé, mais dont le contenu ne répond que partiellement aux attentes.

Satisfaisant	Candidat qui a fourni l'information ou le document demandé par rapport à un critère ou sous-critère fixé et dont le contenu répond aux attentes minimales, mais qui ne présente aucun avantage particulier.
Bon et avantageux	Candidat qui a fourni l'information ou le document demandé par rapport à un critère ou sous-critère fixé, dont le contenu répond aux attentes et qui présente quelques avantages particuliers, ceci sans tomber dans la surqualité et la surqualification.
Bon et très avantageux	Candidat qui a fourni l'information ou le document demandé par rapport à un critère ou sous-critère fixé, dont le contenu répond aux attentes avec beaucoup d'avantages particuliers, ceci sans tomber dans la surqualité et la surqualification.

Les sous-critères utilisés et leurs notes associées sont récapitulées dans le tableau ci-dessous.

Sous-critère	Détails de la notation du sous-critère	Nombre de points	Barème et note					
			Absence d'information Offre irrégulière	Insuffisant	Partiellement insuffisant	Satisfaisant	Bon et avantageux	Bon et très avantageux
<b>Adéquation des moyens humains</b>	Effectifs journaliers alloués aux prestations d'entretien	10		2	4	6	8	10
	Volume horaire quotidien de présence effective sur site	10		2	4	6	8	10
	Fréquence hebdomadaire d'intervention de l'encadrement	10		2	4	6	8	10
	Niveau d'expertise et d'expérience de l'équipe dédiée (agents et encadrants)	5		1	2	3	4	5
<b>Adéquation des moyens matériels</b>	Dimensionnement de la dotation matérielle : parc de chariots d'entretien	5		1	2	3	4	5
	Moyens logistiques : flotte de véhicules affectée au marché	5		1	2	3	4	5
	Adéquation et ergonomie des matériels d'entretien aux spécificités du site	10		2	4	6	8	10
<b>Méthodologie d'intervention et suivi</b>	Pertinence de la méthodologie et de l'organisation générale	10		2	4	6	8	10
	Précision et rigueur des modes opératoires proposés (fiches méthodes)	5		1	2	3	4	5
	Cohérence et optimisation du planning prévisionnel d'exécution	10		2	4	6	8	10
	Fiabilité du dispositif de suivi, de reporting et de contrôle qualité	10		2	4	6	8	10
<b>Démarche de santé et sécurité au travail</b>	Pertinence du plan de prévention et de la démarche Santé et Sécurité au Travail (SST)	10		2	4	6	8	10

La note attribuée à un sous-critère est faite sur la base d'une analyse globale de l'ensemble des documents et informations exigés pour chaque sous-critère pour tous les lots.

**Toutefois, l'absence de production d'éléments nécessaires et indispensables à l'appréciation de la valeur technique de l'offre, rend l'offre irrégulière.**

- **Développement durable (15%)**

Une note de 0 à 100 points est attribuée au candidat, à partir des éléments fournis dans le **Cadre de Réponses Techniques Contractuel (CRTC) à compléter obligatoirement**. La note est composée de N sous-critères de la manière suivante :

- Sous-critère développement durable n°1 : noté sur X1 points
  - Sous-critère développement durable n°2 : noté sur X2 points
  - ...
  - Sous-critère développement durable n°N : noté sur XN points
- (Où  $X1+X2+\dots+XN$  égal à 100)

La note technique est la somme des notes de chaque sous-critère.

**Les sous-critères utilisés, leurs notes associées et le barème appliqué sont récapitulés pour dans les tableaux ci-dessous.**

<b>Barème</b>	<b>Description</b>
Absence totale d'informations Offre irrégulière	Candidat qui n'a pas fourni l'information ou le document demandé.
Insuffisant	Candidat qui a fourni l'information ou le document demandé par rapport à un critère ou sous-critère fixé, mais dont le contenu ne répond pas aux attentes.
Partiellement insuffisant	Candidat qui a fourni l'information ou le document demandé par rapport à un critère ou sous-critère fixé, mais dont le contenu ne répond que partiellement aux attentes.
Satisfaisant	Candidat qui a fourni l'information ou le document demandé par rapport à un critère ou sous-critère fixé et dont le contenu répond aux attentes minimales, mais qui ne présente aucun avantage particulier.
Bon et avantageux	Candidat qui a fourni l'information ou le document demandé par rapport à un critère ou sous-critère fixé, dont le contenu répond aux attentes et qui présente quelques avantages particuliers, ceci sans tomber dans la sur qualité et la surqualification.
Bon et très avantageux	Candidat qui a fourni l'information ou le document demandé par rapport à un critère ou sous-critère fixé, dont le contenu répond aux attentes avec beaucoup d'avantages particuliers, ceci sans tomber dans la sur qualité et la surqualification.

Sous-critère	Détails de la notation du sous-critère	Nombre de points	Barème et note					
			Absence d'information Offre irrégulière	Insuffisant	Partiellement insuffisant	Satisfaisant	Bon et avantageux	Bon et très avantageux
<b>Performance environnementale des produits</b>	Produits labellisés utilisés	20		4	8	12	16	20
	Méthode de nettoyage à faible impact environnemental	20		4	8	12	16	20
<b>Gestion, et valorisation des déchets</b>	Méthodes et filières de tri utilisées par le prestataire	30		6	12	18	24	30
<b>Politique sociale et inclusive du prestataire</b>	Pertinence des actions en faveur de la Qualité de Vie et des Conditions de Travail (QVCT) et réalité des dispositifs d'insertion	30		6	12	18	24	30

La note attribuée à un sous-critère est faite sur la base d'une analyse globale de l'ensemble des documents et informations exigés pour chaque sous-critère pour tous les lots.

**Toutefois, l'absence de production d'éléments nécessaires et indispensables à l'appréciation du critère développement durable de l'offre, rend l'offre irrégulière.**

### Article 10 : Retrait du dossier de consultation

Le dossier de consultation est téléchargeable gratuitement à partir du site Internet du Centre de Gestion à l'adresse suivante : [www.cdgreunion.fr](http://www.cdgreunion.fr) rubrique « *Marchés* » - Profil acheteur : <https://webmarche.adullact.org>



**En cas de retrait anonyme du dossier de consultation sur la plate-forme de dématérialisation, le candidat n'aura pas accès aux différentes correspondances, et notamment la publication des questions/réponses ou encore la modification du dossier de consultation en cours de procédure. Ces correspondances seront adressées uniquement aux candidats identifiés.**

#### **Neutralisation anti-spam :**

Après identification sur notre profil d'acheteur, les candidats sont fortement invités à veiller à ce que les messages automatiques éventuellement émis par la plateforme ou par l'acheteur ne soient pas bloqués, lors de la phase de réception, par un automate de filtration des messages (dit anti-spam). En cas de rejet de message par un automate de filtration des messages (dit anti-spam) faisant perdre au candidat le bénéfice d'informations complémentaires sur la procédure en cours, il est stipulé que ni l'acheteur, ni la Plateforme, ne sera tenu pour responsable du fait que ce candidat n'aura pu recevoir les messages éventuellement reçus par les autres candidats.

## Article 11 : Conditions de participation

Les candidats sont invités à prendre connaissance des articles R.2142-1 à R.2142-14 et les articles R.2143-11 à 12 du Code de la Commande Publique.

Dans le cadre de la vérification des conditions de participation, le candidat fournit les renseignements et documents suivants :

- Formulaire DC1, ou une lettre de candidature, ou en cas de soumission sous forme de groupement, la lettre de candidature et d'habilitation du mandataire par ses co-traitants ;
- Formulaire DC2, ou la déclaration du candidat ;
- Une déclaration sur l'honneur, conformément à l'article R.2143-3 du Code de la Commande Publique, pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L. 2141-1 à 5 et L. 2141-7 à L.2141-11 et 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 ;
- Une déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations auxquelles se réfère le marché, réalisés au cours des trois derniers exercices ;
- L'effectif global de l'entreprise ;
- La présentation d'une liste de références du candidat sur les trois dernières années.

En cas de candidature groupée, les mêmes renseignements et documents sont produits par chacun des cotraitants.

Un courrier ou le DC1 précise la nature du groupement (conjoint ou solidaire) et la désignation du mandataire.

Si certaines prestations sont sous traitées, le candidat doit présenter son sous-traitant et fournir un formulaire DC4 ou équivalent dûment complété.

Conformément à l'article R.2143-4 du Code de la Commande Publique, le candidat peut présenter sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME).

Pour les entreprises récemment créées, il est demandé de fournir les éléments d'information demandés ci-dessus disponibles à la date limite de remise des offres. Les capacités professionnelles et financières seront appréciées selon la date de création figurant sur l'extrait de KBIS ou le récépissé du centre de formalité de création d'entreprises.

Si le candidat s'appuie sur d'autres opérateurs économiques pour présenter sa candidature, il produit, pour chacun d'eux, les mêmes documents justifiant des capacités professionnelles, techniques et financières ainsi qu'un engagement écrit de chacun de ces opérateurs attestant que le candidat dispose de leurs capacités pour l'exécution du marché.

En application de l'article R.2343-14 du Code de la Commande Publique, dans le cas où ces renseignements peuvent être obtenus par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, accessibles gratuitement, le candidat indique clairement au pouvoir adjudicateur les modalités précises de consultation de ceux-ci.

## Article 12 : Conditions d'envoi et de remise des offres

### 12.1 - Date limite de dépôt des offres

**Le 10/06/2026 à 12 : 00 : 00, heure de la Réunion (+ 4h00 UTC/GMT)**

Les offres des candidats sont transmises par voie électronique sur le profil acheteur du Centre de Gestion à l'adresse <http://webmarche.adullact.org>. Le candidat prend les dispositions nécessaires dans le délai impartit compte tenu des prérequis techniques liés à l'utilisation de la plateforme.

### 12.2 - Contenu des plis

#### **Pièces relatives à la candidature :**

- Les pièces visées à l'article 11 "conditions de participation" ;

#### **Pièces relatives à l'offre :**

- L'acte d'engagement (AE) complété, ce document sera signé par le(s) représentant(s) habilité(s) du prestataire **après** l'attribution du marché ;
- Le Détail des Prix Global Forfaitaire (DPGF) complété ;
- Le Cadre de Réponses Technique Contractuel (CRTC) complété.

### 12.3 – Les modalités de transmission :

**Les offres sont établies en euros et transmises en une seule fois par voie électronique.**

La remise d'une offre par voie électronique s'effectue sur la plate-forme de dématérialisation à l'adresse <http://webmarche.adullact.org>. Elle doit parvenir à destination avant la date et l'heure indiquées au présent Règlement de la Consultation.

Les formats utilisés dans la transmission électronique de l'offre sont : **Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), OpenDocument (OpenOffice, LibreOffice), PDF**, tous compatibles PC : l'administration doit pouvoir lire et imprimer les fichiers reçus.

Les formulaires nécessaires pour la remise des justifications à produire (DC1, DC2, ...) sont disponibles sur le site Internet à l'adresse <http://www.economie.gouv.fr>.

Les enveloppes électroniques contiennent les documents et informations visés aux articles 11 et 12 du présent Règlement de la Consultation.

**Les candidats sont informés que l'attribution du marché pourra donner lieu à la signature manuscrite du marché papier.**

#### **Assistance :**

Une assistance téléphonique est disponible pour les candidats au numéro suivant : **0 820 20 77 43**. Attention cette assistance ne couvre que l'utilisation de la plateforme et non celle nécessaire à la soumission des plis.

### 12.4 - Sauvegarde :

Le candidat peut à titre de sauvegarde effectuer une transmission sur support papier ou sur support physique électronique dans les délais impartis pour la remise des candidatures.

La copie de sauvegarde est remise ou adressée sous un pli scellé portant la mention lisible « **COPIE DE SAUVEGARDE** » et l'intitulé de la consultation : « **Appel d'offres ouvert – Ne pas ouvrir – Prestations de nettoyage des locaux du Centre de Gestion** »

au :

**Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale**  
**A Madame la Présidente**  
**5 allée de la Piscine**  
**BP 374**  
**97455 SAINT-PIERRE Cedex**  
**(Service Commande Publique)**

**La copie de sauvegarde est transmise au plus tard avant la clôture de la consultation.**

**Article 13 : Délai de validité des offres**

180 jours à compter de la date limite de remise des offres

**Article 14 : Utilisation de l'Intelligence Artificielle dans le cadre de l'analyse des offres**

Dans le cadre de l'analyse des offres, le pouvoir adjudicateur peut utiliser un outil d'assistance reposant sur l'intelligence artificielle (IA) afin de faciliter la production de synthèses ou de pré-analyses basées sur des critères d'évaluation objectifs et définis dans le présent dossier de consultation.

Cet outil n'opère aucune décision automatisée et n'intervient pas dans l'appréciation finale des offres.

L'ensemble des vérifications, des notations, des appréciations et des décisions relatives au classement des offres demeure réalisé exclusivement par les membres de la commission d'analyse ou les agents dûment habilités.

Le traitement éventuel des données par l'outil d'assistance est effectué dans le respect du RGPD, sur la base d'un environnement professionnel sécurisé et sans réutilisation des données à des fins d'entraînement des modèles.

**Article 15 : Conditions d'attribution du marché**

Après analyse des offres, le candidat classé en 1<sup>ère</sup> position, devient l'attributaire du marché.

Le marché lui sera définitivement attribué sous réserve qu'il produise dans le délai imparti indiqué au courrier de sollicitation, une copie des documents visés aux articles R2143-6 à R2143-10 du code de la commande publique.

Les documents sont les suivants :

**1) Dans tous les cas :**

**a) En matière fiscale** (article 1 de l'arrêté du 22/03/2019) : le certificat attestant la souscription des déclarations et les paiements correspondants aux impôts délivré par l'administration fiscale (situation appréciée au plus près du jour de la demande),

**b) En matière sociale** (article 2 de l'arrêté du 22/03/2019) :

- Le certificat des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociales (attestation de vigilance URSSAF valide) ;
- Le certificat attestant de la régularité du candidat au regard de l'obligation de l'emploi de travailleurs handicapés (**si les effectifs sont supérieurs à 20 salariés**).

L'arrêté du 22/03/2019 fixe la liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales donnant lieu à la délivrance de certificats pour l'attribution de marchés publics et contrats de concession.

**2) Un extrait de l'inscription au RCS (K ou K-bis), ou délivré par les services du greffe du tribunal de commerce datant de moins de trois (3) mois,**

**3) Dans le cas où il n'est pas tenu de s'immatriculer au RCS ou au RM et n'est pas en mesure de produire un extrait K ou K-bis ou une carte d'identification justifiant de son inscription au RM, le candidat individuel ou le membre du groupement doit produire le récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises.**

En application de l'article R.2143-13 du Code de la Commande Publique, dans le cas où ces documents peuvent être obtenus par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, accessibles gratuitement, le candidat indiquera clairement au pouvoir adjudicateur, en réponse à sa demande, les modalités précises de consultation de ceux – ci.

**4) Une attestation de son assureur justifiant qu'il est à jour de ses cotisations et que sa police contient les garanties en rapport avec l'importance des prestations objet du marché.**

**En cas de non-respect, par un candidat provisoirement retenu, du délai imparti, ou en cas d'irrégularité des attestations mentionnées, ci-dessus, son offre est rejetée.**

Dans ce cas de figure, c'est le candidat suivant - selon le classement des offres - qui se voit attribuer le lot du marché de façon provisoire sous réserve de produire, dans les mêmes conditions de forme et de délai, les documents visés aux articles R.2143-6 à 10 du Code de la Commande Publique.

Par ailleurs, le pouvoir adjudicateur vérifie la régularité des documents transmis par les titulaires tous les six (6) mois, jusqu'à la fin de l'exécution du marché.

Tous ces documents doivent être rédigés ou traduits en langue française.

#### **Article 16 : Impossibilité d'exécution de l'attributaire avant notification**

Conformément à l'article R. 2181-7 du Code de la Commande Publique, si l'attributaire pressenti se trouve, avant la notification du marché, dans l'impossibilité d'en assurer l'exécution pour un cas fortuit ou de force majeure, le pouvoir adjudicateur pourra solliciter le candidat classé immédiatement après lui. À cet effet, le Centre de Gestion vérifie, avant toute notification définitive, que l'attributaire est toujours en mesure de réaliser les prestations objet de la consultation.

#### **Article 17 : Renseignements complémentaires**

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude les candidats doivent faire parvenir au plus tard le **01/06/2026** une demande écrite par le biais du profil acheteur du Centre de Gestion à l'adresse suivante : <http://webmarche.adullact.org>.

Une réponse sera alors déposée sur le profil acheteur du Centre de Gestion au plus tard le **03/06/2026**.

**Les candidats ayant procédé au téléchargement du DCE sans identification sont informés qu'ils ne pourront être automatiquement avertis en cas de modifications apportées à la consultation et s'engagent donc à visiter régulièrement la plateforme <https://webmarche.adullact.org> afin de prendre connaissance de ses dernières.**

### **Article 18 : Modification de la consultation**

Le Centre de Gestion se réserve le droit d'apporter des modifications au dossier de la consultation au plus tard 6 jours avant la date de remise des offres.

**Les candidats doivent alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation. Si la date limite de remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.**

### **Article 19 : Modalités essentielles de financement**

Le financement sera réalisé sur les fonds propres du Centre de Gestion.

### **Article 20 : Cautionnement**

Aucune caution n'est exigée.

### **Article 21 : Marché réservé**

Sans objet.

### **Article 22 : Voies de recours**

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes : Référé pré-contractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 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 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA. 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.

L'instance chargée des procédures de recours est le Tribunal Administratif de la Réunion – 27 rue Félix Guyon – CS 61107 - 97404 Saint-Denis Cedex – Tél : 0262 92 43 60 – Fax : 0262 92 43 62 – courriel : [greffe.ta-st-denis-de-la-reunion@juradm.fr](mailto:greffe.ta-st-denis-de-la-reunion@juradm.fr).

### **Article 23 : Dispositions diverses**

Le Centre de Gestion échange avec les candidats par voie électronique par le biais du profil acheteur. A cet effet, tout candidat déclaré ou soumissionnaire renseigne les coordonnées électroniques (adresse email valide) de la personne ou du service en charge du suivi de ce marché qui s'engage à contrôler régulièrement sa boîte de messagerie.

Par échanges et communications, il s'agit : des compléments d'informations apportés au dossier de consultation, des demandes de régularisation (candidature et offre), des demandes de précisions sur la teneur des offres, de la demande de fourniture des documents de preuve, de l'information à un soumissionnaire du rejet de sa candidature ou de son offre et de la notification d'attribution du marché.

Le Centre de Gestion ne pourra pas être tenu pour responsable en cas de non lecture ou de blocage des messages du fait d'une neutralisation anti-spam.

**Le Pouvoir Adjudicateur  
Pour la Présidente et par délégation,  
Le 2<sup>ème</sup> Vice-Président du Centre de Gestion de La  
Réunion  
Mohammad OMARJEE**