PRÉFET
ADMINISTRATEUR SUPÉRIEUR
DES TERRES AUSTRALES
ET ANTARCTIQUES
FRANÇAISES
Liberté
Égalité
Fraternité

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Objet :	**PRESTATIONS D'AGENCE DE VOYAGES POUR LES DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS**
N° Consultation	**2026014**

Il est fortement **recommandé** aux opérateurs économiques souhaitant répondre à la présente consultation :

- de **lire avec attention le présent Règlement de Consultation**, ses annexes éventuelles et les notes de bas de page ;
- de contacter les TAAF pour tous renseignements complémentaires conformément à l'article 6 du présent règlement.

CALENDRIER DE LA CONSULTATION

▪ Date limite de réception des offres	**Mardi 12 janvier 2027 à 12h00 heure locale (UTC +4)**
▪ Date limite pour poser des questions	02/01/2027
▪ Date limite des réponses aux questions	05/01/2027

⚠ « Date limite » ne signifie pas « date unique » !
Vous pouvez poser vos questions, déposer vos plis avant ces dates

INFORMATIONS ESSENTIELLES

Marché réservé	✗
• Considération sociale	✗
Considération et critère environnemental	✓
Ouverture aux variantes	Interdites
Modalités de facturation	Chorus Pro
Avances	✗
Modalités de signature du marché	A la remise de l'offre ou à l'attribution, manuscrite ou électronique autorisée
Visite prévue	✗

ARTICLE 1. DEFINITION ET CARACTERISTIQUES DE L'ACCORD-CADRE

1.1. ACHETEUR PUBLIC

Acheteur Public	**Terres australes et antarctiques françaises** **1 rue Gabriel Dejean** **97 410 SAINT-PIERRE** **Tel. : + 262 (0)2 62 96 78 78** Adresse mail du service **:** service-achat@taaf.fr Profil d'acheteur **:** https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.AccueilEntreprise
Représenté par	Le Préfet, Administrateur supérieur des Terres Australes et Antarctiques Françaises
Personne habilité à donner les renseignements prévus aux articles R2191-46 à R2491-63 du Code de la Commande Publique (CCP)	Le Préfet, Administrateur supérieur des Terres Australes et Antarctiques Françaises
Comptable assignataire	Le Directeur Régional, Administrateur des Finances Publiques Direction Régionale des Finances Publiques Division des Réseaux - Gestion fiscale & Collectivités locales
Horaires d'ouverture des bureaux	Du lundi au vendredi de 8h00 à 12h00 et 13h00 à 16h00

1.2. CARACTERISTIQUES PRINCIPALES – OBJET DE L'ACCORD-CADRE

Le présent règlement a pour objet de régir les règles de passation relatives au marché de réalisation de prestations d'agence de voyages pour l'émission des titres de transport (aérien, ferroviaire et maritime) et de prestations d'hôtellerie pour les déplacements professionnels des agents des Terres Australes et Antarctiques Françaises.

L'objectif de cette prestation est de fournir des titres de transport (aérien, ferroviaire et maritime), de prestations annexes liées aux déplacements professionnels individuels ou collectifs comme la réservation d'hébergements et la location de véhicules de courte durée.

L'accord-cadre comprendra également des prestations complémentaires telle que la gestion des modifications annulations ou remboursement des prestations et des demandes de cotations.

Le détail des prestations confiées au Titulaire figure dans les Cahiers des Clauses Administratives et Techniques Particulières (CCAP et CCTP).

Catégorie de marché : services

Nomenclature CPV	63510000-7 Services d'agence de voyages et services similaires
	63000000-9 Services d'appui et services auxiliaires dans le domaine des transports, services des agences de voyages

1.3. MODE DE PASSATION

La procédure de passation utilisée est l'**appel d'offres ouvert**. Elle est soumise aux dispositions des articles L. 2124-2, R. 2124-2 1° et R. 2161-2 à R. 2161-5 du Code de la commande publique.

1.4. TYPE DE CONTRAT

L'accord-cadre sans minimum et avec maximum est passé en application des articles L. 2125-1 1° et R. 2162-1 à R. 2162-14 du Code de la commande publique. Il donnera lieu à l'émission de bons de commande.

L'accord-cadre sera attribué à un seul opérateur économique (le cas échéant en groupement).

1.5. DECOMPOSITION EN LOTS OU EN TRANCHES

L'accord-cadre ne fait l'objet d'aucun allotissement dès lors que l'objet du marché ne permet pas l'identification de prestations distinctes.

L'accord-cadre ne fait l'objet d'aucune décomposition en tranches.

1.5. DUREE DE L'ACCORD-CADRE

L'accord-cadre est conclu pour une période initiale de vingt-quatre (24) mois à compter de sa date de notification.

L'accord-cadre est reconduit tacitement jusqu'à son terme. Le nombre de période de reconduction est fixée à une (1). La durée de la période de reconduction est fixée à vingt-quatre (24) mois. La durée maximale de l'accord-cadre, toutes périodes confondues est fixée à quarante-huit (48) mois.

La reconduction est considérée comme acceptée si aucune décision écrite contraire n'est prise par les TAAF au moins trois (3) mois avant la fin de la durée de validité de l'accord-cadre.

1.6. VARIANTES

La proposition de variantes est **interdite**.
Le candidat présentant une offre avec variante verra l'intégralité de son offre jugée irrégulière et rejetée, sans possibilité de régularisation.

CONDITIONS DE LA CONSULTATION

1.7.1. Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à cent-quatre-vingt (180) jours à compter de la date limite de réception des candidatures et des offres.

1.7.2. Forme juridique du groupement

L'Acheteur ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire du marché.

Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres, en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ou en qualité de membres de plusieurs groupements.

ARTICLE 2. CONDITIONS RELATIVES AU CONTRAT

2.1. DELAI D'EXECUTION

Les délais d'exécution sont définis conformément à l'article 3.2 du Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP).

2.2. MODALITES ESSENTIELLES DE FINANCEMENT ET DE PAIEMENT

Le présent marché est financé sur fonds propres des TAAF et sur budget du Ministère de l'Intérieur.

Les sommes dues au Titulaire du marché seront payées dans un délai global de trente (30) jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

ARTICLE 3. CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

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

- **Le présent Règlement de la Consultation (RC)** et son annexe n°1 **;**
- **L'Acte d'Engagement (AE)** et ses annexes
  - Annexe n° 1 : Identité des co-traitants ;
  - Annexe n° 2 : Répartition des co-traitants ;
  - Annexe n°3 : Déclaration de sous-traitance ;
- **Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;**
- **Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) ;**
- **Le Bordereau de Prix Unitaires (BPU) et le Devis Quantitatif et Estimatif (DQE) ;**
- **Les formulaires DC1 et DC2.**

Le DCE est disponible gratuitement sur la plateforme de dématérialisation PLACE à l'adresse suivante : https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=3081229&orgAcronyme=g6l

Aucune demande d'envoi du DCE sur support physique électronique n'est autorisée.

Les TAAF se réservent le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard **6 jours** avant la date limite pour la réception des candidatures et des offres.

Ce délai est décompté à partir de la date d'envoi par les TAAF des modifications aux candidats ayant retiré le dossier initial.

Les candidats devront répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation.

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

Lors du téléchargement du DCE, il est conseillé aux candidats de s'identifier sur la plateforme PLACE, en renseignant notamment le nom de l'organisme candidat et une adresse électronique valide, régulièrement consultée, et insusceptible d'être modifiée ou supprimée pendant toute la durée de la consultation.

Cette authentification est fortement recommandée afin de permettre une correspondance électronique et que le candidat soit informé automatiquement, en cours de procédure, de toute modification, rectification, précision éventuelle utile concernant la consultation en cours.

ARTICLE 4. PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant :
- Les pièces de la candidature
- Et les pièces de l'offre.

Ces documents seront présentés, si possible, dans deux dossiers distincts pour plus de lisibilité.

4.1. REPONDRE SEUL OU A PLUSIEURS

Le candidat peut se présenter **seul** ou **associés à d'autres opérateurs**.

- Le marché sera conclu avec un seul opérateur économique qui pourra être un candidat individuel ou un groupement momentané d'entreprises

Candidater individuel	Si le candidat se présente seul il n'y a **pas de contraintes particulières**. Il est libre de faire appel à la sous-traitance, plus tard en cours d'exécution.
Candidater en groupement d'entreprises	Formes de groupement autorisée au stade de la remise de la candidature et de l'offre : ☒ **conjoint** (chaque membre du groupement s'engage à exécuter les prestations susceptibles de lui être confiées dans le marché) ; ☒ **conjoint avec mandataire solidaire** (le mandataire est seul solidaire avec chacun des membres du groupement, pour leurs obligations contractuelles) ; ☒ **solidaire** (lorsque chaque membre du groupement est engagé pour la totalité du marché). En cas de groupement d'entreprises, l'un des prestataires, membre du groupement, est désigné dans l'acte d'engagement comme mandataire. Le mandataire devra être habilité à signer les documents pour l'ensemble des membres du groupement et pouvoir justifier de cette habilitation.
	Les candidatures multiples sont restreintes : - Un même opérateur économique ne peut être **mandataire de plusieurs groupements** - Un même opérateur économique ne peut être **membre de plusieurs groupements**. - Un même opérateur économique ne peut être **candidat individuel (candidat unique) et membre d'un ou plusieurs groupements.**

Candidater avec un sous-traitant	Les candidats peuvent **faire appel à la sous-traitance**, qu'ils soient candidats uniques ou réunis au sein d'un groupement d'entreprise, uniquement pour la partie des prestations de services associés prévue au marché S'il souhaite que les capacités du ou des sous-traitants soient prises en compte lors de l'évaluation de sa candidature, le candidat présentera un dossier pour chaque sous-traitant. A défaut, leurs capacités ne seront pas prises en compte.

4.2. LANGUE ET UNITE MONETAIRE DEVANT ETRE UTILISEES DANS L'OFFRE

Tous les documents transmis à l'acheteur doivent être rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

Seules les offres utilisant l'euro comme unité monétaire seront examinées.

4.3. CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Chaque candidat devra produire les pièces de la candidature, telles que prévues aux articles L2142-1, R2142-1, R2142-3 à R2142-9, R2142-12 à R2142-14, R2143-3 et R2143-4 du Code de la commande publique.

Pièces de candidature à produire	Observations
Situation juridique de l'entreprise	
Lettre de candidature – Désignation du candidat ou du membre du groupement	
Identification complète du candidat (*Nom commercial, Dénomination sociale, Forme juridique, Nom et prénom du candidat personne physique ou du représentant de la personne morale, Fonction du représentant, n° SIRET, Capital Social, Adresse électronique, Téléphone, Adresse du siège social et le cas échéant de l'établissement, désignation de la qualité de micro, petite ou moyenne entreprise ou non*) En cas de groupement, la lettre de candidature doit indiquer l'ensemble des membres du groupement et le mandataire dûment habilité.	A renseigner dans le DC1 ou en annexe au dossier de candidature.
Pouvoir de la personne habilitée à engager le candidat	
Justificatif de la qualité de la personne habilitée à engager le candidat *(Kbis de moins de 03 mois et/ou délégation de pouvoir si la personne habilitée ne figure pas sur le Kbis)* Pouvoir du mandataire en cas de groupement.	A joindre en annexe au dossier de candidature
Justification que le candidat n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L. 2141-11 notamment qu'il satisfait aux obligations concernant l'emploi des travailleurs handicapés définies aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail	

Déclaration sur l'honneur	Case à cocher dans le DC1 ou en annexe au dossier de candidature.
Capacité économique et financière	
Déclaration concernant le chiffre d'affaires global réalisé au cours des trois derniers exercices disponibles	A renseigner dans le DC2 ou en annexe au dossier de candidature.
Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels (les garanties devront couvrir la nature et le montant des prestations exécutées dans le cadre du présent marché)	A joindre en annexe au dossier de candidature
Capacités techniques et références professionnelles	
Une liste des principales prestations effectuées au cours des trois (3) dernières années indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé, qui se rapportent aux prestations objet du marché. Elles sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat	A joindre en annexe du dossier de candidature.
Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement sur les trois dernières années.	
Moyens matériels : liste des outils que le candidat dispose en lien avec les prestations objets du marché	

Pour présenter leur candidature, les candidats peuvent utiliser les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat), joints au DCE.

Ils peuvent également utiliser le Document Unique de Marché Européen (DUME).

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par les Taaf.
En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

4.4. CONTENU DU DOSSIER D'OFFRE

L'offre à remettre se compose de :

L'Acte d'Engagement (AE), dûment complété et ses annexes :
✓ Annexe n° 1 : Identité des cotraitants, le cas échéant
✓ Annexe n° 2 : Répartition des prestations entre cotraitants, le cas échéant
✓ Annexe n° 3 : Acte spécial de sous-traitance, le cas échéant
Le Bordereau de Prix Unitaires (BPU) et le Détail Estimatif Quantitatif (DQE)
Le Mémoire technique (*il est recommandé d'indiquer clairement et distinctement dans le mémoire technique les parties correspondantes à chacun des sous-critères et éléments d'appréciations demandés à l'article 5.1 « Critère 1 Valeur Technique »*)

En cas d'absence de certaines pièces de l'offre, les TAAF se réservent la possibilité de régulariser ou non. En revanche en cas d'absence totale de l'offre technique et/ou financière, l'offre ne pourra être régularisée.

La remise d'une offre consiste en une acceptation sans réserve du Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et du Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).

4.5. TRANSMISSION DU PLI

Les plis devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des candidatures et des offres indiquées sur la page de garde du présent document.
La transmission des documents s'effectue par voie électronique via le profil acheteur des TAAF accessible à l'adresse :
https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=3081229&orgAcronyme=g6l

En revanche, la transmission des documents sur un support physique électronique (CD-ROM, clé USB…) et sur support papier n'est pas autorisée. Les documents ainsi transmis seront considérés comme irréguliers et donc éliminés.

En cas de transmission successive de plusieurs offres par un même candidat, seule est ouverte la dernière offre reçue dans le délai fixé pour la remise des offres.

Un guide d'utilisation du profil acheteur et des films d'autoformation sont disponibles à cette URL : https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.EntrepriseGuide

Les frais d'accès au réseau sont à la charge des candidats.

Formats des documents : Lorsqu'un format n'est pas déjà imposé dans le présent règlement, les documents de candidature et d'offres exigés seront transmis en format PDF.
Les candidats peuvent également transmettre des documents supplémentaires dans des formats réputés « largement disponibles » tels .doc, .ppt, dwg, jpg, png…

ARTICLE 5. EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, les TAAF peuvent décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai maximum de sept (7) jours, étant précisé qu'il ne s'agit que d'une simple faculté.

Pour retenir l'offre économiquement la plus avantageuse, les plis seront analysés comme suit :

REFERENCE	ETAPE	ELEMENTS D'ANALYSE
1.	Vérification de la complétude du dossier de candidature	Documents à remettre du dossier de candidature
2.	Vérification de la situation juridique de l'entreprise	Aptitude à exercer l'activité professionnelle Justification code du travail
3.	Vérification des capacités financières, techniques et professionnelles suffisantes.	Renseignements indiqués dans les pièces du dossier de candidature
Si votre candidature est recevable :		
4.	Vérification de la complétude du dossier d'offre	Documents à remettre dans le dossier de remise des offres
5.	Vérification de la régularité de l'offre	Contenu des documents du dossier d'offre Atteinte des exigences du CCTP
Si votre offre est recevable		
6.	Analyse de l'offre	Notation des critères d'attribution

Ne seront pas admises :

- Les candidatures des personnes entrant dans les cas présentés aux articles L2141-1 à L2141-5 puis L2141-7 à L2141-11 et R2142-1 à R2142-27 du Code de la Commande Publique et/ou qui ne sont pas en règle au regard des articles L5212-1 à L5211-11 du Code du Travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés ;
- Les candidatures qui ne présentent pas des capacités techniques, professionnelles et financières suffisantes

Les TAAF se réservent la possibilité d'appliquer les dispositions de l'article L2141-6 du Code de la Commande Publique (admission d'un candidat interdit de soumissionner pour motif d'intérêt général) et R2144-1 du Code de la Commande Publique (complément de candidature).

5.1. ATTRIBUTION DU MARCHE

Les critères retenus pour le jugement des offres sont pondérés de la façon suivante :

CRITERES		PONDERATION
Critère 1 : Valeur technique (50 points)	**SC1 : Moyens et organisation proposés pour la réalisation de la prestation** Seront analysés : - La présentation de l'équipe dédiée à la mission et répartition des rôles ;	**20 points**

	- Les moyens matériels proposés ; - La pertinence de l'organisation proposée au regard des prestations demandées (réservation, annulation et facturation) ; - La qualité de l'offre d'hébergement.	
	SC2 : Réactivité et qualité de la prise en charge en cas d'urgence ou de problème Seront analysés : - La disponibilité (assistance 24/24) ; - L'implication de l'équipe (interlocuteur dédié) ; - Les délais de réalisation (planning d'exécution, respect des échéances, réactivité…) - Et les modalités d'interaction avec l'Acheteur.	**20 points**
	SC3 Prestation de conseil et de communication avant le départ Seront analysées : - La capacité à analyser et à proposer des solutions notamment en situation dégradée ; - Les modalités de communication avec l'Acheteur.	**10 points**
Critère 2 : Prix (45 points)	Evalué sur la base du montant total du Devis Quantitatif et Estimatif (DQE) de l'accord-cadre	**45 points**
Critère 3 : Performance environnementale (5 points)	Evalué sur - Les engagements pris par le candidat pour réduire son impact écologique (réduction de son empreinte carbone, de ses déchets …)	**5 points**

Chaque candidat se verra attribuer une note globale sur 100.

La pondération de chaque critère correspond au nombre de points maximum pouvant être obtenus par le candidat.

Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées dans l'offre du candidat (notamment entre les indications portées sur la DPGF, l'entreprise sera invitée à confirmer l'offre rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

En cas d'égalité d'offres sur la note finale après pondération des critères, la meilleure note obtenue dans le critère à plus forte pondération prévaudra.

5.2 SUITE A DONNER A LA CONSULTATION

L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le candidat (le cas échéant chaque membre du groupement) produise les certificats et attestations des articles R2143-6 à R2143-10 du Code de la commande publique.

Le délai imparti par les TAAF pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à sept (7) jours calendaires, sauf indication contraire dans le courrier et courriel d'attribution.

Toutefois, les candidats sont invités à remettre les documents demandés dès la remise des candidatures et des offres pour éviter tout retard dans le lancement de l'exécution du marché.

ARTICLE 6. INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

6.1. INFORMATIONS RELATIVES AU PROFIL ACHETEUR

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. A ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+ 04:00).
Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des candidatures et des offres.

Programmes malveillants : le candidat devra s'assurer avant validation de votre envoi dématérialisé que ses fichiers sont exempts de virus ou de tout autre fichiers malveillants.

Copie de sauvegarde :
Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde sur support physique électronique dans les délais impartis conformément à l'article R2132-11 du code de la commande publique. **Il ne s'agit pas d'une obligation.**
L'envoi dématérialisé est également autorisé.

Les TAAF ne peuvent accepter désormais que des **clés USB ou système électronique connectable par port USB.**
La copie de sauvegarde doit être remise soit par voie postale avec avis de réception, soit par voie dématérialisée ou soit remise en mains propres, avant la date limite de réception des offres, à l'adresse et pendant les horaires mentionnés à l'article 1.1 du présent document.

L'enveloppe fermée doit comporter la mention suivante **« COPIE DE SAUVEGARDE POUR LA REALISATION DE PRESTATIONS D'AGENCE DE VOYAGES ».**
Les formats des fichiers figurant dans la copie de sauvegarde sont identiques aux fichiers de l'offre dématérialisée. Le dossier contenant les fichiers sera structuré de la même manière.

La copie de sauvegarde est ouverte :
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 a été transmise par voie électronique et n'est pas parvenue dans les délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la copie de sauvegarde soit parvenue dans les délais.

Signature électronique :

Si vous choisissez de signer électroniquement votre pli, vous devez signer chaque document et non le seul dossier compressé.

Votre signature électronique doit respecter les exigences suivantes :
- Un format de signature XAdES, CAdES ou PadES ;
- Permettre la vérification en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.
Dans ce cas, le signataire indique la procédure permettant la vérification de la validité de la signature en fournissant notamment le lien sur lequel la signature peut être vérifiée, avec une notice d'explication de préférence en français.
Le signataire doit avoir le pouvoir d'engager la société.

Vous devez utiliser un certificat de signature appartenant :
– soit à l'une des catégories de certificats figurant sur la liste de confiance française et accessible à l'adresse suivante : http://references.modernisation.gouv.fr
– soit à l'une des catégories de certificats délivrées par une autorité de certification, et figurant sur la liste de confiance d'un Etat-membre, telle qu'établie et mise à la disposition du public par voie électronique par la Commission Européenne à l'adresse suivante :
http://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/eu_legislation/trusted_lists/index_en.htm
– soit à l'une des catégories de certificats délivrées par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répondent à des normes équivalentes à celles du référentiel général de sécurité (RGS).

6.2. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

6.2.1. Modification de détail du DCE

Les TAAF se réservent le droit d'apporter au plus tard **6 jours** avant la date limite pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation.
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.

6.2.2. Renseignements complémentaires :

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires, les candidats pourront faire parvenir leurs questions, au plus tard **huit (8) jours francs** avant la date limite de remise des offres.
Les demandes devront être formulées par écrit sur la plate-forme de dématérialisation https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.AccueilEntreprise.

Les réponses aux questions posées seront envoyées aux au plus tard **six (6) jours francs** au plus tard avant la date limite de réception des offres.

ARTICLE 7. PROCEDURES DE RECOURS

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

Tribunal administratif de La Réunion
Secrétariat du greffe
27, rue Félix Guyon
CS 61107
97404 SAINT-DENIS Cedex
Tel: 0262 92 43 60
Fax: 0262 92 43 62
Greffe.ta-reunion@juradm.fr

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

- 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 pour excès de pouvoir contre une décision administrative prévu aux articles R. 421-1 à R. 421-7 du CJA, et pouvant être exercé dans les deux (2) mois suivant la notification ou publication de la décision de l'organisme. Le recours ne peut plus, toutefois, être exercé après la signature du contrat.
- Recours de pleine juridiction ouvert aux concurrents évincés, et pouvant être exercé dans les deux (2) mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser au secrétariat du greffe du Tribunal Administratif de La Réunion dont les coordonnées sont mentionnées ci-dessus.

ANNEXE 1 :
LISTE DES CERTIFICATS ET ATTESTATIONS EXIGIBLES A L'ATTRIBUTION DU MARCHÉ, EN APPLICATION DES ARTICLES R. 2143- 6 A R. 2143-10 DU CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE

Afin de ne pas retarder le démarrage des prestations, les candidats sont invités à fournir les documents suivants dès la remise de leur offre :

- Un extrait d'inscription au registre du commerce et des sociétés (K, K bis ou D1) ou une carte d'identification justifiant de l'inscription au registre des métiers, **de moins de 3 mois**.
- Lorsque le candidat est en redressement judiciaire, il produit la copie du ou des jugements prononcés.
- Un certificat de régularité fiscale attestant du paiement des impôts et taxes **de moins d'un an** délivré par l'administration fiscale dont relève le candidat.
- Une attestation de fourniture de déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions sociales (URSSAF/MSA ou équivalent) attestant de vos déclarations et paiement **à jour de moins de 6 mois**. Cette attestation devra mentionner le code sécurité prévu dans le cadre des marchés publics.
- Une attestation relative aux congés payés **au 31 décembre de l'année n-1**. Si les congés payés sont gérés en interne, fournir une attestation sur l'honneur indiquant que leur règlement est à jour.
- La liste nominative, à jour **de moins de 6 mois**, des salariés étrangers employés et soumis à l'autorisation de travail mentionnée aux articles L. 5221-2, 3 et 11 du code du travail. Cette liste précise, pour chaque salarié, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail. Le cas échéant, fournir une attestation sur l'honneur de non-emploi de salariés étranger