

Accord-cadre à bons de commande de Fournitures Courantes et Services

Règlement de la Consultation (RC)



Surveillance et sécurisation des manifestations communales

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

Mode de passation : **Procédure adaptée passée en application des articles L2123-1 et R2123-1 du Code de 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 09/10/2019, à 12h00 locales (UTC+4)

Sommaire

Article 1 : Objet de la consultation.....	3
Article 2 : Conditions de la consultation	3
2.1 - Etendue de la consultation et mode de passation	3
2.2 – Classification	3
2.3 - Décomposition en lots et en tranche et montants de l'accord-cadre.	3
2.4 - Variantes.....	3
2.5 – Durée de l'accord-cadre	4
2.6 – Conditions et délai d'exécution	4
2.7 – Forme juridique que devra revêtir l'attributaire du marché.....	4
2.8 – Pièces constitutives du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE).....	4
2.9 - Compléments à apporter au CCATP.....	4
2.10. Délai de validité des offres.....	4
2.11. Modifications de détail et renseignements complémentaires au dossier de consultation	4
2.12. Mode de règlement.....	5
2.13. Unités monétaires.....	5
2.14. Echanges avec les candidats.....	5
Article 3 : Présentation des offres	5
3.1 Documents relatifs à la candidature	5
3.2 Documents relatifs à l'offre.....	6
Article 4 : Sélection des candidatures et jugement des offres.....	7
4.1 Sélection des candidatures	7
4.2 Jugement des offres	7
4.2.1 – Détail de la notation.....	8
4.2.2 – Négociation.....	9
Article 5 : Documents à fournir par l'attributaire	9
Article 6 : Conditions de remises des offres - Dématérialisation	10
Article 7 : Date limite de remise des offres	11
Article 8 : Procédure de recours	12
Article 9 : Renseignements complémentaires	12

Article 1 : Objet de la consultation

Les stipulations de ce Règlement de la Consultation (R.C.) concernent **la surveillance et la sécurisation des manifestations organisées ou co-organisées par la Commune de Petite-Île pour la période 2020-2021.**

Article 2 : Conditions de la consultation

2.1 - Etendue de la consultation et mode de passation

La présente consultation est passée selon la procédure adaptée en application **des articles L2123-1 et R2123-1 du Code de la Commande Publique.**

Il s'agit d'un accord-cadre à bons de commande avec un seul opérateur économique conformément aux articles L2125-1 1° et R2162-1 et suivants du Code de la Commande Publique.

L'accord-cadre sera exécuté au fur et à mesure de l'émission de bons de commande dans les conditions fixées aux articles R. 2162-13 et R. 2162-14 du Code de la Commande Publique.

2.2 - Classification

Classification CPV (Vocabulaire Commun Marchés Publics) :

Objet principal : 79710000-4 (Services de sécurité).

2.3 - Décomposition en lots et en tranche et montants de l'accord-cadre

Les prestations sont réparties en 2 lots distincts dont les montants annuels sont compris entre un minimum et un maximum définis comme suit :

Lot n°	Désignation	Montant Minimum annuel HT	Montant Maximum annuel HT
1	Surveillance, sécurité incendie	20 000 €	60 000 €
2	Sécurité des personnes	5 000 €	20 000 €

Les prestations seront rémunérées par application des prix figurant dans le Bordereau des Prix Unitaires.

Le candidat devra proposer au Bordereau des Prix Unitaires, un prix pour la totalité des prestations. **Si les prix ne sont pas renseignés pour un poste, l'offre pourra être considérée comme incomplète et ne sera pas retenue.**

L'entreprise devra répondre obligatoirement sur le Détail Quantitatif Estimatif figurant dans le dossier de consultation afin que toutes les offres soient jugées selon ce même cadre.

Les quantités ainsi que l'évaluation théorique des différentes prestations sont indiquées, dans le(s) devis quantitatif(s) estimatif(s), afin de permettre au candidat de formuler son offre. Elles ne servent qu'à donner un ordre de valeur des différentes prestations. En aucun cas, elles ne pourront avoir un caractère contractuel.

2.4 - Variantes.

Les variantes sont interdites dans le cadre de cette consultation.

2.5 – Durée de l'accord-cadre

L'accord-cadre est conclu pour une durée ferme allant du **1^{er} janvier 2020** (ou de sa date de notification si celle-ci est postérieure) **au 31 décembre 2020**.

L'accord-cadre est reconductible de manière tacite une fois pour une période d'un an, soit une durée maximale pouvant aller jusqu'au 31/12/2021.

Chaque année, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de ne pas reconduire l'accord-cadre en informant le titulaire par écrit au moins deux (2) mois avant la fin de la durée de validité de l'accord-cadre.

Quel que soit la décision prise par la personne publique, le titulaire peut également faire part à celle-ci, quatre (4) mois au moins avant la fin de la durée de validité de l'accord-cadre par écrit, de sa volonté de se dégager du contrat. Le titulaire reste cependant engagé jusqu'à la fin de la période en cours.

2.6 – Conditions et délai d'exécution

Le marché s'exécutera à partir de bons de commande émis à compter de la date de notification du marché au gré des besoins.

Ce bon de commande précisera, les jours et heures d'exécution de la prestation, ainsi que les lieux d'intervention.

2.7 – 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.

2.8 – Pièces constitutives du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE).

Le DCE est composé des pièces suivantes :

- Le présent Règlement de la consultation,
- L'Acte d'Engagement (AE) propre à chaque lot,
- Le Cahier des Clauses Administratives et Techniques Particulières (CCATP),
- Le Bordereaux des Prix Unitaires (BPU) propre à chaque lot,
- Le Détail Quantitatif et Estimatif (DQE) propre à chaque lot,
- Cadre de réponse du mémoire technique propre à chaque lot,
- Récapitulatif des documents à remettre,
- Les formulaires DC1 et DC2.

2.9 - Compléments à apporter au CCATP.

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

2.10. Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à cent vingt (120) jours à compter de la date limite de remise des offres ou, en cas de mise en œuvre de la négociation, à compter de la date limite de réception des offres finales.

2.11. 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.

2.12. Mode de règlement.

Le mode de règlement choisi par la Personne Publique est le virement administratif.

2.13. Unités monétaires.

L'unité monétaire du paiement pour l'exécution du présent accord-cadre 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, 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. Echanges 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.

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 :

- De la déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L. 2141-10 du Code de la Commande Publique ;
- Des 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).
- 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 pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L. 2141-10 du code de la Commande Publique.
- Copie de l'autorisation d'exercer (Agrément préfectoral) pour le lot 1.
- Copie de la carte professionnelle reprenant le numéro d'autorisation de tous les agents de sécurité (privés) pour le lot 1.
- Copie de tous certificats ou autorisations relatifs aux chiens pouvant être amenés à accompagner des agents pour le lot 1.
- Agrément de sécurité civile pour le lot 2

B) Capacité économique et financière – références requises

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant au maximum sur **les trois derniers exercices disponibles** en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont 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.
- Une liste des principales livraisons effectuées ou des principaux services fournis **au cours des trois dernières années** indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les livraisons et les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique.

3.2 Documents relatifs à l'offre

Le candidat fournira les pièces suivantes :

- 1) L'Acte d'Engagement (AE)** du ou des lot(s) soumissionné(s) : **à compléter.**
- 2) Le Bordereau de Prix Unitaire (BPU)** du ou des lot(s) soumissionné(s) : **à compléter.**
- 3) Le Détail Quantitatif et Estimatif (DQE)** du ou des lot(s) soumissionné(s) : **à compléter.**
- 4) Le mémoire technique** selon le cadre joint.

Par ailleurs, la pièce ci-après peut être jointe à l'offre. Dans le cas contraire, elle sera réputée être acceptée par l'entreprise sans modification. En cas de contestation, l'exemplaire original conservé en mairie fait seule foi :

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

Précision relative à l'Acte d'engagement et au Bordereau de Prix Unitaire de l'accord-cadre : la signature de l'Acte d'Engagement et du Bordereau de Prix Unitaire (BPU) ne sera exigée qu'au terme de la procédure de passation afin de formaliser l'accord-cadre. En cas de refus de signer ces documents dans le délai prescrit, la collectivité attribuera l'accord-cadre au candidat suivant dans le classement des offres. La remise d'un acte d'engagement ou d'un BPU 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 et du BPU sera amené à justifier du pouvoir à engager la personne qu'il représente.

Article 4 : Sélection des candidatures et jugement des offres

4.1 Sélection des candidatures

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.

L'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières d'un groupement est globale. Il n'est pas exigé que chaque membre du groupement ait la totalité des compétences requises pour l'exécution du marché.

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

4.2 Jugement des offres

Pour aboutir au choix de l'offre économiquement la plus avantageuse, le Pouvoir Adjudicateur se fondera sur les critères suivants avec leur pondération :

Critère de jugement	Pondération
1) Le Prix (sur la base du montant du DQE)	60 %
2) La valeur technique	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 au Bordereau des Prix Unitaires 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

A) Notation du critère « Prix »

La notation se fera sur **20**. L'offre de prix la moins élevée, après élimination des offres anormalement basse, obtiendra la note de 20. Les autres offres seront notées de manière inversement proportionnelle.

La formule utilisée sera la suivante :

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

B) Notation du critère « Valeur Technique »

La Valeur Technique notée sur 20 points est jugée au regard du mémoire technique selon les sous-critères suivants :

- SC1 – Méthodologie et mesures de sécurités envisagées pour la réalisation des prestations : **12 points**
- SC2 – Moyens humains (nombre et qualifications) dédiés aux prestations : **4 points**
- SC3 – Moyens matériels (nombre et spécificités) dédiés aux prestations : **4 points**

Pour chaque sous-critère, la grille de notation suivante sera utilisée :

Appréciations	% de la note maximum
Très satisfaisant	100 %
Satisfaisant	75 %
Moyennement satisfaisant	50 %
Peu satisfaisant	25 %
Insuffisant ou non indiqué	0 %

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

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

$$\text{VTc} = (\text{Ni} / \text{Nb}) \times 20$$

- VTc = note du candidat ;
- Ni = appréciation obtenue par addition des points obtenus à chaque sous-critère ;
- Nb = 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**.

C) Note 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.

Note finale : (Note critère « Prix » X 0,6) + (Note critère « Valeur Technique » X 0,4)

Les soumissionnaires seront alors classés, par ordre décroissant, suivant leurs notes finales respectives. Le soumissionnaire ayant obtenu la note finale la plus élevée sera classé premier.

4.2.2 – Négociation

Le Pouvoir Adjudicateur **se réserve** la possibilité d'engager des négociations avec le ou les candidats ayant présenté une offre.

Ces négociations auront lieu soit par écrit, soit par convocation à un entretien de négociation dans les locaux de la personne publique. Un courrier précisant les conditions de la négociation sera adressé aux candidats concernés via le profil acheteur (<https://marchespublics-petite-ile.omnikles.com>).

De manière générale, les candidats sont informés que les négociations pourront porter sur toutes les composantes de l'offre.

Les offres finales seront intégrées à l'analyse des offres pour un classement final des entreprises.

Attention : Le Pouvoir Adjudicateur pourra attribuer l'accord-cadre 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 et son BPU (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 handicapés (AGEFIPH) si la société emploie + de 20 salariés, à défaut une attestation indiquant employer moins de 20 salariés ;
- Le certificat délivré par les caisses de congés payés compétentes pour les cotisations de congés payés et de chômage intempéries attestant le versement régulier des cotisations légales aux caisses qui assurent le service des congés payés et du chômage intempéries, le cas échéant pour les entreprises concernées ;
- 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 remises des offres - Dématérialisation

Les réponses seront transmises uniquement par voie électronique sur le profil 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 : Surveillance et sécurisation des manifestations communales – 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-ILE
Service Commande Publique
192, Rue Mahé de Labourdonnais
BP 28 – 97 429 PETITE-ILE

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 remise 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 du profil 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

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-Ile, le 09/09/2019

Le Maire,

Serge Hoareau