



**PRÉFET
DE LA RÉGION
RÉUNION**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

MARCHE PUBLIC DE SERVICES

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION COMMUN À TOUS LES LOTS (RC)

Acheteur (Pouvoir adjudicateur)

Le préfet de La Réunion, coordonnateur d'un groupement de commandes

Coordonnateur du groupement de commande

Le préfet de La Réunion

Objet de la consultation

Entretiens des espaces verts de certains services
et établissements publics de l'État à La Réunion

Remise des offres

Date et heure limites : **05 octobre 2026 à 10h00 (heure de La Réunion)**

Référence de la consultation : [SGC974-SIAP-2026-05](#)

Le présent RC comporte 6 annexes :

- annexe 1 : cadre de réponse technique et environnemental
- annexe 2 : attestation de visite – lots non réservés
- annexe 3 : attestation de visite – lots réservés
- annexe 4 : détail des surfaces à entretenir
- annexe 5 : préférence d'attribution
- annexe 6 : contacts visite de sites (lots réservés et non réservés)

SOMMAIRE

	Pages
ARTICLE 1. DÉFINITIONS.....	3
ARTICLE 2. PRÉSENTATION DE LA CONSULTATION.....	3
2.1 OBJET ET CONTEXTE.....	3
2.2 SERVICES BÉNÉFICIAIRES.....	3
2.3 SIGNATURE ET EXÉCUTION DU MARCHÉ.....	4
ARTICLE 3. CONDITIONS DE LA CONSULTATION.....	4
3.1 ALLOTISSEMENT.....	4
3.1 PROCÉDURE DE PASSATION.....	5
3.2 LIMITATION DU NOMBRE DE LOTS ATTRIBUÉ À UN MÊME CANDIDAT.....	5
3.3 NOMENCLATURE.....	5
3.4 NATURE DE L'ATTRIBUTAIRE.....	5
3.5 DURÉE DU MARCHÉ.....	6
3.6 FORME DU MARCHÉ.....	6
1.1.1. Forme du marché – segment n° 1 : entretien des espaces verts et segment n° 2 : entretien des espaces « aménagements paysagers ».....	6
1.1.2. Forme du marché – segment n° 3 : élagage, abattage et autres opérations sur les arbres de plus de 2 mètres.....	7
3.7 LIEU D'EXÉCUTION.....	8
3.8 DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES.....	8
3.9 VARIANTES ET PRESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES ÉVENTUELLES.....	8
3.10 APPRÉCIATION DES ÉQUIVALENCES DANS LES NORMES ET LES LABELS.....	8
3.11 CLAUSES ENVIRONNEMENTALES.....	8
3.12 CLAUSES SOCIALES.....	8
ARTICLE 4. DÉROULEMENT DE LA CONSULTATION.....	8
4.1 LE DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE).....	8
4.1.1 Les documents fournis aux candidats.....	8
4.1.2 Modifications de détail apportées au dossier de consultation des entreprises.....	10
4.2 COMPOSITION DE L'OFFRE À REMETTRE PAR LES CANDIDATS.....	10
4.2.1 Les pièces de la candidature.....	10
4.2.2 Les pièces de l'offre.....	11
4.3 DOCUMENTS À FOURNIR PAR LE CANDIDAT SUSCEPTIBLE D'ÊTRE RETENU.....	12
ARTICLE 5. SÉLECTION DES CANDIDATURES - JUGEMENT ET CLASSEMENT DES OFFRES.....	13
5.1 SÉLECTION DES CANDIDATURES.....	13
5.2 JUGEMENT ET CLASSEMENT DES OFFRES.....	13
5.2.1 Critère d'attribution.....	13
5.2.2 Calcul de la note finale de l'offre	16
ARTICLE 6. CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DE L'OFFRE.....	16
6.1 OFFRE REMISE PAR ÉCHANGE ÉLECTRONIQUE SUR LA PLATE-FORME DE DÉMATÉRIALISATION.....	16
6.2 COPIE DE SAUVEGARDE SUR SUPPORT PAPIER OU SUR SUPPORT PHYSIQUE ÉLECTRONIQUE.....	17
6.2.1 Remise de la copie de sauvegarde.....	17
6.2.2 Modalités d'ouverture de la copie de sauvegarde.....	18
ARTICLE 7. VISITE DE SITE.....	18
ARTICLE 8. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES.....	19
ARTICLE 9. MODALITÉS DE RECOURS.....	19
9.1 INSTANCE CHARGÉE DES PROCÉDURES DE RECOURS ET AUPRÈS DE LAQUELLE DES RENSEIGNEMENTS PEUVENT ÊTRE OBTENUS CONCERNANT L'INTRODUCTION DES RECOURS.....	19
9.2 PRÉCISIONS CONCERNANT LE(S) DÉLAI(S) D'INTRODUCTION DES RECOURS.....	19

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

ARTICLE 1. DÉFINITIONS

Le **pouvoir adjudicateur de l'accord-cadre** est le préfet de La Réunion.

Le **représentant du pouvoir adjudicateur (RPA)** est la personne physique ayant qualité pour signer le marché.

Le **coordonnateur du groupement de commandes** est chargé de coordonner les opérations de recensement des besoins, de passation du marché et, le cas échéant, de veiller à la bonne exécution de l'accord-cadre pour le compte du groupement de commandes.

Le **groupement de commandes** est constitué des services et établissements publics de l'État appelés « **services bénéficiaires** ». Ces derniers sont chargés de l'exécution du marché pour leur(s) site(s) respectif(s).

Le **pouvoir adjudicateur du marché subséquent** est une personne habilitée, au sein d'un service disposant d'un budget propre, à signer et à conclure un marché subséquent en application du présent accord-cadre.

Le **service bénéficiaire** est l'interlocuteur du titulaire, désigné par les services pour la passation des marchés subséquents et des bons de commandes.

Le **responsable de site** est désigné par le service bénéficiaire. Il est l'interlocuteur du titulaire pendant l'exécution du marché, pour un ou plusieurs sites donnés.

Le **titulaire** est celui qui a reçu notification du marché. Ainsi, l'attributaire du marché devient titulaire une fois que le marché lui a été notifié.

Le **représentant du titulaire** est la personne désignée par le titulaire pour le représenter pour toute question relative à l'exécution des prestations.

Le **code de la commande publique** est le cadre normatif applicable aux procédures de passation de marchés publics depuis le 1^{er} avril 2019.

ARTICLE 2. PRÉSENTATION DE LA CONSULTATION

2.1 OBJET ET CONTEXTE

La présente consultation concerne **l'entretien des espaces verts de certains services et établissements publics de l'État à La Réunion** qui se sont constitués en groupement de commandes permanent par convention constitutive du 23 décembre 2021.

Les prestations objet du marché sont les suivantes :

Segment 1 : Entretien des espaces verts (tonte, propreté des zones et évacuation des déchets)

Segment 2 : Entretien des espaces « aménagements paysagers »

Segment 3 : Élagage, abattage et autres opérations sur les arbres (à 2 m et plus du sol)

La description des prestations et leurs spécifications techniques sont définies à l'article 4 du cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P).

2.2 SERVICES BÉNÉFICIAIRES

L'ensemble des services et établissements publics de l'État énumérés ci-après, membres du groupement de commande permanent et adhérents au marché, constitue, au sens de celui-ci, les « services bénéficiaires » :

1. la préfecture de La Réunion,
2. le secrétariat général commun,
3. la direction de l'environnement, de l'aménagement et du logement (DEAL),
4. la direction de la mer Sud Océan Indien (DMSOI),
5. la direction de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités (DEETS),
6. la direction de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt de La Réunion (DAAF),
7. la direction des affaires culturelles de La Réunion (DAC),
8. le secrétariat général pour l'administration de la police (SGAP),
9. la direction territoriale de la police nationale (DTPN),
10. le commandement de gendarmerie de La Réunion (COMGENDRE)
11. le rectorat de l'Académie de La Réunion,
12. le tribunal administratif de La Réunion,
13. le secrétariat inter-régional Océan Indien, (SIR-OI),
14. la direction de la sécurité de l'aviation civile de l'Océan Indien (DSAC OI),
15. le service de navigation aérienne (SNA),
16. le service national d'ingénierie aéroportuaire de l'Océan Indien (SNIA-OI),
17. Météo France

2.3 SIGNATURE ET EXÉCUTION DU MARCHÉ

Pour tous les lots : le préfet ou son représentant signe l'accord-cadre pour chaque lot.

Pour les lots relevant de l'entretien courant des espaces verts (lots n°1.01 à 1.13) et pour le lot relevant de l'entretien des espaces « aménagements paysagers » (lot 2.01):

Chaque service bénéficiaire signe ses **marchés subséquents** ainsi que les actes administratifs pris pour leur exécution. Le coordonnateur du groupement apporte son appui aux services bénéficiaires dans l'élaboration et la notification de certains actes administratifs ainsi que son expertise dans le calcul des révisions de prix voire l'application des pénalités. L'exécution administrative et financière (bon de commande, service fait, paiement...) est mise en œuvre par le seul service bénéficiaire.

Pour les lots relevant de l'élagage, de l'abattage et des autres opérations portant sur les arbres (lots 3.01 à 3.03): le préfet ou son représentant signe les marchés ainsi que les actes administratifs pris pour leur exécution puis les notifie aux titulaires des lots concernés. L'exécution administrative et financière (bon de commande, service fait, paiement...) est mise en œuvre par le seul service bénéficiaire.

ARTICLE 3. CONDITIONS DE LA CONSULTATION

3.1 ALLOTISSEMENT

Le marché est passé en 17 lots séparés :

SEGMENT 1 : entretien des espaces verts

- treize (13) lots :
 - dix (10) lots numérotés de 1.01 à 1.10
 - trois (3) **lots réservés** numérotés de 1.11 à 1.13

SEGMENT 2 : Entretien des espaces « aménagements paysagers »

- un (1) lot 2.01

SEGMENT 3 : Élagage, abattage et autres opérations sur les arbres

- trois (3) lots numérotés de 3.01 à 3.03.

Les lots sont détaillés dans 2 CCAP distincts :

- CCAP commun à **tous les lots non réservés** :

→ en annexe 1 (tableau allotissement EEV)

→ et annexe 2 (tableau allotissement élagage).

- CCAP lots réservés

→ l'allotissement est détaillé dans le CCAP lots réservés.

3.1 PROCÉDURE DE PASSATION

En application du 3° de l'article L.2120-1, la présente consultation est lancée selon une procédure d'**appel d'offres ouvert** défini aux articles L.2124-1 et L.2124-2 et R.2124-1 et R.2124-2, 1° du Code de la commande publique.

En vertu des articles L.2113-12 à L. 2113-14 et R-2113-7, les lots **1.11, 1.12 et 1.13** sont réservés à des entreprises adaptées (EA), à des établissements et services d'aide par le travail (ESAT) des structures d'insertion par l'activité économique (SIAE) ou des structures équivalentes.

3.2 LIMITATION DU NOMBRE DE LOTS ATTRIBUÉ À UN MÊME CANDIDAT

Les soumissionnaires sont libres de présenter une offre pour un lot, pour plusieurs lots ou pour la totalité des lots en précisant toutefois un ordre de préférence (cf. annexe 5 du RC).

En effet, pour les lots 1.01 à 1.10, et sous réserve d'un nombre suffisant de candidats et d'offres, l'acheteur se réserve la possibilité de limiter à trois (3) le nombre de lots pouvant être attribués à un même candidat suivant son classement (1ère position) et l'ordre de ses préférences.

Cette restriction, si elle est appliquée, permettrait de mieux assurer la satisfaction de ses besoins en s'adressant à une pluralité suffisante de cocontractants potentiels et de favoriser l'émergence d'une plus grande concurrence.

3.3 NOMENCLATURE

La classification conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est :

77000000-0 – Services agricoles, sylvicoles, horticoles, d'aquaculture et d'apiculture

Segments n°1 et 2 :

77310000-6 – Réalisation et entretien d'espaces verts

Segment n°3 :

77340000-5 – Élagage des arbres et taille des haies.

3.4 NATURE DE L'ATTRIBUTAIRE

Pour chaque lot, chaque marché sera conclu :

- soit avec un prestataire unique ;
- soit avec des prestataires groupés.

Dans ce dernier cas, le groupement peut être conjoint ou solidaire.

L'une des structures, membre du groupement, est désigné dans la candidature et dans l'offre comme mandataire. Le mandataire représente l'ensemble des membres vis-à-vis de l'acheteur et coordonne les prestations de tous les membres du groupement.

Si le groupement est conjoint, le mandataire est solidaire, pour l'exécution du marché, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur.

Le pouvoir adjudicateur interdit aux candidats de présenter leurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou de plusieurs groupements.

3.5 DURÉE DU MARCHÉ

Le marché est conclu pour **une période ferme de quatre (4) ans** à compter de sa date de notification.

L'exécution de l'accord-cadre prend fin à la dernière admission des prestations.

3.6 FORME DU MARCHÉ

1.1.1. Forme du marché – segment n° 1 : entretien des espaces verts et segment n° 2 : entretien des espaces « aménagements paysagers »

Pour chaque lot 1.01 à 1.13 et 2.01 : le marché est un accord-cadre qui donne lieu à la conclusion de marchés subséquents.

Chaque marché est mono-attributaire.

L'accord-cadre est conclu sans montant minimum et avec un montant maximum fixé dans le tableau suivant pour chaque lot.

Le montant maximum s'entend pour la durée totale du marché.

Lot	Nom du lot	Maximum HT	Titulaire(s)	Forme des prix	Forme de l'accord-cadre
1.01	EEV 1	139 000 €	mono-attributaire	Forfaitaire et unitaire	Accord-cadre à marchés subséquents
1.02	EEV 2	292 000 €	mono-attributaire	Forfaitaire et unitaire	Accord-cadre à marchés subséquents
1.03	EEV 3	98 000 €	mono-attributaire	Forfaitaire et unitaire	Accord-cadre à marchés subséquents
1.04	EEV 4	117 000 €	mono-attributaire	Forfaitaire et unitaire	Accord-cadre à marchés subséquents
1.05	EEV 5	245 000 €	mono-attributaire	Forfaitaire et unitaire	Accord-cadre à marchés subséquents
1.06	EEV 6	98 000€	mono-attributaire	Forfaitaire et unitaire	Accord-cadre à marchés subséquents
1.07	EEV 7	138 000 €	mono-attributaire	Forfaitaire et unitaire	Accord-cadre à marchés subséquents
1.08	EEV 8	162 000 €	mono-attributaire	Forfaitaire et unitaire	Accord-cadre à marchés subséquents
1.09	EEV 9	101 000 €	mono-attributaire	Forfaitaire et unitaire	Accord-cadre à marchés subséquents
1.10	EEV 10	85 000 €	mono-attributaire	Forfaitaire et unitaire	Accord-cadre à marchés subséquents
1.11	EEV-LR ATE	147 000 €	mono-attributaire	Forfaitaire et unitaire	Accord-cadre à marchés subséquents
1.12	EEV-LR AVIATION	92 000 €	mono-attributaire	Forfaitaire et unitaire	Accord-cadre à marchés subséquents
1.13	EEV-LR RECTORAT	88 000 €	mono-attributaire	Forfaitaire et unitaire	Accord-cadre à marchés subséquents
2.01	EEV-PAYSAGER	176 000 €	mono-attributaire	Forfaitaire et unitaire	Accord-cadre à marchés subséquents

Le montant maximum s'entend pour la durée totale du marché.

Ce montant maximal correspond au double du montant estimatif sur la durée totale de l'accord-cadre.

Les modalités particulières d'émission des bons de commande sont précisées à l'article 12.2 du CCAP commun aux lots non réservés et à l'article 12.2 du CCAP dédiés aux lots réservés.

1.1.2. Forme du marché – segment n° 3 : élagage, abattage et autres opérations sur les arbres de plus de 2 mètres

Pour les lots 3.01 à 3.03, l'accord-cadre est exécuté par l'émission de **bons de commande**. Les prix sont indiqués dans le **bordereau des prix unitaires (BPU)** et appliqués aux quantités réellement commandées.

Sous réserve d'un nombre suffisant de candidats et d'offres, le nombre d'attributaires retenu pour chaque lot ne pourra pas excéder **deux (2)**.

L'accord-cadre s'exécute alors selon la méthode dite « en cascade ». Ainsi, l'acheteur fait appel en priorité au titulaire le mieux-disant. L'acheteur contacte le titulaire classé en première position. Si ce dernier ne peut répondre dans les délais exigés, l'acheteur s'adresse au titulaire dont l'offre a été classée en deuxième position.

Chaque lot de l'accord-cadre est **multi-attributaire** et est conclu sans minimum et avec le maximum suivant :

Lot	Nom du lot	Maximum HT	Titulaire(s)	Forme des prix	Forme de l'accord-cadre
3.01	Élagage Nord	340 000 €	Multi-attributaire 2 titulaires max	unitaire	Accord-cadre à bon de commandes
3.02	Élagage Est	140 000 €	Multi-attributaire 2 titulaires max	unitaire	Accord-cadre à bon de commandes
3.03	Élagage Sud-Ouest	90 000 €	Multi-attributaire 2 titulaires max	unitaire	Accord-cadre à bon de commandes

Le montant maximum de l'accord-cadre s'entend pour la durée totale du marché, tous services confondus.

Ce montant maximal correspond au double du montant estimatif sur la durée totale de l'accord-cadre.

Les modalités particulières d'émission des bons de commande sont précisées à l'article 12.2 du CCAP commun aux lots non réservés.

3.7 LIEU D'EXÉCUTION

Les prestations s'exécutent dans le département de La Réunion.

3.8 DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES

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

3.9 VARIANTES ET PRESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES ÉVENTUELLES

Les variantes ne sont pas autorisées.

Il n'est pas prévu de prestations supplémentaires éventuelles (PSE) pour cette consultation.

3.10 APPRÉCIATION DES ÉQUIVALENCES DANS LES NORMES ET LES LABELS

La norme française transposant la norme européenne constitue la référence technique qui doit être respectée par les produits.

Lorsqu'une spécification technique est définie par référence à une norme ou à un label, le soumissionnaire prouve dans son offre, par tout moyen approprié, que les solutions qu'il propose respectent de manière équivalente cette spécification.

Lorsqu'une spécification technique est définie en termes de performances ou d'exigences fonctionnelles, le soumissionnaire prouve, par tout moyen approprié, que son offre est conforme à des normes ou documents équivalents qui eux-mêmes correspondent aux performances ou exigences fonctionnelles exigées.

3.11 CLAUSES ENVIRONNEMENTALES

Les clauses environnementales sont précisées à l'article 17.2 du CCAP commun aux lots non réservés et à l'article 17.2 du CCAP dédiés aux lots réservés.

3.12 CLAUSES SOCIALES

Afin de favoriser l'insertion professionnelle des publics en difficulté, il est fait application des dispositions de l'article L2112-2 du code de la commande publique par le biais d'une clause d'insertion par l'activité économique. Le titulaire réalise une action d'insertion permettant l'accès ou le retour à l'emploi de personnes rencontrant des difficultés sociales et /ou professionnelles. Toutes les dispositions concernant l'action d'insertion par l'emploi sont décrites à l'article 17.1 du CCAP commun aux lots non réservés.

Les lots 1.01 à 1.10, 2.01, 3.01 à 3.03 sont concernés par la mise en œuvre de cette clause sociale qui est contrôlée par lot.

En cas de sous-traitance, le titulaire fait respecter cette obligation par son ou ses sous-traitants dans le cadre de l'exécution du présent marché.

ARTICLE 4. DÉROULEMENT DE LA CONSULTATION

4.1 LE DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)

4.1.1 Les documents fournis aux candidats

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) contient les pièces suivantes :

- 1 **règlement de la consultation** (RC) commun à tous les lots et ses annexes :
 - annexe 1 du RC : cadre de réponse technique et environnemental (CRTE) commun aux trois segments
 - annexe 2 du RC : attestation de visite – lots non réservés
 - annexe 3 du RC : attestation de visite – lots réservés
 - annexe 4 du RC : détail indicatif des surfaces
 - annexe 5 du RC : préférence d'attribution – (lots non réservés)
 - annexe 6 du RC : contacts pour les visites des sites - 1 onglet pour les lots non réservés, - 1 onglet pour les lots réservés ;
- 1 cahier des clauses administratives particulières (CCAP) commun aux lots non réservés et ses annexes :
 - annexe 1 du CCAP lots non réservés : tableau d'allotissement segment 1 et 2
 - annexe 2 du CCAP lots non réservés : tableau allotissement segment 3 élagage
 - annexe 3 du CCAP lots non réservés : conditions d'accès
- 1 cahier des clauses techniques particulières (CCTP) commun aux lots non réservés et ses annexes :
 - annexe 1 du CCTP : PV état des lieux

- annexe 2 du CCTP : grille de contrôle qualité
- 1 cahier des clauses administratives particulières (CCAP) commun aux **lots réservés** et ses annexes :
 - annexe 1 CCAP Lots réservés : Tableau d'allotissement
 - annexe 2 CCAP Lots réservés : Conditions d'accès
- 1 cahier des clauses techniques particulières (CCTP) commun aux **lots réservés** et ses annexes :
 - annexe 1 du CCTP : PV état des lieux
 - annexe 2 du CCTP : grille de contrôle qualité.

Segment 1 – Entretien espaces verts :

Pour chaque lot de 1.01 à 1.13 :

- L'annexe 1 de l'acte d'engagement soit trois (3) onglets :
 - la **décomposition du prix global et forfaitaire** (DPGF) ;
 - Le **bordereau de prix unitaire** (BPU) .
 - Le **détail quantitatif et estimatif** (DQE) ;

Segment 2 – Entretien aménagements paysagers :

Pour le lot 2.01 :

- L'annexe 1 de l'acte d'engagement soit un (1) onglet :
 - la **décomposition du prix global et forfaitaire** (DPGF)

Segment 3 – Élagage :

Pour les lots 3.01 à 3.03 :

- L'annexe 1 à l'acte d'engagement soit deux (2) onglets :
 - **bordereau de prix (BPU) ;**
 - **Le détail quantitatif et estimatif (DQE) ;**

Le dossier de consultation doit être retiré par téléchargement gratuit sur la « **Plateforme des Achats de l'État - PLACE** », accessible via www.marches-publics.gouv.fr, mot-clef : **SGC974-SIAP-2026-05**

4.1.2 Modifications de détail apportées au dossier de consultation des entreprises

L'acheteur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation. Celles-ci doivent être communiquées au plus tard **6 jours** avant la date limite fixée pour la remise des offres. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié.

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 à cette nouvelle date.

4.2 COMPOSITION DE L'OFFRE À REMETTRE PAR LES CANDIDATS

Pour chaque lot, le dossier à remettre par chaque candidat doit comprendre les pièces suivantes :

4.2.1 Les pièces de la candidature

■ **Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen (DUME)**

Les candidats peuvent présenter leur candidature sous la forme d'un DUME électronique, disponible depuis cette adresse : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>

Des renseignements complémentaires au sujet du DUME électronique sont disponibles à : <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/pour-les-entreprises/>

Les candidats renseignent les informations pour les conditions de participation suivantes :

Partie A – Aptitude à exercer l'activité professionnelle – références requises :

- pour tous les lots, preuve d'une inscription sur un registre professionnel pertinent (SIRET)
- **pour les lots 1.11 à 1.13**, les autorisations spécifiques concernant le statut (EA, ESAT ou structure équivalente).

Partie B - Capacité économique et financière – références requises :

- chiffre d'affaires annuel dans le domaine d'activité couvert par le marché ;
- ou, lorsque les informations concernant le chiffre d'affaires spécifique ne sont pas disponibles pour la totalité de la période demandée, indication de la date à laquelle l'opérateur économique a été créé ou a commencé son activité ;
- si le candidat est couvert pour les risques professionnels.

Partie C - Référence professionnelle et capacité technique – références requises :

- liste des prestations exécutées sur les 3 dernières années ;
- indication des titres d'études et professionnels de l'opérateur économique et/ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestation de services de même nature que celle du marché ;
- effectifs moyens annuels de l'opérateur économique et le nombre de cadre de l'entreprise pendant les 3 dernières années ;
- description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique mis à la disposition pour l'exécution du marché ;
- indication de la fraction du marché (pourcentage) que l'opérateur économique envisage de sous-traiter.

Si le candidat s'appuie sur un ou des sous-traitants ou d'autres opérateurs pour faire acte de candidature, il fournit pour chacun de ces sous-traitants un formulaire DUME distinct.

Si le candidat ne s'appuie pas sur de la sous-traitance pour faire acte de candidature mais qu'il a l'intention de sous-traiter une part du marché, il fournit les informations figurant dans les parties A et B pour chacun de ces sous-traitants.

■ Candidature hors DUME

Les candidats peuvent compléter les formulaires suivants :

- La lettre de candidature complétée – **Formulaire DC1** téléchargeable sur le site <http://www.economie.gouv.fr> (DAJ / Formulaires - Marchés publics)
- La déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement complétée – **Formulaire DC2** téléchargeable sur le site <http://www.economie.gouv.fr> (DAJ / Formulaires - Marchés publics)

Pièces à fournir en vue de justifier les éléments déclarés :**Aptitude à exercer l'activité professionnelle :**

- pour tous les lots, preuve d'une inscription sur un registre professionnel pertinent (SIRET)
- **pour les lots 1.11 à 1.13**, les autorisations spécifiques concernant le statut (EA, ESAT ou structure équivalente).

Capacité économique et financière :

- Une **liste des principaux services effectués au cours des 3 dernières années**, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé

Référence professionnelle et capacité technique :

- la preuve des capacités professionnelles peut être apportée par tout moyen notamment des certificats d'identité professionnelle ou des références attestant de la compétence de l'opérateur économique à réaliser la prestation pour laquelle il se porte candidat.
- ses effectifs moyens annuels et le personnel d'encadrement pour la réalisation du marché ;
- ses moyens matériels indiquant notamment l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation du marché.
- Si le candidat s'appuie sur les capacités d'autres opérateurs (groupement ou sous-traitants), il justifie des capacités professionnelles, techniques et financières de ce (ou ces) opérateur(s) quelle que soit la nature juridique des liens existant entre ces opérateurs et lui (notamment en cas de sous-traitance).

Le candidat apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché public. Cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié

- L'opérateur peut confier une part du marché à un sous-traitant.

La présentation d'un sous-traitant se fait à l'aide du formulaire ATTRI 2 (au stade du dépôt de l'offre) ou de l'imprimé DC4 (en cours d'exécution du marché) dûment rempli et signé par le sous-traitant et le candidat ou titulaire, comportant l'indication des capacités professionnelles, techniques et financières du sous-traitant ainsi que la déclaration sur l'honneur que le sous-traitant ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics. Ce formulaire est disponible à l'adresse suivante : <https://www.economie.gouv.fr/daj/marches-publics/formulaires>

• **Justificatifs et moyens de preuve concernant l'aptitude et les capacités du candidat.**

Si, pour une raison justifiée, le candidat n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés par l'acheteur, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen considéré comme approprié par l'acheteur.

• **Transmission des justificatifs et moyens de preuve concernant l'aptitude et les capacités du candidat.**

Les justificatifs et moyens de preuve sont fournis lors de la transmission de l'acte de candidature. Le candidat n'est pas tenu de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve lorsque l'acheteur peut les obtenir directement 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, à condition que figurent dans sa candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

4.2.2 Les pièces de l'offre

Pour chaque lot de 1.01 à 1.13 :

- ☐ L'annexe 1 de l'acte d'engagement soit trois (3) onglets :
 - la **décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF)** complétée, datée et signée ;
 - Le **bordereau de prix unitaire (BPU)** complété, daté et signé.
 - Le **détail quantitatif et estimatif (DQE)** qui sera renseigné automatiquement par les informations du BPU ;

Afin de faciliter l'analyse des offres, les fichiers correspondant seront **impérativement remis au format informatique tableur (excel ou open office) et au format PDF**

- ☐ Le **cadre de réponse technique et environnemental (CRTE)** – dûment complété¹. Afin de faciliter l'analyse des offres, le fichier correspondant sera **impérativement remis au format informatique tableur (excel ou open office) et au format PDF.**
- ☐ L'attestation sur l'honneur de visite des lieux² ;

Pour le lot 2.01 :

- ☐ L'annexe 1 de l'acte d'engagement soit un (1) onglet :
 - la **décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF)** complétée, datée et signée ;
 Afin de faciliter l'analyse des offres, le fichier correspondant est **impérativement remis au format informatique tableur (excel ou open office) et au format PDF**
- ☐ Le **cadre de réponse technique et environnemental (CRTE)** – dûment complété³. Afin de faciliter l'analyse des offres, le fichier correspondant sera **impérativement remis au format informatique tableur (excel ou open office) et au format PDF.**

1 Un seul document est requis pour l'ensemble des lots si les réponses sont communes à tous les lots

2 Une seule attestation pour l'ensemble des lots soumissionnés

3 Un seul document est requis pour l'ensemble des lots si les réponses sont communes à tous les lots

- ☐ L'attestation sur l'honneur de visite des lieux⁴ ;

Pour les lots 3.01 à 3.03 :

- ☐ L'annexe 1 à l'acte d'engagement soit deux (2) onglets :
- **Bordereau de prix (BPU) complété, daté et signé.** Afin de faciliter l'analyse des offres, les fichiers seront **impérativement remis au format informatique tableur (excel ou open office) et au format PDF** ;
 - Le **détail quantitatif et estimatif (DQE)** qui sera renseigné automatiquement par les informations du BPU ;
- ☐ Le **cadre de réponse technique et environnemental (CRTE)** dûment complété⁵. Afin de faciliter l'analyse des offres, le fichier correspondant sera **impérativement remis au format informatique tableur (excel ou open office) et au format PDF**.

4.3 DOCUMENTS À FOURNIR PAR LE CANDIDAT SUSCEPTIBLE D'ÊTRE RETENU

Pour l'application des articles L. 2141-1 à L. 2141-14 du code de la commande publique, le candidat susceptible d'être retenu devra fournir :

- L'acte d'engagement signé ;
- Les attestations et certificats prouvant qu'il est à jour de ses cotisations fiscales et sociales ;
- Les pièces prévues aux articles R. 1263-12 (copie de la déclaration de détachement de travailleurs), D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 (attestation sociale ou documents relatifs aux contractants étrangers ou liste nominative des salariés étrangers) du code du travail.

En sus, les attestations d'assurance visées à l'article 11 des CCAP lots réservés et lots non réservés, seront remises par l'attributaire **avant** la notification du marché.

ARTICLE 5. SÉLECTION DES CANDIDATURES - JUGEMENT ET CLASSEMENT DES OFFRES

5.1 SÉLECTION DES CANDIDATURES

Seuls seront ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard **à la date et l'heure limites de remise des offres**.

Au vu des seuls renseignements relatifs aux candidatures, celles qui ne peuvent être admises en application des dispositions des articles R. 2144-1 à R. 2144-7 du code de la commande publique sont éliminées par le représentant du pouvoir adjudicateur.

En cas de candidatures incomplètes, le pouvoir adjudicateur pourra demander aux candidats concernés de compléter celles-ci.

5.2 JUGEMENT ET CLASSEMENT DES OFFRES

Les offres irrégulières, inacceptables ou inappropriées sont définies aux articles L. 2152-1 à L. 2152-4 du code de la commande publique.

Les offres irrégulières seront éliminées ou pourront être régularisées dans les conditions des articles R. 2152-1 à R. 2152-2 du code de la commande publique.

Le pouvoir adjudicateur peut procéder à la régularisation des offres qui ne respectent pas les exigences formulées dans les documents de la consultation, notamment les offres incomplètes. Il s'agira d'une offre mal renseignée ou présentant une simple erreur matérielle.

En cas d'irrégularités importantes entraînant une modification significative de l'offre, la régularisation ne sera pas possible.

⁴ Une seule attestation pour l'ensemble des lots soumissionnés

⁵ Un seul document est requis pour l'ensemble des lots déposés par un même soumissionnaire si les réponses sont communes à tous les lots

Après examen, les offres inappropriées et inacceptables seront éliminées conformément à l'article R. 2152-1 du code de la commande publique.

Les offres anormalement basses sont définies à l'article L. 2152-5 du code de la commande publique. Elles seront traitées conformément aux articles R. 2152-3 à R. 2152-5 du code de la commande publique.

5.2.1 Critère d'attribution

Après classement par ordre décroissant des offres conformément aux critères pondérés définis ci-après, l'offre économiquement la plus avantageuse est choisie par l'acheteur.

Segment 1 - Entretien des espaces verts :

N° des lots	Libellés et pondération	
Lots n° 1.01 à 1.13	Critère n°1 : Valeur financière	55,00 %
	Sous-critère n°1.1 : Prix forfaitaire des prestations programmées	50 points max
	Sous-critère n°1.2 : Prix des prestations additionnelles	5 points max
	Critère n°2 : Valeur technique	35,00 %
	CQ 2.1 : Moyens humains : nombre, qualifications, expérience et encadrement	15 points max
	CQ 2.2 : Moyens techniques : matériels, outillages, véhicules et EPI	10 points max
	CQ 2.3 : Organisation des interventions et gestion administrative	5 points max
	CQ 2.4 : Méthodologie de contrôle de la qualité	5 points max
	Critère n°3 : Valeur environnementale	10,00 %
	CQ 3.1 : Matériels faibles émissions et énergies	5 points max
	CQ 3.2 : Plan de formation des salariés affectés aux sites en matière de gestion écologique :	5 points max

Segment 2 - entretien aménagement paysagers :

N° du lot	Libellés et pondération	
Lot 2.01	Critère n°1 : Valeur financière (montant du CDPGF)	55,00 %
	Critère n°2 : Valeur technique	35,00 %
	CQ 2.1 : Moyens humains : nombre, qualifications, expérience et encadrement	15 points max
	CQ 2.2 : Moyens techniques : matériels, outillages, véhicules et EPI	10 points max
	CQ 2.3 : Organisation des interventions et gestion administrative	5 points max
	CQ 2.4 : Méthodologie de contrôle de la qualité	5 points max
	Critère n°3 : Valeur environnementale	10,00 %
	CQ 3.1 : Matériels faibles émissions et énergies	5 points max
	CQ 3.2 : Plan de formation des salariés affectés aux sites en matière de gestion écologique :	5 points max

Segment 3 - Élagage :

N° des lots	Libellés et pondération	
Lots n°s 3.01 à 3.03	Critère n°1 : Valeur financière (montant du DQE)	55,00 %
	Critère n°2 : Valeur technique	35,00 %

	CQ 2.1 : Moyens humains : nombre, qualifications, expérience et encadrement	15 points max
	CQ 2.2 : Moyens techniques : matériels, outillages, véhicules et EPI	10 points max
	CQ 2.3 : Organisation des interventions et gestion administrative	5 points max
	CQ 2.4 : Méthodologie de contrôle de la qualité	5 points max
	Critère n°3 : Valeur environnementale	10,00 %
	CQ 3.1 : Matériels faibles émissions et énergies	5 points max
	CQ 3.2 : Plan de formation des salariés affectés aux sites en matière de gestion écologique :	5 points max

■ **Méthodologie de calcul pour le critère n°1 : VALEUR FINANCIERE**

- [Lots n° 1.01 à 1.13](#)

Le critère n°1 est noté sur 55

La note **Np (Note prix)** est déterminée en application de la formule suivante :

$Np = Npf$ (note prix forfaitaire) + Npa (Note prix prestations additionnelles).

Sous-critère 1.1 : Prix forfaitaire des prestations programmées (50 points)

Il est déterminé à partir du montant total TTC du prix forfaitaire des prestations programmées (CDPGF) pour la durée totale du marché.

Il est calculé en application de la formule suivante :

$$Npf = \frac{\text{Prix mini (coût forfaitaire)}}{\text{Prix}_n(\text{coût forfaitaire de l'offre analysée})} * 50$$

Sous-critère 1.2 : Prix des prestations additionnelles (5 points), en application de la formule suivante :

Il est déterminé à partir du montant TTC estimatif du coût des prestations additionnelles sur la base du DQE.

$$Npa = \frac{\text{Prix mini (prestations additionnelles)}}{\text{Prix}_n(\text{prestations additionnelles de l'offre analysée})} * 5$$

Prix_n est le prix de l'offre étudiée

$\text{Prix}_{\text{mini}}$ est le prix de l'offre la moins disante (après élimination des offres irrégulières, inacceptables, incomplètes et anormalement basses).

- [Lot n° 2.01](#)

La note **Np** s'établit au regard du montant total TTC figurant sur le CDPGF par application de la formule suivante :

$$Np = \frac{\text{Prix mini}}{\text{Prix}_n(\text{prix de l'offre analysée})} * 55$$

Prix_n est le prix de l'offre étudiée

$\text{Prix}_{\text{mini}}$ est le prix de l'offre la moins-disante (après élimination des offres irrégulières, inacceptables, incomplètes et anormalement basses).

- [Lots n°s 3.01 à 3.03](#)

Le critère n°1 est noté sur 55.

La note sur le critère prix s'établit au regard du montant total TTC figurant sur le détail quantitatif estimatif (DQE) par application de la formule suivante :

$$Np = \frac{\text{Prix}_{\text{mini}}}{\text{Prix}_n (\text{prix de l'offre analysée})} * 55$$

Prix_n est le prix de l'offre étudiée

$\text{Prix}_{\text{mini}}$ est le prix de l'offre la moins-disante (après élimination des offres irrégulières, inacceptables, incomplètes et anormalement basses).

■ Méthodologie de calcul pour le critère n°2 commun à tous les lots : VALEUR TECHNIQUE

Une note sur 35 sera attribuée à la valeur technique sur la base de 4 critères qualifiants affectés de leur note maximum :

Critère n°2 : Valeur technique	35,00 %
CQ 2.1 : Moyens humains : nombre, qualifications, expérience et encadrement	15 points max
CQ 2.2 : Moyens techniques : matériels, outillages, véhicules et EPI	10 points max
CQ 2.3 : Organisation des interventions et gestion administrative	5 points max
CQ 2.4 : Méthodologie de contrôle de la qualité	5 points max

Chacun de ces critères sera apprécié selon le barème suivant (cf tableau ci-après) :

Barème (0 à 5) : 0 – Non renseigné 1 – Très insuffisant 2 – Insuffisant 3 – Moyennement satisfaisant 4 – Satisfaisant 5 – Très satisfaisant

La note N_{vt} est déterminée en application de la formule suivante :

$$N_{vt} = \frac{\text{note obtenue CQ 2.1}}{5} * 15 + \frac{\text{note obtenue CQ 2.2}}{5} * 10 + \frac{\text{note obtenue CQ 2.3}}{5} * 5 + \frac{\text{note obtenue CQ 2.4}}{5} * 5$$

■ Méthodologie de calcul pour le critère n°3 commun à tous les lots : VALEUR ENVIRONNEMENTALE

Une note sur 10 sera attribuée à la valeur environnementale sur la base de 2 critères qualifiants affectés de leur note maximum :

Critère n°3 : Valeur environnementale	10,00 %
CQ 3.1 : Matériels faibles émissions et énergies	5 points max
CQ 3.2 : Plan de formation des salariés affectés aux sites en matière de gestion écologique :	5 points max

Chacun de ces critères sera apprécié selon le barème suivant (cf tableau ci-après) :

Barème (0 à 5) : 0 – Non renseigné 1 – Très insuffisant 2 – Insuffisant 3 – Moyennement satisfaisant 4 – Satisfaisant 5 – Très satisfaisant

La note N_{ve} est déterminée en application de la formule suivante :

$$N_{ve} = \frac{\text{note obtenue CQ 3.1}}{5} * 5 + \frac{\text{note obtenue CQ 3.2}}{5} * 5$$

5.2.2 Calcul de la note finale de l'offre

La note finale, pour chacun des lots, sur 100 points est obtenue après application de la formule suivante :

$$\text{Note finale (Nf)} = \text{note « valeur financière »} + \text{note « valeur technique »} + \text{note « valeur environnementale »}$$

Seules les offres conformes sont notées et classées.

En cas de discordance constatée dans une offre, les indications portées sur le bordereau des prix unitaires prévaudront sur toute autre indication de l'offre et le montant du détail qualitatif estimatif (DQE) sera rectifié en conséquence. Les erreurs de multiplication ou d'addition qui seraient constatées dans ce détail qualitatif estimatif seront également rectifiées et, pour le jugement des offres, c'est le montant ainsi rectifié du détail estimatif qui sera pris en compte.

Lors de l'examen des offres, et s'il l'estime nécessaire, le RPA se réservera la possibilité de se faire communiquer les décompositions ou sous-détails des prix, ayant servi à l'élaboration des prix.

Un classement définitif sera ensuite opéré et l'offre la mieux classée sera retenue à titre provisoire en attendant que le candidat produise les certificats et attestations prévus à l'article R.2143-6 et suivants du code.

Un courriel sera transmis au candidat retenu pour l'informer des pièces à fournir et du délai imparti. Ce délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 10 jours.

ARTICLE 6. CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DE L'OFFRE

6.1 OFFRE REMISE PAR ÉCHANGE ÉLECTRONIQUE SUR LA PLATE-FORME DE DÉMATÉRIALISATION

L'offre sera remise obligatoirement par échange électronique sur la plate-forme de dématérialisation. Les offres doivent être établies en euros et en langue française. Elles sont transmises en une seule fois.

Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même candidat, **seule est ouverte la dernière offre reçue**, par voie électronique ou sur support matériel, par l'acheteur dans le délai fixé pour la remise des offres. Ainsi, l'opérateur économique veillera à **déposer une offre complète**.

Les candidats appliquent le même mode de transmission à l'ensemble des documents qu'ils adressent au pouvoir adjudicateur.

La copie de sauvegarde, prévue à l'article R. 2132-11 du code de la commande publique, doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible « copie de sauvegarde ». Les conditions de transmission de la copie de sauvegarde sont prévues à l'article 6.2 du présent règlement.

Les candidatures ou les offres dans lesquelles un programme informatique malveillant serait détecté par le pouvoir adjudicateur ne feront pas l'objet d'une réparation, le cas échéant, la copie de sauvegarde sera ouverte. Si cette dernière comportait elle aussi un programme informatique malveillant, les candidatures ou les offres seront réputées n'avoir jamais été reçues.

Lors de la première utilisation de la plate-forme de dématérialisation <http://www.marches-publics.gouv.fr>, le candidat installera les pré-requis techniques et prendra connaissance du manuel d'utilisation.

La remise d'une offre par voie électronique se fera sur la plate-forme de dématérialisation sous la référence **SGC974-SIAP-2026-05**

En outre, cette transmission est faite selon les modalités suivantes :

- L'offre devra parvenir à destination avant la date et l'heure indiquées dans la page de garde du présent règlement ;
- La durée de la transmission de l'offre est fonction du débit de l'accès Internet du candidat et de la taille des documents à transmettre, il est invité à s'assurer que tous les documents sont utiles à la compréhension de son offre ;

- Les dossiers qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites fixées ci-dessus ne seront pas retenus, ils ne seront pas renvoyés à leurs auteurs ;
- Les documents à fournir, conformément à l'article 4.2 du présent règlement, devront l'être sous forme de fichiers informatiques ;
- Seuls les formats de fichiers informatiques de types pdf, dxf, ppt, doc, xls, sxw, sxc, sxi, sxd, odt, ods, odp, odg seront acceptés, ils ne doivent pas comporter de macros et peuvent être compressés dans des fichiers d'archives au format Zip. Leurs noms devront être suffisamment explicites ;
- Les documents pour lesquels une signature est requise sont signés électroniquement selon les modalités de l'arrêté du 12 avril 2018. Un zip signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.

6.2 COPIE DE SAUVEGARDE SUR SUPPORT PAPIER OU SUR SUPPORT PHYSIQUE ÉLECTRONIQUE

6.2.1 Remise de la copie de sauvegarde

Le candidat ou le soumissionnaire peut faire parvenir une copie de sauvegarde prévue à l'article R.2132-11 du code de la commande publique, dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres.

La copie de sauvegarde transmise à l'acheteur sur support papier ou sur support physique électronique doit être placée dans un **pli cacheté comportant la mention lisible** :

Secrétariat Général Commun de La Réunion Service interministériel de l'achat public (SIAP) 6, rue des Messageries - CS 51079 97404 SAINT DENIS CEDEX REUNION Mme Marianne THOMAS, responsable du service Offre pour : <i>Entretien des espaces verts de certains services et établissements publics de l'État à La Réunion</i> Copie de sauvegarde pour : Lot n° : Nom du candidat ou des membres du groupement candidat(*) : « NE PAS OUVRIR »

(*) En cas de groupement, l'identité du mandataire sera précisée.

➤ L'enveloppe adressée par pli recommandé avec avis de réception postal portera l'adresse postale mentionnée ci-dessus.

➤ Dans le cas où le soumissionnaire souhaiterait **déposer** son enveloppe, il devra la remettre contre récépissé à l'adresse physique suivante :

SGC-SIAP
 14 allée des saphirs - Bellepierre
 97400 Saint-Denis

et aux heures d'ouverture du service au public (8 h 30 à 12 h 00 et 13 h 30 à 15 h 30).

Dans l'hypothèse d'un envoi sur support physique électronique (CD-Rom formaté "Joliet"), les documents pour lesquels une signature est requise sont signés électroniquement selon les modalités de l'arrêté du 12 avril 2018. Un zip signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.

Les dossiers qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites fixées ci-dessus, ainsi que ceux remis sous enveloppe non cachetée, ne seront pas retenus ; ils seront renvoyés à leurs auteurs.

6.2.2 Modalités d'ouverture de la copie de sauvegarde

La copie de sauvegarde sera ouverte, sous réserve qu'elle soit remise dans les conditions précisées à l'article 6.2.1 du présent règlement :

- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou offres remises par voie électronique ;
- 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.

ARTICLE 7. VISITE DE SITE

Pour les lots du segment 1 et du segment 2 :

Une visite de site d'exécution est programmée pour :

- permettre aux opérateurs économiques d'évaluer le prix des prestations à exécuter,
- d'apprécier la constitution de la végétation en place, l'état naturel du terrain et les difficultés d'accès aux sites,
- et, le cas échéant, émettre ses réserves.

Cette visite est **ouverte à l'ensemble des candidats, dans les mêmes conditions.**

Elle est organisée sur rendez-vous auprès de chaque service bénéficiaire (annexe 6 du RC), au **plus tard 8 jours avant la date limite de réception des offres.**

Attention : le candidat devra impérativement avoir pris connaissance du dossier de consultation avant la visite des sites.

Chaque candidat joint obligatoirement à son offre l'attestation de visite figurant en annexe du RC, dans laquelle il indique :

- soit qu'il a effectué la visite ;
- soit qu'il n'a pas effectué la visite, tout en déclarant disposer d'une connaissance suffisante des sites lui permettant d'élaborer son offre en toute connaissance de cause.

Toute offre non accompagnée de cette attestation sera déclarée irrégulière.

Que le candidat ait ou non effectué la visite, il est réputé, à la date de dépôt de son offre, connaître parfaitement les conditions et contraintes particulières liées aux différents sites (état du terrain, végétation, accès). Il ne pourra se prévaloir, en cours d'exécution, d'aucune difficulté ou surcoût lié à une découverte des lieux.

ARTICLE 8. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Pour obtenir tous les renseignements d'ordre administratif et technique qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir au plus tard **8 jours** avant la date limite de remise des offres, une demande écrite en utilisant les fonctionnalités de la plate-forme de dématérialisation (<http://www.marches-publics.gouv.fr>) sous la référence précisée au 6.1 du présent règlement.

Une réponse sera alors adressée en temps utile par l'intermédiaire de cette plate-forme, à tous les candidats ayant retiré un dossier, au plus tard **6 jours** avant la date limite de remise des offres.

ARTICLE 9. MODALITÉS DE RECOURS

9.1 INSTANCE CHARGÉE DES PROCÉDURES DE RECOURS ET AUPRÈS DE LAQUELLE DES RENSEIGNEMENTS PEUVENT ÊTRE OBTENUS CONCERNANT L'INTRODUCTION DES RECOURS

Nom de l'organisme : Tribunal administratif de Saint-Denis

Adresse : 27, rue Félix Guyon, CS 61107, 97404 Saint-Denis Cedex, RÉUNION

Téléphone : 02 62 92 43 60 Télécopieur : 02 62 92 43 62

Courriel : greffe.ta-reunion@juradm.fr

Adresse Internet (URL) : <http://la-reunion.tribunal-administratif.fr/>

9.2 PRÉCISIONS CONCERNANT LE(S) DÉLAI(S) D'INTRODUCTION DES RECOURS

* **Référé pré-contractuel** : Le candidat peut, s'il le souhaite, exercer un référé pré-contractuel contre la présente procédure de passation, devant le président du tribunal administratif, avant la signature du marché public ;

* **Référé Contractuel** : Le candidat qui n'a pas formé un recours pré-contractuel peut, s'il le souhaite, exercer un référé contractuel au plus tard le 31^{ème} jour suivant la publication d'un avis d'attribution du contrat ou dans un délai de 6 mois à compter du lendemain du jour de la conclusion du contrat ;

* **Recours pour excès de pouvoir contre un acte faisant grief** : Le candidat peut, s'il le souhaite, exercer un recours pour excès de pouvoir contre une décision faisant grief (déclaration sans suite, etc.), devant le tribunal administratif. Le juge doit être saisi dans un délai de deux mois à compter de la notification du présent courrier ;

* **Recours de pleine juridiction** : Le candidat peut, s'il le souhaite, exercer un recours de pleine juridiction devant le tribunal administratif. Le juge doit être saisi dans un délai de deux mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité concernant l'attribution du marché.