

**Marché Public de Services**  
**Règlement de la Consultation (R.C.)**



**Location, installation, animation et  
sécurité de structures gonflables  
et de jeux de divertissement**

Pouvoir Adjudicateur : **Commune de Petite-Île**

Mode de passation : **Procédure adaptée passée en application des articles L2123-1 et R2123-1 du Code la Commande Publique**

Ordonnateur : **Le Maire de la Commune de Petite-Île**

Comptable public assignataire des paiements : **Le Trésorier principal de Saint-Pierre**

**Date limite de réception des offres :**  
**Le 14/10/2019, à 12h00 locales (UTC+4)**

<b>Article 1. Objet de la consultation .....</b>	<b>3</b>
<b>Article 2. Conditions de la consultation .....</b>	<b>3</b>
2.1 - <i>Etendue de la consultation</i> .....	3
2.2 - <i>Classification</i> .....	3
2.3 - <i>Décomposition en lots</i> .....	3
2.4 - <i>Variantes</i> .....	3
2.5 - <i>Compléments à apporter au C.C.A.P.</i> .....	3
2.6 – <i>Pièces constitutives du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE)</i> .....	3
2.7 - <i>Mode de règlement</i> .....	4
2.8 – <i>Délai d’exécution et durée du marché</i> .....	4
2.9 – <i>Forme juridique que devra revêtir l’attributaire du marché</i> .....	4
2.10 - <i>Modifications de détail et renseignements complémentaires au dossier de consultation</i> .....	4
2.11 - <i>Visite sur site</i> .....	4
2.12 - <i>Délai de validité des offres</i> .....	5
2.13 - <i>Unité monétaire</i> .....	5
2.14 – <i>Echange avec les candidats</i> .....	5
2.15 – <i>Plan de sous-traitance</i> .....	5
<b>Article 3. Présentation des offres .....</b>	<b>5</b>
3.1 <i>Documents relatifs à la candidature</i> .....	5
3.2 <i>Documents relatifs à l’offre</i> .....	6
<b>Article 4 : Sélection des candidatures et jugement des offres.</b>	<b>7</b>
4.1 <i>Sélection des candidatures</i> .....	7
4.2 <i>Jugement des offres</i> .....	8
4.2.1 – <i>Détail de la notation</i> .....	8
4.2.2– <i>Négociation</i> .....	11
<b>Article 5. Documents à fournir par l’attributaire.....</b>	<b>11</b>
<b>Article 6. Conditions de remise des offres-Dématérialisation</b>	<b>12</b>
<b>Article 7. Date limite de réception des offres.....</b>	<b>14</b>
<b>Article 8. Procédure de recours .....</b>	<b>14</b>
<b>Article 9. Renseignements complémentaires .....</b>	<b>14</b>

## Article 1. Objet de la consultation

Les stipulations de ce présent Règlement de la Consultation (R.C.) concernent **LA LOCATION, L'INSTALLATION, L'ANIMATION ET LA SECURITE** de structures gonflables et de jeux de divertissement adaptés aux événements cités au CCTP **pour la commune de Petite-Île.**

## Article 2. Conditions de la consultation

### 2.1 - Etendue de la consultation

Il s'agit d'un marché passé en procédure adaptée en application des articles L2123-1 et R2123-1 du Code de la Commande Publique.

### 2.2 - Classification

Classification CPV (Vocabulaire Commun Marchés Publics) :  
Objet principal : 92331210-5 (Service d'animation pour enfants)  
92351000-6 (Service de jeux)

### 2.3 - Décomposition en lots

Le marché est composé de TROIS LOTS, traités par marché séparé.

Lot	Désignation
1	Les jeux du village
2	L'îlot z'enfants
3	La Caravane de l'animation

Le candidat peut répondre à un ou plusieurs lots.

### 2.4 - Variantes

La présentation d'une ou plusieurs variante(s) à l'initiative du candidat est autorisée. Le candidat peut donc présenter, conformément à l'article R2151-8 et suivants du Code de la Commande Publique, une offre comportant des variantes qui doivent respecter les exigences minimales des jeux autorisés et des normes.

### 2.5 - Compléments à apporter au C.C.A.P.

Les candidats n'ont pas à apporter de complément au Cahier des Clauses Administratives et Particulières (C.C.A.P.).

### 2.6 - Pièces constitutives du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE)

Le DCE est composé des pièces suivantes :

- Le présent Règlement de la consultation
- Les Actes d'Engagement (AE)
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)
- Les DPGF (lots 2 et 3)
- Les formulaires DC1 et DC2
- Les moyens du candidat
- Le récapitulatif des documents à remettre

## **2.7 - Mode de règlement**

Le mode de règlement choisi par le Pouvoir Adjudicateur est le virement administratif.

## **2.8 – Délai d'exécution et durée du marché**

Le délai d'exécution part de la date fixée par **l'ordre de service** qui définira les dates, heures et lieux des prestations.

Les dates, heures et lieux sont indiqués à titre prévisionnel au Cahier des Clauses Techniques et Particulières (CCTP)

Le marché sera conclu à la date de notification jusqu'à la fin de la dernière prestation de l'année 2020.

## **2.9 – Forme juridique que devra revêtir l'attributaire du marché**

Les soumissionnaires peuvent présenter une offre, soit en qualité de candidats individuels, soit en qualité de membres d'un ou de plusieurs groupements. Ils ne peuvent donc pas cumuler les deux qualités. Le groupement peut être conjoint ou solidaire. En cas de groupement conjoint, le mandataire sera solidaire des membres du groupement. Toutefois, un candidat ne peut être mandataire que d'un seul groupement.

## **2.10 - Modifications de détail et renseignements complémentaires au dossier de consultation**

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter, au plus tard 6 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail et des renseignements complémentaires au dossier de consultation. Il doit alors informer tous les candidats dans des conditions respectueuses du principe d'égalité.

Exception : Des modifications de détail au dossier de consultation pourront être apportées au-delà de ce délai. Ces modifications entraîneront toutefois et automatiquement un report de la date limite de réception des offres. Le report de la date limite de réception des offres se fera alors au minimum d'autant de jours prévus initialement pour la modification de détail au dossier de consultation.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

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

## **2.11 - Visite sur site**

**Une visite sur site est CONSEILLÉE de manière à prendre connaissance** de toutes les conditions physiques et de toutes les sujétions relatives aux manifestations.

Les candidats désirant visiter les lieux pourront prendre contact avec le chargé d'animation au sein du Service "Epanouissement humain" :

John CORRE

Tel : 0262 56 79 79 Poste 3321

0692 91 22 52

courriel : [corre.john@petite-ile.re](mailto:corre.john@petite-ile.re)

## **2.12 - Délai de validité des offres**

Le délai de validité des offres est fixé à 120 jours à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.

## **2.13 - Unité monétaire**

L'unité monétaire pour l'exécution du présent marché (calcul des acomptes et du solde, détermination des "nets à payer", etc) est appelée monnaie de compte dans l'ensemble des pièces du présent dossier.

L'unité monétaire, dans laquelle chaque candidat ou sous-traitant souhaite être réglé, est appelée monnaie de règlement dans l'ensemble des pièces du présent dossier.

La personne publique choisit la monnaie de compte suivante : Euros.

## **2.14 - Echange avec les candidats**

L'ensemble des échanges avec les candidats (questions/réponses, demande de précisions ou de compléments, négociations, communication des décisions d'attribution, ...) se feront **par voie électronique** via le profil acheteur (plateforme de dématérialisation) :

<https://marchespublics-petite-ile.omnikles.com>

Il est donc conseillé aux candidats de s'inscrire sur la plateforme dès le retrait du DCE et lors de leur inscription d'utiliser une adresse mail fréquemment consultée.

## **2.15 - Plan de sous-traitance**

Le marché objet de la présente consultation n'est pas soumis à l'obligation de présenter un plan de sous-traitance mentionné au 3<sup>ème</sup> alinéa de l'article 73 de la loi du 28 février 2017.

## **Article 3. Présentation des offres**

Le dossier de consultation est disponible gratuitement sur le site internet : <https://marchespublics-petite-ile.omnikles.com>

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française.

**Il est rappelé que le ou les signataires doivent être habilités à engager la société.**

Le dossier à remettre par les candidats contiendra les pièces suivantes :

### **3.1 Documents relatifs à la candidature**

Les pièces à remettre au titre de la candidature sont listées en **A**, **B** et **C** ci-dessous.

Les candidats qui ne sont pas en mesure de fournir ces éléments, en raison de leur date récente de création, peuvent prouver leur capacité par tout autre moyen.

Un document unique de marché européen (DUME), rédigé en français, pourra être remis par le candidat, chaque cotraitant et chaque sous-traitant en lieu et place :

1° une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L. 2141-10 du Code de la Commande Publique ;

2° les renseignements demandés par l'acheteur aux fins de vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles du candidat.

**Dites-le-nous une fois** : Les candidats qui auraient remis, cette année à la Commune de Petite-Île, l'ensemble de ces documents au titre d'une précédente consultation sont dispensés de les fournir à nouveau.

#### **A) Situation juridique – références requises**

- La lettre de candidature avec identification du candidat (formulaire DC1, DUME ou équivalent).
- Une déclaration indiquant le nom et la qualité de la personne habilitée à engager le candidat individuel ou chaque membre du groupement candidat ainsi que l'habilitation du mandataire par ses cotraitants en cas de groupement.
- Si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés à cet effet.
- Une déclaration sur l'honneur (du candidat individuel ou chaque membre du groupement), pour justifier n'entrer dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner prévu aux articles L2141-1 à L2141-5 ou aux articles L2141-7 à L2141-10 du Code de la Commande Publique.

#### **B) Capacité économique et financière – références requises**

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles.

#### **C) Capacité technique – références requises**

- Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années.
- Une description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont le candidat disposera pour la réalisation du marché public.
- Présentation d'une liste des principaux services fournis au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé.

### **3.2 Documents relatifs à l'offre**

Le candidat fournira les pièces suivantes :

#### **▪ Pour le lot 1 :**

1. **L'Acte d'Engagement** : à compléter.
2. **Le Devis détaillé.**
3. **Le Mémoire Technique** en fonction des sous-critères énoncés au 4.2.
4. **Les notices pour les jeux proposés**
5. **Les fiches techniques.**

▪ **Pour les lots 2 et 3 :**

1. **L'Acte d'Engagement** du ou des lot (s) soumissionné (s) : à compléter.
2. **La Décomposition du Prix Global et Forfaitaire** du ou des lot (s) soumissionné(s) : à compléter.
3. **Le mémoire technique** en fonction des sous-critères énoncés au 4.2.
4. **Les fiches techniques.**

Par ailleurs, les pièces ci-après peuvent être jointes à l'offre. Dans le cas contraire, elles seront réputées être acceptées par l'entreprise sans modification. En cas de contestation, l'exemplaire original conservé en mairie fait seul foi.

- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP), à accepter sans modification.
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP), à accepter sans modification.

**Précision relative à l'Acte d'engagement** : La signature de l'Acte d'Engagement ne sera exigée qu'au terme de la procédure de passation afin de formaliser le marché. En cas de refus de signer ce document dans le délai prescrit, la collectivité attribuera le marché au candidat suivant dans le classement des offres. La remise d'un acte d'engagement non signé au stade de la remise d'offre n'aura donc aucune conséquence sur la régularité du dépôt effectué. L'attention des candidats est toutefois attirée sur le fait que le signataire de l'acte d'engagement sera amené à justifier du pouvoir à engager la personne qu'il représente.

#### **Article 4 : Sélection des candidatures et jugement des offres**

La Collectivité pourra à tout moment ne pas donner suite à la procédure pour des motifs d'intérêt général.

##### **4.1 Sélection des candidatures**

Si le dossier de candidature est incomplet, le Pouvoir Adjudicateur se réserve la possibilité de faire compléter la candidature.

Le Pouvoir Adjudicateur sélectionne les candidatures aptes à exercer l'activité professionnelle, disposant de la capacité économique et financière ainsi que des capacités techniques et professionnelles nécessaires à l'exécution du marché.

Les candidatures incomplètes ou jugées inaptées à exercer l'activité professionnelle ou ne disposant pas de la capacité économique et financière ou des capacités techniques et professionnelles nécessaires à l'exécution du marché seront éliminées

## **4.2 Jugement des offres**

Le jugement des offres, sera effectué en tenant compte des critères ci-après, classés par ordre décroissant d'importance :

- **Pour le lot 1 :**

<b>Critère de jugement</b>	<b>Pondération</b>
<b>1)</b> La valeur technique	70 %
<b>2)</b> Le prix	30 %

- **Pour les lots 2 et 3 :**

<b>Critère de jugement</b>	<b>Pondération</b>
<b>1)</b> La valeur technique	60 %
<b>2)</b> Le prix	40 %

Lors de l'examen des offres, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de se faire communiquer les décompositions ou sous-détails des prix, ayant servis à l'élaboration des prix, qu'il estimera nécessaires.

En cas de discordance ou d'erreurs de prix constatées dans l'offre du candidat, les indications portées à l'Acte d'Engagement prévaudront.

Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables sont éliminées, étant précisé que :

- Une offre irrégulière est une offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation notamment parce qu'elle est incomplète, ou qui méconnaît la législation applicable notamment en matière sociale et environnementale.
- Une offre inacceptable est une offre dont le prix excède les crédits budgétaires alloués au marché public tels qu'ils ont été déterminés et établis avant le lancement de la procédure.
- Une offre inappropriée est une offre sans rapport avec le marché public parce qu'elle n'est manifestement pas en mesure, sans modification substantielle, de répondre aux besoins et aux exigences de l'acheteur formulés dans les documents de la consultation.

Si une offre paraît anormalement basse, le pouvoir adjudicateur ou son représentant peut la rejeter par décision motivée après avoir demandé par écrit les précisions qu'il juge utiles et en vérifié les justifications fournies.

### **4.2.1 – Détail de la notation**

- **POUR LE LOT 1 :**

**A) Notation du critère « Valeur technique »**

La notation se fera sur **20**. La valeur technique des offres sera jugée sur la **base du mémoire technique**.

La notation se fera selon les sous-critères ci-dessous dont la note maximale est de :

- **SC1 : Descriptif des jeux proposés** (Originalité et éventail de la gamme de jeux, notice, arbitrage, photographie)/ **10 points**.



- **SC2** : Le mode d'organisation de la manifestation (déroulement, l'implantation, la gestion ...)/ **5 points**.
- **SC3** : Sécurité/Surveillance (Fiche technique, type de fixation, protection, mode de lestage, ancrage et nombre d'animateurs et/ou surveillants par structure)/ **5 points**.

La grille de notation pour les sous-critères est la suivante :

<b>Appréciations</b>	<b>/10</b>	<b>/5</b>
Très satisfaisant	10	5
Satisfaisant	7.5	3.75
Moyennement satisfaisant	5	2.5
Peu satisfaisant	2.5	1.25
Insuffisant	0	0

La somme des points obtenus à chaque sous-critère conduira à une note **Ni**.

La note finale obtenue pour la valeur technique s'obtiendra alors de la manière suivante :

$$V_{Tc} = N_i / N_b * 20$$

$V_{Tc}$  = note du candidat ;

$N_i$  = appréciation obtenue par addition des points obtenus à chaque sous-critère (SC1+SC2+SC3) ;

$N_b$  = appréciation la plus élevée obtenue par addition des points obtenus à chaque sous-critère.

Le candidat ayant obtenu la somme la plus élevée par addition des points obtenus à chaque sous-critère de la valeur technique obtiendra une note finale pour la valeur technique de **20**.

**Cas particulier** : Si une seule offre est reçue, la formule  $V_{Tc} = (N_i/N_b) \times 20$  ne s'appliquera pas et la note technique  $V_{Tc}$  sera la note  $N_i$ .

## **B) Notation du critère « Prix »**

On attribuera une note maximale de 20 au candidat ayant l'offre la moins chère et non jugée anormalement basse.

Les candidats ayant fait des propositions supérieures en termes de prix se verront attribuer une note selon la formule suivante :

$$\text{Note} = 20 \times (\text{montant de l'offre la moins chère} / \text{montant de l'offre du candidat}).$$

## **C) Notation finale**

La note finale, également sur 20, résulte de l'addition de l'ensemble des notes attribuées à chaque critère, pondérées par le coefficient du critère :

<b>Note finale : (Note Valeur Technique x 0,7) + (Note Prix x 0,3)</b>
--

Dans le cas d'offres notées de manière identique, l'opérateur économique ayant obtenu la meilleure note sur le critère n°1 (valeur technique) se verra attribuer le marché.

▪ **POUR LES LOTS 2 ET 3 :**

**A) Notation du critère « Valeur technique »**

La notation se fera sur **20**. La valeur technique des offres sera jugée sur la **base du mémoire technique**.

La notation se fera selon les sous-critères ci-dessous dont la note maximale est de :

- **SC1** : Les jeux proposés d'après le DPGF (descriptif, photographie...)/ **10 points**.
- **SC2** : Le mode d'organisation de la manifestation (le déroulement, l'implantation, la gestion ...)/ **5 points**.
- **SC3** : Sécurité/Surveillance (Fiche technique, type de fixation, protection mode de lestage, ancrage et nombre d'animateurs et/ou surveillants par structure)/ **5 points**.

La grille de notation pour les sous-critères est la suivante :

<b>Appréciations</b>	<b>/10</b>	<b>/5</b>
Très satisfaisant	10	5
Satisfaisant	7.5	3.75
Moyennement satisfaisant	5	2.5
Peu satisfaisant	2.5	1.25
Insuffisant	0	0

La somme des points obtenus à chaque sous-critère conduira à une note **Ni**.

La note finale obtenue pour la valeur technique s'obtiendra alors de la manière suivante :

$$V_{Tc} = N_i / N_b * 20$$

$V_{Tc}$  = note du candidat ;

$N_i$  = appréciation obtenue par addition des points obtenus à chaque sous-critère (SC1+SC2) ;

$N_b$  = appréciation la plus élevée obtenue par addition des points obtenus à chaque sous-critère.

Le candidat ayant obtenu la somme la plus élevée par addition des points obtenus à chaque sous-critère de la valeur technique obtiendra une note finale pour la valeur technique de **20**.

**Cas particulier** : Si une seule offre est reçue, la formule  $V_{Tc} = (N_i/N_b) \times 20$  ne s'appliquera pas et la note technique  $V_{Tc}$  sera la note  $N_i$ .

## B) Notation du critère « Prix »

On attribuera une note maximale de 20 au candidat ayant l'offre la moins chère et non jugée anormalement basse.

Les candidats ayant fait des propositions supérieures en termes de prix se verront attribuer une note selon la formule suivante :

$$\text{Note} = 20 \times (\text{montant de l'offre la moins chère} / \text{montant de l'offre du candidat}).$$

## C) Notation finale

La note finale, également sur 20, résulte de l'addition de l'ensemble des notes attribuées à chaque critère, pondérées par le coefficient du critère :

$\text{Note finale} : (\text{Note Valeur Technique} \times 0,6) + (\text{Note Prix} \times 0,4)$
--

Dans le cas d'offres notées de manière identique, l'opérateur économique ayant obtenu la meilleure note sur le critère n°1 (valeur technique) se verra attribuer le marché.

### 4.2.2- Négociation

Le Pouvoir Adjudicateur **se réserve** la possibilité d'engager des négociations avec **l'ensemble des candidats**.

Ces éventuelles négociations auront lieu soit par écrit, soit par convocation à un entretien de négociation dans les locaux de la personne publique.

De manière générale, les candidats sont informés que les négociations pourront porter sur toutes les composantes de leurs offres.

A l'issue de cette phase de négociation, un deuxième classement est établi et le marché sera attribué.

**Attention :** Le Pouvoir Adjudicateur pourra attribuer le marché sans recourir à la négociation.

## Article 5. Documents à fournir par l'attributaire

Le candidat auquel il sera envisagé d'attribuer le marché devra signer électroniquement ou manuscritement son acte d'engagement (s'il ne l'a pas fait au stade de la remise des offres) dans un délai de 10 jours à compter de la réception de la demande. Le Pouvoir Adjudicateur privilégie la signature électronique mais se laisse toutefois la possibilité de transformer l'offre électronique retenue en offre papier, pour donner lieu à la signature manuscrite du marché par les parties.

Il devra également, dans un délai de 10 jours à compter de la date de réception de la demande envoyée par voie dématérialisée, fournir les éléments justifiant sa situation, listés aux articles R2143-6 et suivants du Code de la Commande Publique et notamment :

- Attestation fiscale datant de moins de 3 mois ;
- Le certificat mentionné à l'article L 243-15 du code de la sécurité sociale (attestation de régularité sociale) de moins de 6 mois ;
- Le certificat attestant la régularité de la situation de votre société au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L. 5212-2 à L.5212-5 du code du travail, et délivré par l'Association de gestion du fonds de

développement pour l'insertion professionnelle des personnes handicapées (AGEFIPH) si la société emploie + de 20 salariés, à défaut une attestation indiquant employer moins de 20 salariés ;

- Un extrait K-bis ou attestation sirene datant de moins de 3 mois.

En cas de groupement, ces documents devront être remis par l'ensemble des membres du groupement.

En cas de déclaration de sous-traitance (au moment du dépôt de l'offre ou également en cours d'exécution du marché), l'attributaire devra transmettre les documents ci-dessus demandés pour chaque sous-traitant.

A défaut de production de ces éléments, l'accord-cadre pourra être attribué au candidat classé en deuxième position dans l'analyse des offres.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve qui ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

Néanmoins, toutes les pièces listées ci-dessus peuvent être fournies dès la remise des offres.

## **Article 6. Conditions de remise des offres-Dématérialisation**

**Les réponses seront transmises uniquement par voie électronique** sur la plateforme acheteur : <https://marchespublics-petite-ile.omnikles.com>

La proposition remise par voie dématérialisée sera constituée de fichiers informatisés reprenant les éléments de la candidature et de l'offre listés aux articles 3.1 et 3.2 ci avant. Il est conseillé aux candidats de bien identifier le type de document par deux dossiers distincts : candidature et offre.

La signature électronique devra être individuelle et conforme au format XAdES, CAdES ou PAdES.

Le niveau de sécurité requis pour le certificat de signature électronique est le niveau (\*\*) du RGS. Les certificats RGS (Référentiel Général de Sécurité) sont référencés dans une liste de confiance française (<http://www.lsti-certification.fr/>) ou dans une liste de confiance d'un autre Etat-membre de l'Union européenne. Toutefois, le candidat est libre d'utiliser le certificat de son choix si celui-ci est conforme aux obligations minimales résultant du RGS. Dans ce cas, il doit transmettre tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité.

**Remarque : La signature électronique n'est pas obligatoire au stade de la remise des offres. Le marché public sera, in fine, signé par les parties sous forme électronique ou manuscrite. Le Pouvoir Adjudicateur privilégie la signature électronique mais se laisse toutefois la possibilité de transformer l'offre électronique retenue en offre papier, pour donner lieu à la signature manuscrite du marché par les parties.**

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat.

Les documents devront être produits au format « .pdf », « .rtf ». », « .doc », « .docx », « .xls », « .xlsx », « .odt », « .ods ». En tout état de cause, un document dont le Pouvoir Adjudicateur ne dispose pas d'outils pour le « visualiser » ne pourra pas être pris en compte pour l'analyse de l'offre du candidat.

Les documents devront être préalablement traités par les candidats par un anti-virus régulièrement mis à jour. Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé.

Les plis doivent parvenir avant les dates et heures limites indiquées au présent règlement. La collectivité rappelle que c'est la réception totale du ou des fichiers (dernier « bits » reçus correspondant à la fin du téléchargement) qui fait foi. 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.

En cas de présentation d'une offre par voie électronique par un groupement d'entreprises, c'est le mandataire du groupement qui procède au dépôt des plis électroniques.

Enfin, les candidats peuvent également transmettre parallèlement à l'envoi électronique de l'offre, dans les délais impartis pour la remise des offres, une copie de sauvegarde sur support physique électronique (CD-Rom, DVD-Rom, ...) ou sur support papier. Cette copie, assimilée à une offre papier ne sera ouverte que dans les cas suivants :

1° Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée ;

2° 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.

Cette copie est transmise sous pli fermé et comporte obligatoirement les mentions suivantes : « **Copie de sauvegarde du marché : Location, installation, animation et sécurité de structures gonflables et de jeux de divertissement-Lot n°.....** ». Elle pourra être remise soit par courrier recommandé avec accusé de réception soit par dépôt du dossier à l'adresse suivante :

**Mairie de PETITE-ÎLE**  
**Service Commande Publique**  
**192 rue Mahé de Labourdonnais**  
**BP 28 – 97 429 PETITE-ÎLE**

Les horaires d'ouverture du service de la Commande publique sont les suivants :

- de 7 h 30 à 16 h 00 du lundi au jeudi sauf jours fériés.
- de 7 h 30 à 15 h 00 le vendredi sauf jours fériés.

Elle devra être transmise avant les dates et heures limites indiquées en page de garde du présent règlement. Il est précisé que, pour les envois postaux, c'est la date limite de réception de la copie de sauvegarde en Mairie, qui est prise en compte et non pas la date d'expédition.

## Article 7. Date limite de réception des offres

La date limite de réception des offres est celle fixée en page de garde du présent document. L'heure définie est l'heure locale (UTC+4).

**Attention** : Il est précisé aux candidats que le fuseau horaire de la plateforme acheteur est celui de la France métropolitaine (UTC+1 ou +2). Le candidat doit donc s'assurer de la correspondance entre l'heure limite indiquée par la plateforme et l'heure limite indiquée au présent règlement.

## Article 8. Procédure de recours

Instance chargée des procédures de recours et auprès de laquelle des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction de recours :

### **TRIBUNAL ADMINISTRATIF DE SAINT-DENIS de la REUNION**

27 rue Félix Guyon - CS 61107 - 97404 Saint-Denis Cédex

Téléphone : 02 62 92 43 60 Télécopie : 02 62 92 43 62

Courriel : [greffe.ta-st-denis-de-la-reunion@juradm.fr](mailto:greffe.ta-st-denis-de-la-reunion@juradm.fr)

Adresse internet : <http://la-reunion.tribunal-administratif.fr>

### **Précisions concernant les délais d'introduction de recours :**

- Référé précontractuel 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 concurrents évincés, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique,
- Recours contre une décision administrative prévu aux articles R. 421-1 à R. 421-7 du CJA, et pouvant être exercé dans les 2 mois suivant la notification ou publication de la décision de l'organisme.

## Article 9. Renseignements complémentaires

Toute demande de précisions ou de renseignements complémentaires sur le dossier de consultation sera effectuée en temps utile et **obligatoirement via le profil acheteur** : <https://marchespublics-petite-ile.omnikles.com>

Le Pouvoir Adjudicateur répondra (également via le profil acheteur) aux demandes des candidats au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres.

A Petite-Île, le 06/09/2019

Le Maire,  
Serge Hoareau