

## REGLEMENT DE LA CONSULTATION

**MARCHE DE TECHNIQUES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION  
(TIC)**

**Maintenance corrective, évolutive et préventive de  
l'environnement M365  
Marché n°2026DSI042**

*Procédure adaptée conformément aux articles R. 2123-1, R. 2123-4 et R. 2123-5 du Code de la  
commande publique*

**Acheteur :**

**SOCIETE ANONYME AEROPORT DE LA REUNION ROLAND GARROS  
74 Avenue Roland Garros  
97438 SAINTE-MARIE  
Téléphone fixe : 0262 48 18 74**

**Date et heure limite de dépôt des plis :**

**~~Mercredi 26 Août 2026 à 14h (heure Réunion)~~  
**Vendredi 04 Septembre 2026 à 14h (heure Réunion)****

**Modification réalisée le 10/08/2026**



## 1 TABLE DES MATIERES

|        |                                                                                                 |    |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 2      | Objet de la consultation .....                                                                  | 5  |
| 2.1    | Contexte et objectifs de l'accord-cadre .....                                                   | 5  |
| 2.2    | Déroulé de la procédure .....                                                                   | 5  |
| 2.3    | Durée et reconduction de l'accord-cadre .....                                                   | 5  |
| 2.4    | Prestations à bons de commande.....                                                             | 5  |
| 2.5    | Montant maximum et prix mixte .....                                                             | 6  |
| 2.6    | Allotissement .....                                                                             | 7  |
| 2.7    | Fractionnement en tranches, variantes et prestations supplémentaires<br>éventuelles (PSE) ..... | 7  |
| 2.8    | Dispositions relatives aux groupements .....                                                    | 7  |
| 2.9    | Délai de validité des offres.....                                                               | 7  |
| 2.10   | Modifications de détail au dossier de la consultation .....                                     | 7  |
| 2.11   | Visite des lieux d'exécution de l'accord-cadre.....                                             | 8  |
| 3      | Documents constitutifs du dossier de consultation.....                                          | 8  |
| 4      | Retrait du dossier de consultation .....                                                        | 8  |
| 5      | Demandes complémentaires.....                                                                   | 9  |
| 6      | Modalités de transmission des offres .....                                                      | 9  |
| 6.1    | Transmission via la plateforme Marchés Sécurisés .....                                          | 9  |
| 6.2    | Delai de validité des offres.....                                                               | 11 |
| 6.3    | Réponses reçues hors délais .....                                                               | 11 |
| 6.4    | Dépôt de plusieurs réponses par un même soumissionnaire.....                                    | 11 |
| 6.5    | Transmission de la copie de sauvegarde .....                                                    | 12 |
| 6.6    | Renseignements complémentaires relatifs à la dématérialisation des procédures<br>13             |    |
| 6.7    | Visite des lieux d'exécution du marché .....                                                    | 13 |
| 6.8    | Autres renseignements.....                                                                      | 13 |
| 6.9    | Pièces à fournir au titre de la candidature.....                                                | 13 |
| 6.9.1  | Documents relatifs à la situation juridique .....                                               | 14 |
| 6.9.2  | Documents relatifs aux capacités économiques et financières .....                               | 14 |
| 6.9.3  | Documents relatifs aux capacités techniques et professionnelles.....                            | 14 |
| 6.10   | Pièces à fournir au titre de l'offre .....                                                      | 16 |
| 6.10.1 | Documents relatifs à l'offre.....                                                               | 16 |

|       |                                                            |    |
|-------|------------------------------------------------------------|----|
| 7     | Critères de sélection des candidatures et des offres ..... | 17 |
| 7.1   | Critères de sélection des candidatures .....               | 17 |
| 7.2   | Recevabilité et Critères de sélection des offres.....      | 18 |
| 7.2.1 | Recevabilité des offres.....                               | 18 |
| 7.2.2 | Critères de sélection des offres .....                     | 19 |
| 7.2.3 | NOTE GLOBALE .....                                         | 20 |
| 8     | Négociations.....                                          | 21 |
| 8.1   | Déroulement des négociations.....                          | 21 |
| 8.2   | Optimisation des conditions du marche .....                | 21 |
| 9     | Attribution de l'accord-cadre .....                        | 22 |
| 9.1   | Vérification des attestations .....                        | 22 |
| 10    | Médiation .....                                            | 23 |
| 11    | Procédures de recours et instance compétente .....         | 23 |
| 11.1  | Procédures de recours .....                                | 23 |
| 11.2  | Instance compétente .....                                  | 23 |

## 2 OBJET DE LA CONSULTATION

L'objet de la présente consultation est de conclure un accord-cadre mono-attributaire à bons de commande pour la maintenance corrective, évolutive et préventive de l'environnement Microsoft 365 (M365) de la Société Anonyme Aéroport de La Réunion Roland Garros (SA ARRГ). Ce marché vise à garantir la continuité, la sécurité et l'optimisation des outils collaboratifs et bureautiques de l'environnement M365, tout en répondant aux besoins évolutifs de l'aéroport.

### 2.1 CONTEXTE ET OBJECTIFS DE L'ACCORD-CADRE

La SA ARRГ, concessionnaire de l'État pour la gestion de l'aéroport Roland Garros, utilise depuis 2022 la suite bureautique Microsoft 365 pour ses activités opérationnelles et administratives.

Dans le cadre du maintien en condition des outils M365, la Direction des Systèmes d'Information de l'Aéroport de la Réunion Roland Garros souhaite avoir recours à un prestataire tiers pour assurer la maintenance corrective, évolutive et préventive de l'environnement M365.

### 2.2 DEROULE DE LA PROCEDURE

La présente consultation est passée dans le respect des dispositions des articles R. 2123-1, R.2123-4 et R. 2123-5 du Code de la commande publique. de la commande publique selon une procédure adaptée ouverte.

A l'issue de l'analyse des offres reçues et des négociations éventuelles, l'Entité adjudicatrice retiendra une seule offre, celle étant identifiée comme économiquement la plus avantageuse.

### 2.3 DUREE ET RECONDUCTION DE L'ACCORD-CADRE

L'accord-cadre est conclu pour une durée ferme de trois (3) ans à compter de la notification de l'ordre de service de démarrage. Il est reconductible deux (2) fois pour une période d'un (1) an, soit une durée maximale de cinq (5) ans. La reconduction est tacite, sauf décision contraire de la SA ARRГ notifiée au titulaire par écrit au moins trois (3) mois avant la fin de la période en cours.

### 2.4 PRESTATIONS A BONS DE COMMANDE

Les prestations feront l'objet d'un marché fractionné à bons de commande en application des articles R. 2162-2 et suivants, R. 2162-13 et R. 2162-14 du Code de la commande publique.

Les prestations du marché sont exécutées par l'émission de bons de commande successifs selon les besoins. Chaque bon de commande précise celles des prestations décrites dans l'accord-cadre dont l'exécution est demandée. Il en détermine la quantité.

#### Dispositions communes :

1. **Montant maximum** : Le montant total des prestations exécutées par bons de commande ne peut excéder le montant maximum fixé dans l'accord-cadre, soit 300 000 € HT.
2. **Durée d'exécution** : Les prestations doivent être réalisées dans les délais impartis, tels que définis dans les bons de commande.
3. **Suivi et contrôle** : L'entité adjudicatrice assure le suivi de l'exécution des prestations et peut procéder à des vérifications pour garantir leur conformité aux exigences contractuelles.
4. **Modification et résiliation** : Les bons de commande peuvent être modifiés ou résiliés dans les conditions prévues par le Code de la commande publique et l'accord-cadre. Le titulaire est tenu de respecter les obligations contractuelles et réglementaires applicables à l'exécution des prestations, notamment en matière de délais, de qualité et de conformité aux spécifications techniques. Toute défaillance dans l'exécution des prestations pourra entraîner l'application de pénalités ou la résiliation des bons de commande concernés.

## 2.5 MONTANT MAXIMUM ET PRIX MIXTE

Le montant maximum de l'accord-cadre est fixé à trois cent mille euros hors taxes (300 000 € HT) pour l'ensemble de la durée de l'accord-cadre, reconductions comprises. Le prix est de nature mixte, comprenant :

- Une partie forfaitaire couvrant les prestations de maintenance corrective, évolutive et préventive définies dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et la Décomposition Globale des Prix Forfaitaires (DPGF).
- Une partie unitaire pour les prestations complémentaires réalisées sur bons de commande, conformément au Bordereau des Prix Unitaires (BPU).

Les prix doivent être exprimés en euros hors taxes (HT) et inclure tous les frais annexes nécessaires à l'exécution des prestations, notamment les frais de déplacement, d'hébergement et de restauration.

Les prix unitaires et forfaitaires doivent être détaillés dans le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) et la Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF). Les candidats doivent également fournir un scénario de commande permettant de simuler les coûts des prestations sur la durée totale de l'accord-cadre.

## 2.6 ALLOTISSEMENT

Il n'est pas prévu d'allotissement car la dévolution en lots sera de nature à rendre techniquement difficile et financièrement plus coûteuse l'exécution des prestations.

## 2.7 FRACTIONNEMENT EN TRANCHES, VARIANTES ET PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES (PSE)

Fractionnement en tranches : sans objet.

Variantes : La proposition de variantes libres n'est pas autorisée. Il n'est pas prévu de variantes imposées.

PSE : Il n'est pas prévu de PSE.

## 2.8 DISPOSITIONS RELATIVES AUX GROUPEMENTS

L'accord-cadre pourra être attribué à une seule entreprise ou à un groupement d'entreprises.

Si l'accord-cadre est attribué à un groupement conjoint, le mandataire conjoint sera solidaire de chacun des membres du groupement. Si le groupement attributaire est d'une forme différente, il pourra se voir contraint d'assurer sa transformation pour se conformer au souhait de la SAARRG.

Possibilité de présenter pour l'accord-cadre plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements :

☐ Oui

☒ Non

Ou en qualité de membres de plusieurs groupements :

☐ Oui

☒ Non

## 2.9 DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Le délai de validité des offres est de 120 jours à compter de la date limite de remise de l'offre finale.

## 2.10 MODIFICATIONS DE DETAIL AU DOSSIER DE LA CONSULTATION

L'entité adjudicatrice se réserve le droit d'apporter au plus tard 5 jours calendaires avant la date limite fixée pour la réception des plis (candidatures ou offres), des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si pendant l'étude du dossier par les candidats la date limite ci-dessus est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

## 2.11 VISITE DES LIEUX D'EXECUTION DE L'ACCORD-CADRE

Il n'est pas prévu de visite des lieux.

## 3 DOCUMENTS CONSTITUTIFS DU DOSSIER DE CONSULTATION

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

- Le présent Règlement de la Consultation (RC) ;
- L'Acte d'Engagement (AE) et ses annexes éventuelles ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et ses annexes éventuelles ;
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et ses annexes éventuelles ;
- Le Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF), le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) et le scénario de commande ;
- Pièces DCE\_Maintenance M365 comprenant :
  - L'Engagement de Confidentialité ;
  - Le Plan Assurance Sécurité (PAS) ;
  - Le Clausier RGPD ;
  - Le Clausier Sécurité des Systèmes d'Information (SSI) ;
  - La Charte Prestataire SI.
- Livrables

Les candidats sont invités à consulter attentivement l'ensemble des documents du DCE et à signaler toute erreur ou omission avant la date limite de dépôt des offres.

## 4 RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION

L'entité adjudicatrice informe les candidats que le dossier de consultation est dématérialisé. Le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) peut être consulté et téléchargé gratuitement à l'adresse suivante : [https://www.marches-securises.fr/perso/AR-Roland-Garros\\_974/](https://www.marches-securises.fr/perso/AR-Roland-Garros_974/)

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par l'entité adjudicatrice, les opérateurs économiques devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants :

- Fichiers compressés au standard \*.zip (lisibles par Winzip, Quickzip)
- Adobe® Acrobat® \*.pdf (lisibles par le logiciel Adobe Reader)
- \*.doc ou \*.xls version 2000-2003 (lisibles par Microsoft Office ou OpenOffice)
- Rich Text Format \*.rtf

- Le cas échéant le format DWF (lisibles par les logiciels Autocad, ou des visionneuses telles que Autodesk DWF viewer, . . .).

Lors du téléchargement du dossier de consultation, il est recommandé à l'entreprise de créer un compte sur la plateforme de dématérialisation où il renseignera notamment le nom de l'organisme soumissionnaire, et une adresse électronique afin de la tenir informée des modifications éventuelles intervenant en cours d'une procédure (ajout d'une pièce au DCE, envoi d'une liste de réponses aux questions reçues...).

Le candidat est informé que seul l'exemplaire du dossier de consultation détenu par l'entité adjudicatrice fait foi.

## 5 DEMANDES COMPLEMENTAIRES

Les entreprises intéressées par la présente consultation peuvent poser des questions à l'entité adjudicatrice afin d'obtenir des précisions sur les documents de la consultation ou sur les modalités de réponse. Ces demandes doivent être formulées exclusivement par voie électronique via le profil acheteur de la SA Aéroport La Réunion Roland Garros, accessible à l'adresse suivante : [https://www.marches-securises.fr/perso/AR-Roland-Garros\\_974/](https://www.marches-securises.fr/perso/AR-Roland-Garros_974/)

Les questions doivent être transmises au plus tard cinq (5) jours ouvrés avant la date limite de dépôt des offres. Toute question reçue après ce délai ne sera pas prise en compte.

L'entité adjudicatrice s'engage à répondre aux questions dans un délai de trois (3) jours ouvrés avant la date limite de dépôt des offres. Les réponses seront communiquées à l'ensemble des candidats via le profil acheteur, sous forme d'un document complémentaire ou d'une modification des documents de la consultation, le cas échéant.

En cas de modification de la date limite de dépôt des offres, les délais mentionnés ci-dessus seront ajustés en conséquence.

## 6 MODALITES DE TRANSMISSION DES OFFRES

### 6.1 TRANSMISSION VIA LA PLATEFORME MARCHES SECURISES

Les offres doivent être transmises exclusivement par voie électronique via le profil acheteur de la SA Aéroport La Réunion Roland Garros, accessible à l'adresse suivante : [https://www.marches-securises.fr/perso/AR-Roland-Garros\\_974/](https://www.marches-securises.fr/perso/AR-Roland-Garros_974/)

Le fuseau horaire de référence sera celui de GMT+4.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique.

Se préparer à l'avance :

Nécessité de certificat numérique - Configuration à l'avance du poste de travail - recommandation de se préparer avec la Consultation de test.

En cas de réponse électronique, la signature électronique de certaines pièces est requise.

Le candidat/soumissionnaire doit avoir au préalable fait l'acquisition d'un certificat électronique. Obtenir un certificat électronique prend plusieurs jours, voire plusieurs semaines. Si le soumissionnaire ne possède pas de certificat électronique valable dans le cadre de la réponse à un accord-cadre dématérialisé, il est impératif qu'il en fasse la demande en avance.

Il est également fortement recommandé au candidat/soumissionnaire de prendre ses dispositions de manière à ce que sa réponse électronique soit déposée dans les délais impartis. Un test de configuration du poste de travail ainsi que des consultations de test sont mis à sa disposition sur la plateforme.

Formats de fichiers acceptés :

Même si le DCE élaboré par la SA ARRG comporte des fichiers au format Word ou Excel, la société devra faire le nécessaire pour que les formats de fichiers de sa réponse figurent dans la liste ci-dessous :

- format Acrobat “.pdf” : dernière version compatible PC française,
- format bureautique “.rtf” : version compatible PC française
- format Texte “.txt” (ASCII ou unicode),
- format html,
- format Autocad “.dwg”, “.dwt” : version compatible PC française,
- format “.jpeg”, “.gif”, “.png”, “.tiff” et “.bmp” pour les images et les photos,
- format “.zip” ou “.tar” pour les fichiers compressés.

Le soumissionnaire est invité à ne pas utiliser les « macros ». Les fichiers avec une extension EXE et les formats « vidéo » ne sont pas acceptés.

La SA ARRG se réserve le droit de convertir les formats (dans lesquels ont été encodés les fichiers transmis) au moment de l'archivage et ceci afin d'assurer leur lisibilité dans le moyen et long terme.

Virus

Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé. Dans ces conditions, il est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi.

Signature électronique des fichiers de la réponse :

Les documents du soumissionnaire doivent être signés électroniquement, selon les modalités détaillées ci-dessous.

Par application de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, le candidat doit respecter les conditions relatives :

- au certificat de signature du signataire,
- à l'outil de signature utilisé (logiciel, service en ligne, parapheur le cas échéant), devant produire des signatures électroniques conformes aux formats réglementaires. (cf. annexe)

Rappels généraux : Dossier ZIP et signature scannée :

Les documents transmis par voie électronique seront re-matérialisés après l'ouverture des plis.

- Chaque fichier à signer doit être signé individuellement, de telle sorte que chaque signature puisse être vérifiée indépendamment des autres,
- Un dossier zip signé n'est pas accepté comme équivalent à la signature de chaque document qui constitue le dossier zip,
- Une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut pas remplacer la signature électronique.

Assistance :

Pour toute question relative au dépôt de réponses électroniques, le numéro à disposition des candidats/soumissionnaires est le : 04 92 90 93 27. Les candidats doivent s'assurer que leur pli est complet et conforme aux exigences du règlement de la consultation avant de le soumettre.

## **6.2 DELAI DE VALIDITE DES OFFRES**

Le délai de validité des offres est de 120 jours à compter de la date limite de remise de l'offre finale.

## **6.3 REPONSES REÇUES HORS DELAIS**

Si les réponses remises par voie électronique ou les plis de sauvegarde parviennent à la SA ARRG après la date et l'heure limite de réception des candidatures et offres indiquée sur la page de garde du présent règlement, elles ne seront pas prises en considération.

Si la transmission de la candidature ou de l'offre électronique a commencé avant la date et l'heure de clôture de la remise des candidatures ou des offres et s'est achevée après cette date et cette heure de clôture et si une copie de sauvegarde a été reçue avant la date et l'heure limite fixées pour la remise des candidatures et offres, la copie de sauvegarde sera ouverte.

## **6.4 DEPOT DE PLUSIEURS REPONSES PAR UN MEME SOUMISSIONNAIRE**

En dehors des transmissions des copies de sauvegarde (voir article copie de sauvegarde) du présent règlement, si un même candidat/soumissionnaire transmet plusieurs réponses par voie électronique, avant la date et l'heure limites fixées pour la remise des candidatures/offres, seule la dernière reçue sera ouverte.

L'envoi d'une copie de sauvegarde n'est pas une obligation, c'est un droit du soumissionnaire qui peut décider ou non de l'exercer.

## 6.5 TRANSMISSION DE LA COPIE DE SAUVEGARDE

### *a) Constitution*

Les candidats/soumissionnaires peuvent également transmettre, dans les délais impartis pour la remise des plis, une copie de sauvegarde sur support physique électronique (CD-Rom, DVD-Rom, clé USB) ou sur support papier.

Dans l'hypothèse d'un envoi sur support papier, le candidat/soumissionnaire constituera son dossier dans les conditions prévues à l'article 5 du présent règlement.

Dans l'hypothèse d'un envoi sur support physique électronique, les documents relatifs à la réponse du candidat figurant dans cette copie de sauvegarde peuvent être signés par le biais de la plateforme.

### *b) Modalités d'envoi*

Cette copie est transmise à l'adresse ci-dessous :

Aéroport Réunion Roland GARROS – Direction Achats – Bâtiment KERVAL – 2<sup>e</sup> étage  
74 Avenue Roland GARROS  
97438 SAINTE MARIE

La copie être reçue avant les dates limites de remise des candidatures ou des offres.

Elle doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible : « NE PAS OUVRIR COPIE DE SAUVEGARDE- Marché n°2026DSI042 - Maintenance corrective, évolutive et préventive de l'environnement M365 » et indiquant les nom, prénom et coordonnées du candidat/soumissionnaire.

Les documents de la copie de sauvegarde doivent être signés (pour les documents dont la signature est obligatoire). Si le support physique choisi est le support papier, la signature est manuscrite. Si le support physique choisi est électronique, la signature est électronique.

### *c) Ouverture de la copie de sauvegarde*

Si la copie de sauvegarde parvient à la SA ARRG après la date et l'heure limites fixées pour la remise des offres, elle ne sera pas prise en considération.

Conformément à l'article 2 II de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde, dans l'hypothèse où la copie de sauvegarde a été remise avant la date et l'heure limites fixées pour la remise des offres, il sera procédé à son ouverture dans les cas suivants :

- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les réponses transmises par voie électronique. Dans ce cas, la trace de la malveillance du programme sera conservée par la SA ARRG.
- 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.

Si le pli contenant la copie de sauvegarde n'est pas ouvert, il sera détruit par l'Entité adjudicatrice à l'issue de la procédure.

## 6.6 RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES RELATIFS A LA DÉMATÉRIALISATION DES PROCÉDURES

Modalités d'échanges par voie dématérialisée avec les entreprises après la date limite de dépôt des candidatures et offres :

Après l'ouverture des réponses relatives à cette consultation, la SA ARRG communiquera par voie électronique via la plateforme de dématérialisation des marchés publics avec les candidats/soumissionnaires.

Cette messagerie sécurisée permettra :

- de réaliser des échanges entre les candidats/soumissionnaires et la SA ARRG sécurisés et horodatés par les deux parties,
- à la SA ARRG de demander des renseignements complémentaires et tout type de document
- à la SA ARRG de notifier :
  - l'accord-cadre au titulaire,
  - les résultats à l'ensemble des candidats/soumissionnaires.

## 6.7 VISITE DES LIEUX D'EXECUTION DU MARCHÉ

Il n'est pas prévu de visite des lieux dans le cadre de la présente consultation.

## 6.8 AUTRES RENSEIGNEMENTS

Seuls les documents contractuels mis en ligne sur la plate-forme de dématérialisation par la SA ARRG font foi. Ils ne doivent pas être modifiés.

Seules les réponses électroniques déposées sur la plate-forme de dématérialisation par le candidat/soumissionnaire font foi.

Une copie de ces fichiers sera conservée sur la plate-forme jusqu'à la clôture de cette consultation puis archivée.

Les documents transmis par voie électronique pourront être, le cas échéant, rematérialisés. L'attributaire sera invité à fournir ses pièces en version originale.

## 6.9 PIÈCES À FOURNIR AU TITRE DE LA CANDIDATURE

Chaque candidat ou chaque membre de l'équipe candidate devra fournir un ensemble de documents permettant de vérifier leur aptitude juridique, leurs capacités économiques, financières, techniques et professionnelles. Ces pièces sont nécessaires pour établir la conformité de la candidature aux exigences de l'accord-cadre.

**Les candidats auront à produire les pièces ci-dessous définies rédigées en langue française.**

#### **6.9.1 DOCUMENTS RELATIFS A LA SITUATION JURIDIQUE**

- Formulaire DC1 ou équivalent : Lettre de candidature – Habilitation du mandataire par ses co-traitants ;
- Formulaire DC2 ou équivalent : Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement ;
- En cas de groupement, une déclaration précisant la forme du groupement, l'identité du mandataire et la répartition des tâches entre les membres.
- Un extrait Kbis ou tout document équivalent attestant de l'inscription au registre pertinent, datant de moins de trois mois.
- Les pouvoirs de la personne habilitée à engager le candidat (délégation de pouvoir ou de signature lorsque l'organisation le justifie), y compris, en cas de groupement, les habilitations nécessaires pour représenter les entreprises au stade de la passation de l'accord-cadre.
- Formulaire DC4 ou équivalent : déclaration de sous-traitance, le cas échéant

#### **6.9.2 DOCUMENTS RELATIFS AUX CAPACITES ECONOMIQUES ET FINANCIERES**

- Une déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires spécifique au domaine d'activité objet de l'accord-cadre, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles (informations figurant dans le formulaire DC2).

#### **6.9.3 DOCUMENTS RELATIFS AUX CAPACITES TECHNIQUES ET PROFESSIONNELLES**

- Une liste des principales prestations similaires effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire (public ou privé). Ces prestations peuvent être prouvées par des attestations de bonne exécution ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique.
- Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années.
- Une description des moyens techniques, matériels et logiciels mis à disposition pour l'exécution de l'accord-cadre.

En cas de sous-traitance, les sous-traitants doivent fournir les mêmes renseignements que ceux demandés aux candidats, accompagnés du formulaire DC4 ou d'une déclaration libre conforme à l'article R.2193-1 du Code de la commande publique.

Le candidat pourra prouver sa capacité par tout autre document considéré comme équivalent par l'entité adjudicatrice s'il est objectivement dans l'impossibilité de produire l'un des renseignements demandés relatifs à sa capacité financière.

Si, pour justifier de ses capacités, le candidat souhaite faire prévaloir les capacités professionnelles, techniques et financières d'un autre intervenant quel qu'il soit (sous-traitant notamment), il devra produire les pièces relatives à cet intervenant visées au présent article

ci-dessus. Il devra également justifier qu'il disposera des capacités de cet intervenant pour l'exécution de l'accord-cadre par un engagement écrit de l'intervenant.

En vertu de l'article R. 2143-16 du Code de la commande publique, dans le cadre de leur candidature, il est exigé que les candidats joignent une traduction en français aux éléments rédigés dans une autre langue.

Il est porté à l'attention des candidats que, conformément aux dispositions de l'article R. 2143-13 du Code de la commande publique, ils ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'acheteur peut obtenir directement par le biais :

- D'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel à condition que l'accès à celui-ci soit gratuit et, le cas échéant, que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation ;
- D'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

Les candidats sont invités à utiliser le coffre-fort électronique disponible gratuitement depuis leur compte sur [https://www.marches-securises.fr/perso/AR-Roland-Garros\\_974/](https://www.marches-securises.fr/perso/AR-Roland-Garros_974/)

De plus, conformément aux dispositions de l'article R. 2143-14 du Code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir à l'entité adjudicatrice les documents justificatifs et moyens de preuve qui ont déjà été transmis lors d'une précédente consultation et qui demeurent valables. Enfin, selon les dispositions de l'article R. 2143-4 du Code de la commande publique, l'entité adjudicatrice accepte que les candidats présentent leur candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME) établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne établissant le formulaire type pour le document unique de marché européen, en lieu et place de la déclaration sur l'honneur et des renseignements mentionnés à l'article R. 2143-3.

Les candidats peuvent constituer ou réutiliser un DUME dans sa version électronique via l'une des url suivantes : <https://ec.europa.eu/tools/espd/> OU <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>

Il est précisé que l'entité adjudicatrice n'autorise pas les candidats à se limiter à indiquer dans le document unique de marché européen qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requises sans fournir d'informations particulières sur celles-ci.

#### Service DUME :

Cette consultation est éligible au dispositif 'Service DUME' (ex-MPS - Marché Public Simplifié) accessible sur l'url suivante : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/#/>

Par ce dispositif, les candidats postuleront à la consultation par le biais d'un DUME (Document Unique de Marché Européen). Ce DUME sera pré-rempli sur la base du seul numéro SIRET et permettra de :

- Bénéficier d'une reprise des données légales de l'entreprise (raison sociale, adresse, mandataires sociaux) ;
- Bénéficier d'une reprise des données concernant la taille de l'entreprise et son chiffre

d'affaires global ;

- D'attester du respect des obligations sociales et fiscales grâce à une requête automatisée auprès des administrations concernées (DGFIP, ACOSS).

Les autres informations éventuelles devront être complétées.

Attention, les candidats devront joindre leur offre technique et commerciale ainsi que les documents de la candidature qui ne seraient pas dans le formulaire DUME.

## **6.10** **PIECES A FOURNIR AU TITRE DE L'OFFRE**

Les candidats doivent fournir des documents permettant d'évaluer leur offre technique et financière, ainsi que leur engagement à respecter les exigences de l'accord-cadre.

### **6.10.1** **DOCUMENTS RELATIFS A L'OFFRE**

Pour le choix de l'offre, les candidats doivent fournir les éléments suivants :

- L'acte d'engagement (AE) et ses annexes éventuelles dûment complété  
Le candidat précisera également la nature et le montant des prestations qu'il envisage de sous-traiter ainsi que la liste des sous-traitants qu'il se propose de présenter à l'agrément et à l'acceptation de l'entité adjudicatrice.
- Le bordereau des prix unitaires (BPU), décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF), et le Scénario complétés et signés
- Un mémoire technique rédigé sur la base des spécifications du CCTP dont l'article 2.1.3
- Le clausier RGPD dûment complété et signé
- L'engagement de confidentialité dûment complété et signé
- Le plan d'assurance sécurité (PAS) dûment complété et signé
- Le clausier sécurité SI dûment complété et signé
- La charte prestataire SI dûment complétée et signée

Le CCAP et les documents remis par l'entité adjudicatrice, à l'exception de ceux visés ci-dessus et leurs annexes ne sont pas à remettre dans l'offre. Seuls les documents détenus par l'entité adjudicatrice font foi.

Il est rappelé aux candidats que la signature de l'acte d'engagement vaut acceptation de toutes les pièces contractuelles.

Dans leur mémoire technique les candidats répondront obligatoirement en se conformant aux critères du présent RC. Toute offre ne répondant pas aux exigences du CCTP et/ou du RC, pourra être directement rejetée.

Il est bien spécifié aux candidats autorisés à soumissionner que tous les prix définis dans leur offre devront tenir compte de l'ensemble des contraintes définies dans les documents de la consultation.

## 7 CRITERES DE SELECTION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

### 7.1 CRITERES DE SELECTION DES CANDIDATURES

Les candidatures seront analysées au regard des capacités économique et financière, technique et professionnelle, telles qu'exigées à l'article 6.9 du présent règlement de la consultation.

Seuls sont ouverts les plis reçus au plus tard à la date et à l'heure limite de remise des candidatures.

L'examen des candidatures s'effectue comme suit :

- si l'entité adjudicatrice constate que des pièces ou informations dont la présentation était réclamée au titre de la candidature sont absentes ou incomplètes, elle peut demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai approprié et identique pour tous ;
- l'entité adjudicatrice vérifie les informations qui figurent dans la candidature, y compris en ce qui concerne les opérateurs économiques sur les capacités desquels le candidat s'appuie ;
- l'entité adjudicatrice peut demander au candidat de compléter ou d'expliquer les documents justificatifs et moyens de preuve fournis ou obtenus.

L'entité adjudicatrice déclare irrecevables :

- les candidatures qui ne sont pas accompagnées des pièces requises par le présent règlement de consultation (candidature incomplète) ;
- les candidatures pour lesquelles les documents justificatifs, les moyens de preuve, les compléments ou explications requis par l'acheteur n'ont pas été produits dans le délai imparti ;
- les candidatures qui ne disposent pas de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière ou des capacités techniques et professionnelles nécessaires à l'exécution de l'accord-cadre (candidature insuffisante) ;
- Les candidatures remises hors délai.

L'Entité adjudicatrice sélectionne les candidatures aptes à exercer l'activité professionnelle, disposant de la capacité économique et financière ainsi que, des capacités techniques et professionnelles nécessaires à l'exécution du marché.

## 7.2 RECEVABILITE ET CRITERES DE SELECTION DES OFFRES

Les offres seront évaluées selon les critères suivants :

### 7.2.1 RECEVABILITE DES OFFRES

L'entité adjudicatrice vérifie que les offres reçues dans les délais sont régulières, acceptables et appropriées.

Les offres irrégulières, inappropriées ou inacceptables sont éliminées.

Toutefois, l'entité adjudicatrice pourra, le cas échéant, autoriser les soumissionnaires concernés à régulariser les seules offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

#### Traitement des offres irrégulières :

Sera déclarée une offre irrégulière une offre qui, tout en apportant une réponse au besoin de l'entité adjudicatrice, est incomplète ou ne respecte pas les exigences formulées au sein des documents de la consultation, en particulier parce qu'elle est incomplète, ou qui méconnaît la législation applicable notamment en matière sociale et environnementale.

L'entité adjudicatrice se réserve la possibilité de demander aux candidats de régulariser les irrégularités de leurs offres, à l'exception des cas listés ci-dessous :

- candidature ou offre remise hors délai
- offres anormalement basses

L'absence d'un des documents listés ci-dessus n'est pas régularisable et entraîne automatiquement le rejet de l'offre du soumissionnaire.

L'entité adjudicatrice pourra, à tout moment, ne pas donner suite à la procédure pour des motifs d'intérêt général. Le candidat ne percevra alors aucune indemnité.

Seront écartées les offres rectifiées dont les caractéristiques sont substantiellement modifiées par rapport à l'offre initialement remise.

L'entité adjudicatrice vérifie que les offres présentées ne sont pas anormalement basses.

Conformément aux articles R2152-3 à R2152-5 du Code de la Commande Publique, si une offre paraît anormalement basse, l'entité adjudicatrice demanderait, par écrit, des explications au(x) candidat(s) concerné(s) afin qu'il justifie le caractère sérieux de son offre par toutes précisions qu'il jugera utiles. Si les éléments fournis par le candidat ne permettent pas d'établir le caractère économiquement viable du prix proposé au regard de l'ensemble des exigences formulées dans le dossier de consultation, l'entité adjudicatrice pourra rejeter l'offre.

### 7.2.2 CRITERES DE SELECTION DES OFFRES

L'offre économiquement la plus avantageuse sera choisie, après classement des offres.

Les offres initiales, et le cas échéant les offres négociées, seront jugées, dans les conditions prévues aux articles R2152-6 et R2152-7 et R2152-11 du Code de la Commande Publique au regard des critères de jugement et pondérations suivants :

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| <p><b>Valeur technique de l'offre (VT) :</b><br/>La valeur technique de l'offre (VT) est notée sur 100 points maximum et pondérée à 60%.</p> <p>Définition et appréciation du critère : La valeur technique de l'offre sera jugée sur le fondement des éléments d'appréciation suivants :</p> <p><b><u>VT1 - Pertinence de la méthodologie proposée (40 points)</u></b><br/>Description des processus de maintenance corrective, évolutive et préventive, modalités de gestion des incidents (réactivité, traçabilité de interventions et qualité des services), et plan de continuité et de reprise d'activité en cas de défaillance majeure (plan structuré et détaillé)</p> <p><b><u>VT2 – Expertise et qualifications de l'équipe proposée (30 points)</u></b><br/>CV des intervenants, certifications spécifiques à l'environnement M365 (Microsoft Certified Modern desktop Administrator Associate ou équivalent), et expérience dans des projets similaires.</p> <p><b><u>VT3 – Outils et technologies proposés (20 points)</u></b><br/>Liste des outils utilisés pour la supervision, la gestion des incidents et les mises à jour, et leur compatibilité avec l'environnement M365.</p> <p><b><u>VT4 – Plan de formation et transfert de compétences (10 points)</u></b><br/>Proposition de sessions de formation pour les équipes internes (objectifs, contenus, modalités), documentation technique et guides d'utilisation.</p> <p>Très satisfaisant : de 76% à 100% de la note maximale<br/>Satisfaisant : 75% de la note maximale<br/>Moyen : 50% de la note maximale<br/>Insuffisant : 20% de la note maximale<br/>Très insuffisant : 0 point.</p> | <p>60/100</p> |
| <p><b>Prix :</b><br/>Définition et appréciation du critère : Ce critère valorise la proposition financière du candidat. Le critère prix sera évalué sur la base des montants renseignés dans DPGF et le Scénario.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <p>40/100</p> |

Le Prix sera noté sur 100 points et pondérée à 40%.  
La note de 100 est attribuée à l'offre la moins disante après élimination des offres anormalement basses.

Les autres candidats se verront attribuer une note calculée par le biais de la formule suivante:

$$\text{Note Prix} = 100 \times (\text{OMD} / \text{OAN})$$

où

N est la note attribuée au candidat

OMD est le montant de l'offre la moins disante

OAN est le montant de l'offre du candidat noté

Les prix doivent être exprimés en euros hors taxes (HT) et inclure tous les frais annexes nécessaires à l'exécution des prestations, notamment les frais de déplacement, d'hébergement et de restauration.

Les prix forfaitaires doivent être détaillés dans la Décomposition des Prix Globaux et Forfaitaires (DPGF) et les prix unitaires dans le Bordereau des Prix Unitaires (BPU). Les candidats doivent également compléter le Scénario permettant de simuler les coûts des prestations sur la durée totale de l'accord-cadre.

### 7.2.3 NOTE GLOBALE

Les offres seront classées par ordre décroissant en fonction de leur note globale, calculée comme suit :

$$\text{Note globale} = (\text{VT} \times 0,60) + (\text{Prix} \times 0,40)$$

En cas d'égalité des points entre deux candidats, la meilleure note technique sera prépondérante. Seule l'offre économiquement la plus avantageuse sera retenue.

Les candidats sont invités à fournir des réponses claires, précises et complètes, conformément aux exigences du règlement de consultation. Toute omission ou non-conformité pourra entraîner l'élimination de la candidature ou de l'offre.

Avant l'attribution, la SA ARRG pourra, en accord avec le soumissionnaire retenu, procéder à une mise au point des composantes du marché, sans que cette mise au point puisse remettre en cause les caractéristiques substantielles, notamment financières, du marché.

L'entité adjudicatrice se réserve le droit d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation.

#### 7.2.3.1 REGLES DE CORRECTION EN CAS D'ERREUR CONSTATEE

Si le cadre du DPGF remis comporte des erreurs de multiplication, d'addition ou de report, ou n'est pas cohérent avec le prix porté à l'acte d'engagement, il sera demandé au candidat d'en

modifier en conséquence. En cas de refus de corrections des erreurs, l'offre pourra être éliminée pour incohérence.

Par dérogation aux règles de principe énoncées ci-dessus, la seule exception qui sera admise au caractère intangible des prix proposés est le cas où il sera permis à titre exceptionnel de rectifier une erreur purement matérielle, d'une nature telle que nul ne pourrait s'en prévaloir de bonne foi dans l'hypothèse où le candidat verrait son offre retenue.

Tout rabais ou remise de toute nature qui n'est pas expressément autorisé par le règlement de consultation et l'acte d'engagement ne sera pas pris en compte.

## 8 NEGOCIATIONS

### 8.1 DEROULEMENT DES NEGOCIATIONS

La SA Aéroport La Réunion Roland Garros se réserve la possibilité d'attribuer l'accord-cadre sans négociations sur le fondement des offres initiales si celles-ci apparaissent compétitives. Toutefois, si des négociations sont engagées, elles pourront être engagées avec l'ensemble des soumissionnaires dont les offres ne sont pas irrégulières, inacceptables ou inappropriées et prendre la forme de soutenances orales et/ou de négociations écrites. Les candidats seront informés des modalités de négociation par le biais de la plateforme de dématérialisation.

Les négociations porteront sur les aspects techniques, organisationnels et financiers des offres, sans modifier les caractéristiques substantielles de l'accord-cadre. Les candidats devront répondre dans les délais impartis aux demandes de précisions ou ajustements formulées par l'acheteur.

L'ensemble des offres négociées seront ensuite analysées et classées.

Au regard du classement réalisé, l'accord-cadre sera attribué au candidat dont l'offre est économiquement la plus avantageuse.

### 8.2 OPTIMISATION DES CONDITIONS DE L'ACCORD-CADRE

Dans le cadre des négociations, le candidat sera invité à indiquer toutes les pistes d'optimisation de l'accord-cadre (qu'elles soient techniques ou financières) qu'il juge pertinentes et qu'il estime compatible avec les exigences fonctionnelles de l'accord-cadre.

Ces pistes d'optimisation feront l'objet d'un mémoire distinct de celui utilisé pour la présentation de son offre remis par le candidat à l'entité adjudicatrice postérieurement à la phase de négociation. L'entité adjudicatrice se réserve le droit de les étudier ou non, sans avoir à justifier de sa décision.

L'entité adjudicatrice pourra éventuellement faire évoluer son cahier des charges en cours de négociation si certaines pistes d'optimisation s'avéraient incompatibles avec l'accord-cadre.

## 9 ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE

L'attribution de l'accord-cadre sera effectuée au candidat ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse, conformément aux critères de sélection définis dans le présent règlement de la consultation.

### 9.1 VERIFICATION DES ATTESTATIONS

La réglementation ne fait plus obligation à l'opérateur économique, soumissionnant seul ou sous forme de groupement, de signer son offre dès le début de la consultation. Toutefois, **la signature de l'offre (acte d'engagement) du candidat attributaire devra impérativement intervenir au plus tard à l'attribution de l'accord-cadre.**

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre devra fournir les certificats et attestations mentionnés aux articles R2143-7, R2143-8 et R2143-9 du Code de la Commande Publique. Le délai imparti par l'entité adjudicatrice pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 10 jours ouvrés à compter de la demande de l'entité adjudicatrice :

- Extrait Kbis (entreprises inscrites au Registre du Commerce et des Sociétés – RCS) datant de moins de 3 mois et en cours de validité
- Attestation fiscale datant de moins d'un mois et en cours de validité
- Attestation sociale délivrée par l'organisme compétent, datant de moins de 6 mois et en cours de validité
- Si la société est en situation de redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés à cet effet.
- Liste nominative des salariés étrangers employés par le cocontractant et soumis à autorisation de travail (comportant la date d'embauche, la nationalité, le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail du salarié étranger) ou déclaration de non-emploi de salariés étrangers
- Copie de la déclaration de détachement conformément aux articles R. 1263-5 et R. 1263-7, si la société est établie hors de France uniquement ou déclaration de non-détachement.
- Attestations d'assurances en cours de validité (Responsabilité civile) pour l'année en cours

À défaut de produire ces documents dans le délai fixé, l'offre du candidat attributaire sera rejetée et il sera éliminé. Le candidat suivant sera alors sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires avant que l'accord-cadre ne lui soit attribué.

Ces documents devront être obligatoirement déposés sur la plateforme <https://www.aprovall.com>, mise à disposition gratuitement.

## 10 MEDIATION

En cas de différend relatif à l'exécution de l'accord-cadre, les parties pourront recourir à une procédure de médiation avant d'engager toute action contentieuse. La médiation sera conduite par le médiateur interne désigné par la SA Aéroport La Réunion Roland Garros joignable à l'adresse mail ci-après : [mediateur@reunion.aeroport.fr](mailto:mediateur@reunion.aeroport.fr)

En cas d'échec de la médiation, les parties conservent la possibilité de saisir les juridictions compétentes.

## 11 PROCEDURES DE RECOURS ET INSTANCE COMPETENTE

### 11.1 PROCEDURES DE RECOURS

Le tribunal compétent est le Tribunal Judiciaire de Saint-Denis de la Réunion.

Les voies et délais des recours dont disposent les candidats sont :

- référé précontractuel prévu aux articles 5 à 10 de l'ordonnance n°2009-515 du 7 mai 2009 relative aux procédures de recours applicables aux contrats de la commande publique, et pouvant être exercé avant la signature du contrat,
- référé contractuel prévu aux articles 11 à 21 de l'ordonnance n°2009-515 du 7 mai 2009 relative aux procédures de recours applicables aux contrats de la commande publique, après la signature du contrat

### 11.2 INSTANCE COMPETENTE

#### **INSTANCE CHARGEE DES PROCEDURES DE RECOURS**

Tribunal Judiciaire  
5, avenue André MALRAUX – BP 338  
97494 SAINTE – CLOTILDE  
Tel : 0262 40 23 45  
Fax : 0262 40 23 02

#### **SERVICE AUPRES DUQUEL DES RENSEIGNEMENTS PEUVENT ETRE OBTENUS CONCERNANT L'INTRODUCTION DES RECOURS**

Tribunal Judiciaire  
5, avenue André MALRAUX – BP 338  
97494 SAINTE – CLOTILDE  
Tel : 0262 40 23 45  
Fax : 0262 40 23 02

## ANNEXE 1 : EXIGENCES RELATIVES AU CERTIFICAT DE SIGNATURE

### Certificat de signature :

Le certificat de signature du signataire doit être conforme au règlement « eIDAS » ou équivalent et respecter le niveau de sécurité exigé. Le RGS (référentiel général de sécurité) est remplacé par le règlement « eIDAS » depuis le 1er octobre 2018.

Néanmoins, les candidats disposant déjà d'un certificat « RGS », celui-ci reste utilisable jusqu'au terme de sa période de validité.

#### **- Cas 1 : Certificat émis par une Autorité de certification «reconnue» - Aucun justificatif à fournir**

Le certificat de signature est émis par une Autorité de certification mentionnée dans la liste de confiance suivante :

<https://www.ssi.gouv.fr/entreprise/reglementation/confiance-numerique/le-reglement-eidas/liste-nationale-de-confiance/>

Les candidats européens trouveront également la liste complète des prestataires sur la liste de confiance tenue par la Commission européenne :

<https://esignature.ec.europa.eu/efda/tl-browser/#/screen/tl/FR>

Dans ce cas, le soumissionnaire n'a aucun justificatif à fournir sur le certificat de signature utilisé pour signer sa réponse.

#### **- Cas 2 : Le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance - Différents justificatifs à fournir**

La plateforme de dématérialisation accepte tous les certificats de signature électronique présentant des conditions de sécurité équivalentes à celles du Référentiel général de sécurité (RGS) et « eIDAS ».

Le candidat s'assure par lui-même que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité défini par le Référentiel général de sécurité (RGS) ou « eIDAS », et en fournit les justificatifs dans sa réponse électronique.

Le candidat fournit également tous les éléments techniques permettant à l'entité adjudicatrice de s'assurer de la bonne validité technique du certificat utilisé.

Ainsi, le signataire doit transmettre avec sa réponse électronique les éléments suivants :

a) tout élément permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature (preuve de la qualification de l'Autorité de certification, politique de certification, adresse du site internet du référencement de l'Autorité de certification),

b) les outils techniques de vérification du certificat (chaîne de certification complète jusqu'à l'Autorité de Certification racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation des certificats).

Il est précisé que tous ces éléments doivent être d'accès et d'utilisation gratuits pour l'acheteur, et être accompagnés le cas échéant de notices d'utilisation claires.

Outil de signature utilisé pour signer les fichiers :

La réglementation autorise le soumissionnaire à utiliser l'outil de signature de son choix.

**- Cas 1 : Le soumissionnaire utilise l'outil de signature de la plate-forme - Aucun justificatif à fournir**

La plate-forme intègre un outil de signature électronique, qui réalise des Jetons de signature au format réglementaire XAdES.

Dans ce cas, le soumissionnaire n'a aucun justificatif à fournir sur les signatures électroniques transmises et l'outil de signature utilisé.

**- Cas 2 : Le soumissionnaire utilise un autre outil de signature que celui intégré à la plate-forme - Différents justificatifs à fournir**

Lorsque le candidat utilise un autre outil de signature que celui de la plate-forme, il doit respecter les deux obligations suivantes :

a) Produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES.

b) 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.

Il est précisé que tous ces éléments doivent être d'accès et d'utilisation gratuits pour l'acheteur, et être accompagnés le cas échéant de notices d'utilisation claires.