



PRÉFET
ADMINISTRATEUR SUPÉRIEUR
DES TERRES AUSTRALES
ET ANTARCTIQUES
FRANÇAISES

Liberté
Égalité
Fraternité

REGLEMENT DE CONSULTATION

Objet :

ASSISTANCE A MAITRISE D'OUVRAGE POUR LA
REALISATION DU BILAN ET DE L'EVALUATION DU
PLAN D'ACTIONS BIODIVERSITE DES ILES EPARSEES
2020-2025.

N° marché

2026001

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 5 du présent règlement.

DATE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES :
LUNDI 09 MARS 2026 à 12h00 (heure locale (UTC+4))



INFORMATIONS ESSENTIELLES



Marché réservé



• Considération sociale



Considération environnementale



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 DU MARCHE

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 habilitée 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 DU MARCHE

Le présent règlement a pour objet de régir les règles de passation relatives au marché d' « ASSISTANCE A MAITRISE D'OUVRAGE POUR LA REALISATION DU BILAN ET DE L'EVALUATION DU PLAN D'ACTIONS BIODIVERSITE DES ILES EPARSEES 2020-2025 »

Le présent marché a pour objet la réalisation du bilan et de l'évaluation finale du plan d'action biodiversité (PAB) des îles Éparses, plan de gestion environnemental des îles Éparses, 5ème district des Terres australes et antarctiques françaises (TAAF).

Le détail des prestations confiées aux Titulaires figure dans les cahiers des clauses Administratives et Techniques Particulières (CCAP et CCTP).

Catégorie de marché : Prestations intellectuelles

| | |
|------------------|--|
| Nomenclature CPV | 79313000-1 : Services d'évaluation des performances 79419000-4 : Services de conseil et d'évaluation 90711000-4 : Évaluation de l'impact sur l'environnement autre que pour la construction 75130000-6 : Services d'appui aux pouvoirs publics. 75310000-2 : Services de prestations |
|------------------|--|

1.3.MODE DE PASSATION

La procédure de passation utilisée est **une procédure adaptée**, conformément aux dispositions des articles L. 2123-1-1° et R. 2123-1-1° du Code de la commande publique.

1.4. DECOMPOSITION EN LOTS OU EN TRANCHES

Le marché ne fait l'objet d'aucun allotissement. La dévolution en lots séparés risque de rendre techniquement difficile l'exécution des prestations.

Les prestations envisagées ont besoin d'être réalisées par la même équipe dans un besoin d'efficacité et de cohérence dans les productions.

Le marché n'est pas décomposé en tranches.

1.5. 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.

1.6. MODALITES DE LA CONSULTATION

1.6.1. Modalités d'obtention du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE)

Vous pouvez **télécharger le dossier de consultation** en vous rendant sur le lien suivant: <https://www.marches-publics.gouv.fr/entreprise>

Aucune distribution papier ne sera autorisée.

IMPORTANT : Il est vivement conseillé de vous identifier pour obtenir les mises à jour apportées en cours de consultation. Pour le dépôt du pli, l'inscription est nécessaire.

1.6.2. Contenu du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE)

Le contenu du dossier de consultation des entreprises est le suivant :

| Les pièces communes | |
|--|--|
| | Le présent Règlement de la Consultation (RC) |
| | Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) |
| | Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) |
| Les documents à compléter et à remettre par le candidat au titre de la candidature | |
| | La lettre de candidature (DC1) et sa notice explicative |
| | La déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement (DC2) et sa notice explicative |
| | La déclaration de sous-traitance (DC4) et sa notice explicative, à utiliser en cas de sous-traitance. |
| | Le certificat de cessibilité de créance (NOTI6) et sa notice explicative, à utiliser en cas de cession de créance. |
| | Le modèle de pouvoir du mandataire en cas de groupement |
| Les documents à compléter et à remettre par le candidat au titre de l'offre | |
| | AE_2026001 : L'acte d'engagement |
| | AE_ANNEXE1 (en cas de réponse en groupement) |
| | CDPGF_2026001 : Cadre de Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (1) |
| | MT_2026001 : Mémoire technique |

(1) Des délais d'exécution plafonds sont mentionnés au CDPGF. Le candidat est invité à compléter des délais d'exécution en respect des **délais plafonds indiqués**.

IMPORTANT : Vérifiez précisément que vous disposez de toutes les pièces listées ci-dessus.

ARTICLE 2. CARACTERISTIQUES DU CONTRAT

2.1. DUREE DU MARCHE ET DELAIS D'EXECUTION

Le marché court à compter de la notification du marché jusqu'au 30 avril 2027. Les délais d'exécutions sont ceux mentionnées au Cadre de Décomposition du Prix Global et Forfaitaire.

2.2. MONTANT DU MARCHE

Les prix du marché sont ceux indiqués dans le CDPGF. Le marché est traité à prix FORFAITAIRE.

2.3. CAUTIONNEMENT ET GARANTIE EXIGES

Le contrat ne fait l'objet d'aucune garantie ni cautionnement.

ARTICLE 3. CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES CANDIDATURES & OFFRES

3.1. REPONDRE SEUL OU A PLUSIEURS




Vous pouvez vous présenter **seul** ou **associés à d'autres opérateurs**. Il peut s'agir d'entreprises qui s'associent à vous pour former un **groupement momentané d'entreprises** et/ou de **sous-traitants** auxquels vous allez faire appel.

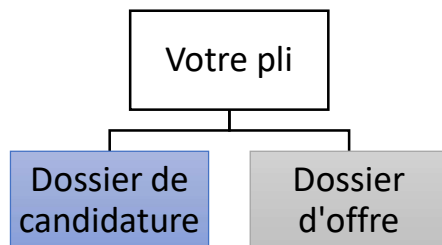
Le marché sera conclu avec un seul opérateur économique qui pourra être un candidat individuel ou un groupement momentané d'entreprises.

| | |
|--|--|
| Candidater seul | Si vous envisagez une candidature en tant que candidat unique, il n'y a pas de contraintes particulières . Ce choix ne vous interdit pas de faire appel à la sous-traitance, plus tard en cours d'exécution. |
| Candidater en groupement d'entreprises | <p>Formes de groupement autorisée au stade de la remise de la candidature et de l'offre :</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> conjoint (chaque membre du groupement s'engage à exécuter les prestations susceptibles de lui être confiées dans le marché) ;<input checked="" type="checkbox"/> conjoint avec mandataire solidaire (le mandataire est seul solidaire avec chacun des membres du groupement, pour leurs obligations contractuelles) ;<input checked="" type="checkbox"/> solidaire (lorsque chaque membre du groupement est engagé pour la totalité du marché). <p>Aucune forme de groupement n'est imposée après l'attribution du marché.</p> <p>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.</p> |
| | <p>Les candidatures multiples sont restreintes :</p> <ul style="list-style-type: none">- 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 | <p>Les candidats peuvent faire appel à la sous-traitance, qu'ils soient candidats uniques ou réunis au sein d'un groupement d'entreprise, <u>uniquement pour la partie des prestations de services associés prévue au marché</u>.</p> <p>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.</p> |

3.2. STRUCTURE DU DOSSIER DEMATERIALISE :

Chaque document demandé fait l'objet d'un fichier spécifique :

| | |
|---|---|
|  | Les fichiers relatifs à la candidature sont regroupés dans un dossier intitulé « CANDIDATURE ». |
|  | Les fichiers relatifs à l'offre sont regroupés dans un dossier intitulé « OFFRE » |
|  | Les dossiers « CANDIDATURE » et « OFFRE » peuvent être intégrés à un dossier compressé. (Zip ou équivalent à l'exception des .rar) selon la configuration de la consultation sur le profil acheteur. Ils peuvent être eux même compressés |



3.3. LANGUE ET UNITE MONETAIRE DEVANT ETRE UTILISEE 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.

3.4. CONTENU DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Compétences et expériences minimales attendues dans le dossier de candidature :

- connaissance du contexte environnemental régional du sud-ouest de l'océan Indien ;
- expertise en environnement et écologie tropicale insulaire ;
- expérience et compétences dans l'évaluation et l'élaboration de plans de gestion environnementaux, avec une maîtrise des tableaux de bord et des indicateurs ;
- expérience et compétences dans l'animation d'ateliers de concertation ;
- compétences rédactionnelles et de synthèse ;
- capacités dans la vulgarisation scientifique ;

Le candidat qui souhaite répondre à la présente consultation produit les éléments de candidature en complétant, par la personne dûment habilitée à engager le candidat, les documents joints au DCE dénommés :

- **DC1**
- **DC2**
- **DC4**, en cas de sous-traitance.

Le candidat individuel ou chaque membre du groupement est néanmoins autorisé à remettre à l'Acheteur tout document jugé équivalent par les Taaf reprenant l'intégralité des renseignements demandés le dossier de candidature et présentés ci-dessous :

| Pièces de candidature à produire | Observations |
|--|--|
| Lettre de candidature – Désignation du candidat ou du membre du groupement | |
| Identification complète du candidat ou de chaque membre du groupement (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) Répartition des prestations entre les membres du groupement le cas échéant | A renseigner dans le DC1 ou équivalent. |
| 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 DSH jointe au dossier. |
| Capacité économique et financière | |
| Déclaration concernant le chiffre d'affaires global réalisé au cours des trois derniers exercices disponibles ¹ | A renseigner dans le DC2 ou équivalent. |
| 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 au dossier de candidature ou au plus tard par l'attributaire pressenti |
| Capacités techniques et professionnelles | |
| Une liste des principales prestations effectuées ² au cours des trois dernières années indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé, qui se rapportent aux prestations objet du marché. | 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 dont le candidat dispose nécessaire à la réalisation du marché. | |

En cas de groupement, les candidatures sont présentées soit par l'ensemble des opérateurs économiques groupés, soit par le mandataire s'il justifie des habilitations nécessaires pour représenter ces opérateurs économiques au stade de la passation du marché. **Les pièces énumérées ci-dessus devront être remises par tous les membres du groupement** à l'exception de la lettre de candidature qui est commune et remise par le mandataire.

3.5. CONTENU DU DOSSIER D'OFFRE

L'offre à remettre se compose de :

| |
|--|
| L'Acte d'Engagement et son annexe n°1 : identité des co-traitants, le cas échéant, dûment complétés |
| Le Cadre de Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (CDGPF) en format excel et .pdf. L'intégralité des prix devra être renseignée. |
| Mémoire technique complété (il est recommandé de respecter le cadre du mémoire technique joint au DCE. A défaut, il vous est recommandé d'indiquer clairement et distinctement dans votre mémoire technique les parties correspondantes à chacun des sous-critères et éléments d'appréciations demandés à l'article 4.1 « Critère 1 Valeur Technique ») |

3.6. TRANSMISSION DU PLI :

Vous devez transmettre votre pli **en une seule fois exclusivement par voie dématérialisée** via le profil acheteur des Taaf accessible à l'adresse : <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.AccueilEntreprise>.

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 votre charge.

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.

Vous pouvez également transmettre des documents supplémentaires dans des formats réputés « largement disponibles » tels .doc, .ppt, .dwg, .jpg, .png...

¹ Les entreprises de créations récentes pourront indiquer la date de leur création dans l'encadré réservé pour le Chiffre d'Affaires et devront joindre le récépissé du dépôt de déclaration auprès du Centre de Formalité des Entreprises

² Les livraisons et les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique

ARTICLE 4. DETAIL DE L'ANALYSE DES PLIS

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

| Référence | Etape | Eléments 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 minimales du CCTP |
| Si votre offre est recevable | | |
| 6. | Analyse de l'offre | Notation des critères d'attribution |

4.1. CRITERE N°1 : VALEUR TECHNIQUE (60 points)

La valeur technique de l'offre sera appréciée au regard des éléments figurant dans le mémoire technique. Vous êtes invité à compléter et respecter le cadre du mémoire technique joint au DCE. A défaut, il vous est recommandé d'indiquer clairement et distinctement dans votre mémoire technique les parties correspondantes à chacun des sous-critères et éléments d'appréciation suivants en reprenant leurs intitulés :

| Sous-critères technique » | « Valeur | Eléments d'appréciation exigés pour évaluer la valeur technique du sous-critère |
|---|----------|---|
| Sous-critère 1. Compréhension des enjeux et du contexte (10 points) | 1. | <ul style="list-style-type: none">- Une analyse du besoin exprimé par le maître d'ouvrage et une reformulation des enjeux du projet. Sera évaluée la capacité du candidat à reformuler les besoins du maître d'ouvrage, à cerner les spécificités du projet Ce critère vise à évaluer la pertinence et la qualité de la réponse technique au regard des attentes du maître d'ouvrage. |
| Sous-critère 2. Pertinence et qualité de la méthodologie (30 points) | | <ul style="list-style-type: none">- La méthode d'exécution des prestations, déclinée par mission (diagnostic, études, suivi...).- Les outils et méthodes proposés (gestion de projet, rapportage, coordination...).- Le planning prévisionnel du projet présentant les jalons clés et les durées d'exécution pour la réalisation des différentes missions- Les modalités de communication avec le maître d'ouvrage (réunions, comptes rendus, points d'étape, etc.). Seront évaluées la clarté, la cohérence et l'exhaustivité de la démarche. Ainsi que la précision des outils, les méthodes de travail et l'organisation proposée pour la réalisation de chaque mission. |
| Sous-critère 3. Composition de l'équipe dédiée, organisation et moyens (20 points) | | Le candidat devra indiquer à minima : <ul style="list-style-type: none">- Un organigramme du projet et la répartition des rôles.- Les CV des intervenants pressentis, indiquant leurs formations, expériences, références pertinentes et niveaux d'implication prévisionnels.- Les coordonnées du référent projet (chef de mission) et son engagement effectif dans la mission.- Une présentation synthétique de missions comparables réalisées au cours des dernières années. Pour chaque référence, devront être indiqués :<ul style="list-style-type: none">✓ l'objet de la mission ;✓ le maître d'ouvrage ;✓ le montant et la durée du contrat ;✓ une description du projet ;✓ les résultats obtenus.- Si possible, joindre des attestations de bonne exécution. Seront évaluées, la qualité des profils proposés, l'expérience sur des projets similaires, la disponibilité et l'implication dans la mission. |

4.2. CRITERE N°2 : PRIX (40 points)

La valeur économique est appréciée à partir des montants indiqués dans le CDPGF.

Le candidat ayant le prix le moins élevé obtient la note maximum de 40 points. La note des autres candidats est attribuée selon la méthode de notation suivante :

| Critère « Prix » | Détails du sous-critère | Méthode de notation |
|------------------|--|---|
| Critère « Prix » | Prix global des prestations (montant total du CDPGF) | Note = (Prix le plus bas / Prix du candidat) × 40 |

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.

ARTICLE 5. INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Vous n'avez pas l'habitude des marchés publics ? Trouvez les réponses à vos questions dans le [guide très pratique de la dématérialisation des marchés publics](#)

5.1. CONDITIONS DE PARTICIPATION A LA CONSULTATION ET A SON ATTRIBUTION

5.1.1. Sélection des candidatures

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)

5.1.2. Documents à produire obligatoirement par l'attributaire

Les pièces prévues aux articles D. 8222-5 ou D. 8222-7 et D. 8222-8 du code du travail ;

Si l'attributaire est établi en France, les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales ;

Si l'attributaire est établi dans un Etat autre que la France, un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine. Lorsqu'un tel certificat n'est pas délivré par le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment, ou dans les Etats où un tel serment n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.

5.1.3. Informations relatives au profil acheteur

Programmes malveillants : Vous devez vous assurer avant validation de votre envoi dématérialisé que vos fichiers sont exempts de virus ou tout autre fichiers malveillants

Copie de sauvegarde :

Vous pouvez transmettre en complément de votre offre dématérialisée une copie de sauvegarde sur support physique électronique. **Il ne s'agit pas d'une obligation.**

L'envoi dématérialisé n'est pas autorisé pour la copie de sauvegarde

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 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 LE MARCHÉ D'ASSISTANCE A MAÎTRISE D'OUVRAGE. RENOUVELLEMENT DES CENTRALES DE PRODUCTION D'ÉNERGIE DES ÎLES CROZET ET KERGUELEN DES TERRES AUSTRALES ET ANTARCTIQUES FRANÇAISES.**

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).

5.2. VOS DEMARCHES DURANT LA CONSULTATION

5.2.1. 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.

5.2.2. Renseignements complémentaires :

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires, les candidats pourront faire parvenir leurs questions, au plus tard **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 **6 jours francs** au plus tard avant la date limite de réception des offres.

5.3. 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- secrétariat du greffe 27, rue Félix Guyon – BP 2024
97488 SAINT-DENIS CEDEX Tel: 0262 92 43 60 Fax: 0262 92 43 62