



PRÉFET
ADMINISTRATEUR SUPÉRIEUR
DES TERRES AUSTRALES
ET ANTARCTIQUES
FRANÇAISES

*Liberté
Égalité
Fraternité*

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Objet :

ASSISTANCE A MAITRISE D'OUVRAGE POUR LA
REALISATION DE L'EVALUATION DU PLAN DE
GESTION 2018-2027 DE LA RESERVE NATURELLE
NATIONALE DES TERRES AUSTRALES FRANCAISES

N° Consultation

2026006

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
- Date limite pour poser des questions
- Date limite des réponses aux questions

**Vendredi 18 septembre 2026 à 12h00
heure locale (UTC +4)**

Jeudi 10 septembre 2026

Samedi 12 septembre 2026



« 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 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 MARCHÉ

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	

1.2. CARACTERISTIQUES PRINCIPALES – OBJET DU MARCHÉ

Le présent règlement de la consultation a pour objet de régir les règles de passation relatives au marché de réalisation de l'évaluation du plan de gestion 2018-2027 de la réserve naturelle nationale des terres australes françaises.

L'objectif de cette prestation est d'acquiescer les données permettant d'évaluer l'ensemble des actions de l'actuel plan de gestion, d'apporter un regard extérieur sur la réalisation du plan de gestion 2018-2027 et la pertinence des indicateurs de gestion, mais aussi d'apporter une vision prospective s'agissant des orientations pouvant être données au futur plan de gestion.

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

Catégorie de marché : prestations intellectuelles

Nomenclature CPV	713000006-1 Service d'ingénierie
	71318000-0 Services de conseil et de consultation en ingénierie
	79313000-1 Service d'évaluation des performances
	79419000-4 Services de conseil et d'évaluation
	75130000-6 Services d'appui aux pouvoirs publics
	75310000-2 Services de prestations

1.3. MODE DE PASSATION

La procédure de passation utilisée est **la procédure adaptée ouverte**. Elle est soumise aux dispositions des articles L. 2123-1 et R. 2123-1 du Code de la commande publique.

Le marché sera attribué à un seul opérateur économique.

1.4. DECOMPOSITION EN LOTS OU EN TRANCHES

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

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. CONDITIONS DE LA CONSULTATION

1.6.1. Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à cent vingt (120) jours à compter de la date limite de réception des candidatures et des offres.

Dans le cas où les offres feraient l'objet d'une négociation, ce délai sera décompté à partir de la date limite de réception des offres négociées finales.

1.6.2. 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.

1.7. CONFIDENTIALITE, MESURES DE SECURITE ET DONNEES PERSONNELLES

Les candidats doivent respecter l'obligation de confidentialité et les mesures particulières de sécurité, ainsi que les stipulations relatives aux données personnelles prévues pour l'exécution des prestations.

ARTICLE 2. CONDITIONS RELATIVES AU CONTRAT

2.1. DUREE DU CONTRAT

La durée du marché court à compter de sa notification pour une durée ferme de quatorze (14) mois.

Le marché ne donnera lieu à aucune reconduction.

2.2. DELAI D'EXECUTION

Les délais d'exécution sont définis conformément à l'article 3.2 du CCAP.

2.3. MODALITES ESSENTIELLES DE FINANCEMENT ET DE PAIEMENT

Les prestations seront financées sur ressources propres des TAAF.

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 sur Chorus Pro 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 ;**
- **L'Acte d'Engagement (AE) et ses trois (3) 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) et ses annexes :**
 - Décret n° 2006-1211 du 3 octobre 2006 modifié portant création de la réserve naturelle des Terres australes françaises ;

- Plan de gestion de la RNN des Terres australes françaises 2011-2015
 - Plan de gestion de la RNN des Terres australes françaises 2018-2027 ;
 - Inscription sur la Liste verte de l'UICN :
 - Dossier de candidature (2017)
 - Évaluation à mi-parcours (2021)
 - Tableau des résultats de conservation des valeurs naturelles, relatives aux services écosystémiques, et culturelles, dit NECO (2023)
 - Évaluation et renouvellement de l'inscription sur la Liste verte (2023) ;
 - Inscription à la liste du patrimoine mondial de l'Unesco :
 - Dossier de candidature (2018)
 - Évaluation des perspectives de conservation (2020)
 - Rapport périodique (2023)
 - Dossier de demande de modification mineure des limites du bien (2023)
 - Délibéré à la demande de modification des limites du bien (2023)
 - Évaluation des perspectives de conservation (2025) ;
 - Plan national d'actions pour l'albatros d'Amsterdam 2018-2027 ;
 - Cahier Technique n°88 « Guide d'élaboration des plans de gestion des espaces naturels de l'OFB » ;° Règles typographiques des TAAF.
- **La Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF) ;**
 - **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=3023744&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. PRÉSENTATION 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 **associé 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, <u>uniquement pour la partie des prestations de services associés prévue au marché</u> 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 R2142-7, R2142-9, R214212 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 de l'entreprise	
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 de l'entreprise	
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.	

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 son/ses éventuelle (s) annexe (s) :
✓ 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
La Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF)
Le Mémoire technique justifiant des dispositions que l'entreprise de propose d'adopter pour l'exécution du contrat, contenant toutes les précisions et développement utiles à la bonne compréhension et complétude de l'offre. <i>(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</i>

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.

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les prestations dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants.

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 est obligatoirement effectuée par voie électronique via le profil acheteur des TAAF accessible à l'adresse : <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=3023744&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.

Le choix du mode de transmission est global et irréversible. Les candidats doivent appliquer le même mode de transmission à l'ensemble des documents transmis aux TAAF.

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.

Les candidatures seront examinées, à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation à l'article 4.3 du présent Règlement de la Consultation, pour évaluer leur situation juridique ainsi que leurs capacités professionnelles, techniques et financières. Les TAAF se réservent la possibilité notamment de demander des précisions sur la couverture assurantielle du candidat.

Seront conformes et recevables les candidats qui, d'une part, sont en droit de soumissionner à une procédure de marché public et, d'autre part, disposent des capacités économiques, financières, professionnelles, techniques suffisantes pour répondre à la présente consultation.

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 MARCHÉ

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

CRITERES		PONDERATION
Critère 1 : Valeur technique (70 points)	SC1 : Compréhension des enjeux et du contexte Seront analysés : - La compréhension du besoin et des enjeux liés à la révision du plan de gestion ; - La compréhension du fonctionnement de la Réserve naturelle nationale (RNN) des Terres australes françaises et de ses spécificités ; - La compréhension des enjeux juridiques, de gestion et de gouvernance ; - La prise en compte des contraintes logistiques et opérationnelles ; - La prise en compte des enjeux environnementaux liés à la réalisation de la mission (privilégier les entretiens en visioconférence afin de limiter les déplacements).	10 points
	SC2 : Expérience et composition de l'équipe dédiée, organisations et moyens Seront analysés : - La présentation de l'équipe dédiée à la mission et répartition des rôles ;	20 points

	- Les CV des intervenants pressentis, indiquant leurs formations, expériences, références pertinentes et niveau d'implication prévisionnel ; - La compréhension et la capacité à intervenir sur les différentes thématiques du plan de gestion ; - L'expérience en évaluation de projets environnementaux similaires ; - L'expérience en animation d'ateliers de travail et en conduite d'entretiens ; - La présentation de trois références comparables réalisées au cours des dernières années. Pour chaque référence, devront être indiqués : - o L'objet de la mission ; - o Le maître d'ouvrage ; - o Le montant et la durée du contrat ; - o Une description du projet ; - o Les résultats obtenus. - La disponibilité, implication de l'équipe et modalités d'interaction avec l'Acheteur ; - La cohérence du dimensionnement proposé (nombre d'entretiens, d'ateliers, de réunions de suivi, de consultations des instances et nombre de jours d'intervention en jour homme) au regard des objectifs de la mission et des contraintes du territoire.	
	SC3 Pertinence et qualité de la méthodologie Seront analysées : - La pertinence de la méthodologie proposée pour l'évaluation du plan de gestion, et prise en compte des spécificités de la demande ; - La prise en compte du cadre méthodologique applicable aux plans de gestion d'aires protégées (notamment le guide CT88 et la méthode d'évaluation prévue dans le plan de gestion) ; - La pertinence des outils et de la méthode proposée aux objectifs de la mission ; - La capacité à collecter, analyser, fiabiliser et croiser des données quantitatives, qualitatives et documentaires ; - L'organisation générale de la concertation : calendrier prévisionnel, prise en compte des étapes, le détail des parties prenantes à interroger, les points d'étapes, etc. - La capacité à mener des concertations, d'animer des ateliers et de conduire des entretiens ; - Les modalités de pilotage et de communication avec l'Acheteur.	40 points
Critère 2 : Prix (30 points)	Évalué sur la base du montant total de la DPGF	30 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 technique à plus forte pondération prévaudra.

5.2. AUDITIONS

L'Acheteur se réserve la possibilité d'auditionner - sous réserve d'un nombre suffisant de candidats - les trois (3) candidats ayant obtenu les meilleures notes à l'issue d'un premier classement, au vu des critères de jugement des offres.

Cette audition a pour objet de permettre aux candidats de présenter leur offre et d'apporter toute précision utile sur son contenu, notamment sur leur compréhension des enjeux du marché, la méthodologie proposée, l'organisation de l'équipe et les modalités d'exécution de la prestation au regard des critères de jugement définis dans le présent règlement de consultation. Le cas échéant, elle permet également d'échanger avec les candidats dans le cadre de la négociation. Les éventuelles évolutions résultant de ces échanges devront être formalisées dans une offre négociée transmise dans le délai fixé par l'Acheteur.

Les candidats seront consultés par voie dématérialisée (via le profil acheteur) ou seront convoqués pour une audition par visioconférence.

Les modalités de déroulement de cette audition ainsi que son contenu seront précisées dans la convocation adressée à chaque candidat concerné.

5.3. NEGOCIATIONS

Après examen des offres, l'Acheteur se réserve la possibilité d'engager des négociations, sous réserve d'un nombre suffisant de candidats, avec les trois (3) candidats ayant obtenu les meilleures notes à l'issue d'un premier classement avant négociation.

Les modalités de déroulement de cette négociation ainsi que son contenu seront précisées dans le courrier de négociation adressé à chaque candidat concerné.

Les candidats seront consultés par voie dématérialisée (via le profil acheteur).

La négociation peut porter sur l'ensemble de l'offre du soumissionnaire ainsi que sur les conditions techniques, financières, administratives du marché sans remettre en cause son objet, ni modifier substantiellement ses caractéristiques définies dans les documents de la consultation.

Toutefois, l'Acheteur pourra attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation. Il est donc de l'intérêt du candidat d'optimiser son offre dès la remise de celle-ci.

A l'issue des auditions, les candidats remettront leur offre négociée par voie dématérialisée (via le profil acheteur), dans le délai fixé par l'Acheteur.

L'Acheteur analysera les offres négociées conformément aux critères de choix indiqués dans le Règlement de la Consultation.

A l'issue de cette analyse, l'Acheteur procédera au classement définitif des offres.

5.4. 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 l'Acheteur 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 listés en annexe n°1 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 son envoi dématérialisé que ses fichiers sont exempts de virus ou de tout autre fichier malveillant.

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 L'ASSISTANCE A MAITRISE D'OUVRAGE POUR LA REALISATION DE L'EVALUATION DU PLAN DE GESTION 201862027 DE LA RESERVE NATURELLE NATIONALE DES TERRES AUSTRALES FRANCAISES** ».

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
Grefte.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