

**Accord-cadre à bons de commande
de Fournitures Courantes et Services
Règlement de la Consultation (R.C.)**



**Entretien et réparation des véhicules
légers et utilitaires de moins
de 3,5 tonnes**

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 18/11/2019, à 12h00 locales (UTC+4)

Sommaire

Article 1 – Objet de l'accord-cadre - Dispositions générales.....	3
Article 2 - Condition de la consultation.....	3
2.1 – Etendue de la consultation.....	3
2.2 – Classification.....	3
2.3 – Décomposition en tranche ou en lots.....	3
2.4 – Compléments à apporter au Cahier des Clauses Administratives Techniques Particulières.....	3
2.5 – Prestations réservées à une profession particulière.....	3
2.6 – Pièces constitutives du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE).....	4
2.7 – Condition et délai d'exécution.....	4
2.8 – Délai de validité des offres.....	4
2.9 – Mode de règlement.....	4
2.10 – Modifications de détail au dossier de consultation.....	4
2.11 – Durée de l'accord-cadre.....	5
2.12 – Remise sur les coût des pièces.....	5
2.13 – Unité monétaire.....	5
2.14 – Echange avec les candidats.....	5
Article 3 - Présentation des offres.....	5
3.1 Documents relatifs à la candidature.....	6
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.....	8
4.2.1 – Détail de la notation	8
4.2.2 – Négociation	9
Article 5 - Documents à fournir par l'attributaire.....	10
Article 6 - Conditions de remise des offres - Dématérialisation.....	10
Article 7 – Date limite de réception des offres.....	12
Article 8 – Procédure de recours.....	12
Article 9 - Renseignements complémentaires.....	13

Article 1 – Objet de l'accord-cadre - Dispositions générales

Les stipulations de ce présent Règlement de Consultation (R.C.) concernent **l'entretien et la réparation des véhicules légers et utilitaires de moins de 3,5t pour la commune de Petite-Île.**

Article 2 - Condition de la consultation

2.1 – Etendue de la consultation

La présente consultation est lancée sans options et les variantes sont interdites.

Elle est soumise aux dispositions 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 : 50112000-3 (service de réparation et d'entretien de voitures)

2.3 – Décomposition en tranche ou en lots

Il n'est pas prévu de décomposition en tranche ou en lots.

Cet accord-cadre ne comporte pas de montant minimum annuel.

Le montant annuel maximum HT est le suivant :

Désignation	Montant Maximum HT
Entretien et réparation des véhicules légers et utilitaires de moins de 3,5 tonnes	15 000.00 €

2.4 – Compléments à apporter au Cahier des Clauses Administratives Techniques Particulières

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

2.5 – Prestations réservées à une profession particulière

Les prestations sont réservées à une profession de garagiste en vertu des dispositions réglementaires en vigueur.

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

Le DCE est composé des pièces suivantes :

- Le présent Règlement de la consultation (RC).
- L'Acte d'Engagement (AE)
- Le Cahier des Clauses Administratives Techniques Particulières (CCATP)
- Le Bordereau de Prix Unitaire (BPU)
- Le Détail Quantitatif Estimatif (DQE)
- Les formulaires DC1 et DC2
- Moyens du candidat
- Récapitulatif des documents à remettre

2.7 – Condition et délai d'exécution

Le délai d'exécution court à compter du lendemain de la réception du bon de commande.

Le délai plafond de réalisation des prestations est indiqué **à l'Acte d'Engagement**.

L'accord-cadre s'exécutera à partir de bons de commande établis au gré des besoins à compter de la date de notification de l'accord-cadre.

Pour les commandes hors BPU et avant toute exécution, le titulaire réalisera au préalable un devis dans les conditions mentionnées à l'article 6.1 du Cahier des Clauses Administratives Techniques Particulières (CCATP).

Ce devis, une fois validé par le Pouvoir Adjudicateur servira à l'établissement du Bon de Commande (fait générateur de l'accord-cadre).



LE TITULAIRE DEVRA INDIQUER LE DELAI SUR LE DEVIS, A DEFAUT D'INDICATION, C'EST LE DELAI PLAFOND MENTIONNE A L'ACTE D'ENGAGEMENT QUI SERA RETENU.

2.8 – 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.

2.9 – Mode de règlement

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

2.10 – Modifications de détail 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 – Durée de l'accord-cadre

L'accord-cadre sera 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.

Il est prorogé tacitement par périodes d'une durée d'un an, sans pouvoir excéder une durée totale de **quatre ans**.

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.

Quelle que soit la décision prise par la personne publique, le titulaire pourra 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 restera cependant engagé jusqu'à la fin de la période en cours.

2.12 – Remise sur les coût des pièces

Les prestations faisant l'objet de l'accord-cadre, et nécessitant des pièces non indiquées dans le BPU, seront réglées par application des quantités exécutées des prix du coût des pièces et autres fournitures. Les prix seront ceux figurant sur les factures délivrées par le fournisseur de pièces détachées et autres fournitures, diminué de la remise contractuelle sur prix publics indiquée par le titulaire à l'Acte d'Engagement.

A défaut d'indication du taux de remise, le taux zéro sera retenu.

La remise sera fixe pour la durée de l'accord-cadre, reconduction incluse.

2.13 – Unité monétaire

L'unité monétaire pour l'exécution du présent accord-cadre (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.

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 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).
- 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 de l'accord-cadre, 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 de l'accord-cadre public.
- Présentation d'une liste des principales fournitures fournies 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 :

- 1) L'ACTE D'ENGAGEMENT (A.E.) : à **compléter** par la personne habilitée à engager la société.
- 2) LE BORDEREAU DE PRIX UNITAIRE (BPU) : à **compléter**.
- 3) LE DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF (D.Q.E.) : à **compléter**.
- 4) LE CADRE DU MEMOIRE TECHNIQUE, selon les attentes de l'article 4.2.1 Détail de la notation.

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 seul foi.

- 5) LE CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES TECHNIQUES PARTICULIERES (CCATP)

Précision relative à l'Acte d'engagement et au Bordereau de Prix Unitaire : La signature de l'Acte d'Engagement et du 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 et d'un BPU non signés 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 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 de l'accord-cadre

Les candidatures incomplètes ou jugées inaptes 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 de l'accord-cadre seront éliminées.

Capacité technique et professionnelle attendue : le candidat devra avoir les matériels suivants :

- 1 appareil de diagnostic (moteur et sécurité),
- 1 banc de géomètre,
- 1 appareil de recharge de climatisation,
- 1 pont élévateur,
- 1 service de remorquage 24/24.

Si le candidat ne possède pas toutes les capacités, il pourra sous-traiter. La sous-traitance devra au préalable être déclarée au Pouvoir Adjudicateur avant tout début de prestation.

4.2 Jugement des offres

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

CRITERE DE JUGEMENT DES OFFRES	PONDERATION
1) Prix (sur la base du montant du H.T du D.Q.E.)	60 %
2) Valeur technique (au vu du mémoire 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 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

A) 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 :

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

B) Notation du critère « Valeur technique »

La notation se fera sur 20.

Le mémoire technique comprendra :

- **SC1** : Les moyens humains et techniques mis à disposition pour l'exécution du marché (formations, qualifications) / **10 points** ;
- **SC2** : Un descriptif de la démarche qui sera mis en œuvre pour assurer le suivi et la livraison des commandes pendant la durée de l'accord-cadre/ **10 points**.

La somme des points obtenus à chaque sous-critère **(SC1+SC2)** conduira à une appréciation **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 (SC1+SC2) de la valeur technique obtiendra une note finale pour la valeur technique de **20**.

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

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 :

(Note Prix x 0,6) + (Note Valeur technique x 0,4)

Dans le cas d'offres notées de manière identique, l'opérateur économique ayant obtenu la meilleure note sur le critère n°2 (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 handicapés (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 de l'accord-cadre : Entretien et réparation des Véhicules Légers et Utilitaires de moins de 3,5t** ». 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

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 16/10/2019

Le Maire,
Serge Hoareau