

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

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

**Renouvellement des équipements informatiques
Marché n°2026DSI052**

Procédure avec négociation conformément aux articles L. 2124-1 et L. 2124-3 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 :

Lundi 12 Octobre 2026 à 14h (heure Réunion)

1 TABLE DES MATIERES

2	Objet de la consultation	4
2.1	Contexte et objectifs du marché.....	4
2.2	Déroulé de la procédure	4
2.3	Durée et reconduction du marché.....	4
2.4	Prestations à bons de commande.....	5
2.5	Nature du prix	5
2.6	Dispositions relatives aux groupements	5
2.7	Variantes	6
2.8	Modifications de détail au dossier de consultation.....	6
2.9	Délai de validité des offres.....	6
3	Documents constitutifs du dossier de consultation.....	6
4	Retrait du dossier de consultation	7
5	Demandes complémentaires.....	7
6	Modalités de transmission des offres	8
6.1	Transmission via la plateforme Marchés Sécurisés	8
6.2	Réponses reçues hors délais	9
6.3	Dépôt de plusieurs réponses par un même soumissionnaire.....	10
6.4	Transmission de la copie de sauvegarde	10
6.5	Renseignements complémentaires relatifs à la dématérialisation des procédures 11	
6.6	Visite des lieux d'exécution du marche	11
6.7	Autres renseignements.....	11
6.8	Pièces à fournir au titre de la candidature.....	12
6.8.1	Documents relatifs à la situation juridique	12
6.8.2	Documents relatifs aux capacités économiques et financières	12
6.8.3	Documents relatifs aux capacités techniques et professionnelles.....	12
6.9	Pièces à fournir au titre de l'offre	14
6.9.1	Documents relatifs à l'offre	14
7	Critères de sélection des candidatures et des offres	15
7.1	Sélection des candidatures	15
7.1.1	Recevabilité des candidatures	15
7.1.2	critères de sélection des candidatures.....	16

7.2	Sélection des offres.....	16
7.2.1	Recevabilité des offres.....	16
7.2.2	Sélection des offres	17
8	Négociations.....	19
8.1	Déroulement des négociations	19
8.2	Optimisation des conditions de l'accord-cadre	20
9	Attribution du marché.....	20
9.1	Vérification des attestations	20
9.2	Médiation.....	21
9.3	Voies et délais de recours	21

2 OBJET DE LA CONSULTATION

L'objet de la présente consultation est de conclure un accord-cadre mono-attributaire à bons de commande pour le renouvellement des équipements informatiques de la Société Anonyme Aéroport de La Réunion Roland Garros (SA ARRG). Cet accord-cadre vise à garantir l'homogénéité, la continuité, la sécurité et l'optimisation des équipements informatiques, tout en répondant aux besoins évolutifs de l'aéroport.

2.1 CONTEXTE ET OBJECTIFS DU MARCHÉ

La SA ARRG, concessionnaire de l'État pour la gestion de l'aéroport Roland Garros, souhaite renouveler et homogénéiser son parc existant de matériels informatiques. La Direction des Systèmes d'Information (DSI) souhaite s'appuyer sur un prestataire spécialisé.

Ci-après les lots:

N° Lot	Intitulé	Montant maximum	Code CPV
1	Micro-ordinateurs portables	900 000€ HT	30200000
2	Tablettes	150 000€ HT	30200000
3	Ecrans bureautiques et équipements divers	150 000€ HT	30200000

2.2 DEROULE DE LA PROCEDURE

La présente consultation est passée dans le respect des dispositions des articles R. 2124-1 et R. 2124-4 du Code de la commande publique selon une procédure négociée.

Après analyse des candidatures reçues sur la base des critères de sélection des candidatures définis à l'article 8.1 du présent Règlement de la Consultation, l'entité adjudicatrice autorisera **pour chaque lot** les 3 candidats ayant obtenu la meilleure note à remettre une offre dans les conditions définies ci-dessous.

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

2.3 DUREE ET RECONDUCTION DU MARCHÉ

Le marché est conclu pour une durée ferme de trois (3) ans à compter de sa notification. Il est reconductible 1 fois pour une période d'un an, soit une durée maximale de quatre (4) ans. La reconduction est tacite, sauf décision contraire de la SA ARRG notifiée au titulaire par écrit au moins deux (2) mois avant la fin de la période en cours. Le titulaire ne dispose pas de la faculté de refuser la reconduction du marché.

2.4 PRESTATIONS A BONS DE COMMANDE

Les prestations prévues dans le cadre du présent marché sont exécutées exclusivement sous forme de bons de commande, conformément aux dispositions des articles R.2162-1 à R.2162-14 du Code de la commande publique.

Prestations à bons de commande :

Les prestations exécutées par bons de commande sont définies dans l'accord-cadre et sont réalisées au fur et à mesure des besoins exprimés par l'entité adjudicatrice.

Chaque bon de commande précise les prestations demandées, leur quantité, ainsi que les délais d'exécution. Les bons de commande sont émis dans les limites fixées par l'accord-cadre, notamment en ce qui concerne le montant maximum prévu. L'émission des bons de commande est conditionnée par la disponibilité budgétaire et le respect des conditions contractuelles. Les bons de commande doivent être signés par l'entité adjudicatrice et notifiés au titulaire pour être exécutoires.

Dispositions communes :

1. **Montant maximum** : Le montant total des prestations exécutées par bons de commande ne peut excéder le montant maximum fixé par chaque lot de l'accord-cadre (cf. article 2.1 du présent Règlement de la Consultation).
2. **Durée d'exécution** : Les prestations doivent être réalisées dans les délais impartis, tels que définis dans les bons de commande et le CCTP.
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 NATURE DU PRIX

Le prix est de nature unitaire.

2.6 DISPOSITIONS RELATIVES AUX GROUPEMENTS

L'accord-cadre pourra être attribué à une seule entreprise ou à un groupement d'entreprises. Les candidats peuvent se présenter sous forme de groupement solidaire ou conjoint, avec ou sans mandataire solidaire.

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

2.7 VARIANTES

La proposition de variantes libres n'est pas autorisée.

Il n'est pas prévu de variantes imposées.

2.8 MODIFICATIONS DE DETAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION

L'entité adjudicatrice se réserve le droit d'apporter au plus tard 5 jours ouvrés 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.

2.9 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.

3 DOCUMENTS CONSTITUTIFS DU DOSSIER DE CONSULTATION

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

COMMUN A TOUS LES LOTS :

- Le présent Règlement de la Consultation (RC)
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)

SPECIFIQUE A CHAQUE LOT :

- L'Acte d'Engagement (AE)
- Le Cadre de Réponse Technique (CRT)
- La matrice de conformité
- Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) et le scénario de commande
- L'Engagement de Confidentialité.

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 plis.

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/

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/

Les questions doivent être transmises au plus tard cinq (5) jours ouvrés avant la date limite de dépôt des plis. 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 plis. 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 plis, 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/

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”, “.dxf” : 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 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.

6.3 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.

6.4 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^e 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°2026DSI052 – Renouvellement des équipements informatiques – *Préciser le lot* » 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.

6.5 RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMATERIALISATION DES PROCEDURES

Modalités d'échanges par voie dématérialisée avec les entreprises après la date limite de dépôt des candidature 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 :
 - le marché au titulaire,
 - les résultats à l'ensemble des candidats/soumissionnaires.

6.6 VISITE DES LIEUX D'EXECUTION DU MARCHÉ

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

6.7 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.

6.8 PIÈCES À FOURNIR AU TITRE DE LA CANDIDATURE

Les documents suivants sont à transmettre par tout candidat souhaitant faire acte de candidature pour le présent accord-cadre. Les documents listés à l'article 7.10 du présent Règlement de la Consultation ne sont pas à remettre en phase candidature.

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

Chaque candidat ou chaque membre du groupement 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.

POUR CHAQUE LOT :

6.8.1 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 du marché.

6.8.2 DOCUMENTS RELATIFS AUX CAPACITÉS ÉCONOMIQUES ET FINANCIÈRES

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

6.8.3 DOCUMENTS RELATIFS AUX CAPACITÉS 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, humains (équipe proposée et qualifications des membres), 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 du marché 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/

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/espdl/> 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.

6.9 PIECES A FOURNIR AU TITRE DE L'OFFRE

Les documents suivants sont à remettre uniquement par les candidats admis par la SA ARRG à déposer une offre.

Les candidats doivent fournir des documents permettant d'évaluer leur offre technique et financière, ainsi que leur engagement à respecter les exigences du marché.

6.9.1 DOCUMENTS RELATIFS A L'OFFRE

POUR CHAQUE LOT

- L'acte d'engagement (AE) dûment complété,
- Le bordereau des prix unitaires (BPU) et le Scénario complétés et signés,
- Un mémoire technique rédigé sur la base du Cadre de Réponse Technique (CRT) joint au présent DCE,
- La matrice de conformité dûment complétée
- L'engagement de confidentialité dûment complété et signé,

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.

7 CRITERES DE SELECTION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

7.1 SELECTION DES CANDIDATURES

Les candidatures seront évaluées selon les critères suivants :

7.1.1 RECEVABILITE DES CANDIDATURES

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 du marché (candidature insuffisante) ;
- Les candidatures remises hors délai.

7.1.2 CRITERES DE SELECTION DES CANDIDATURES

Les critères relatifs à la candidature et intervenant pour la sélection sont les suivants :

CRITERES DE SELECTION DES CANDIDATURES COMMUNS A TOUS LES LOTS

Capacités professionnelles : références similaires exécutées au cours des 3 dernières années	50/100
Capacités financières : chiffre d'affaires global et chiffre d'affaires relatif à l'objet de l'accord-cadre sur les 3 derniers exercices	30/100
Capacités techniques, moyens humains et matériels : effectifs (composition et qualification), moyens techniques et matériels mis à disposition pour l'exécution des prestations	20/100

Les candidatures reçues seront analysées et classées au regard des critères annoncés ci-dessus. Conformément à l'article 2.2 du présent Règlement de la Consultation, l'entité adjudicatrice autorisera **pour chaque lot** les 3 candidats ayant obtenu la meilleure note à remettre une offre.

7.2 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
- absence de l'acte d'engagement et de ses annexes

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(s) justifie(nt) le caractère sérieux de son/leurs offre(s) par toutes précisions qu'il(s) jugera(ont) 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 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 :

Les sous-critères du critère VALEUR TECHNIQUE sont spécifiques à chaque lot.

LOT 1 : Fourniture micro-ordinateur portable

Performances des micro-ordinateurs portables <i>Conformément aux prescriptions du CCTP (vitesse de traitement, capacité de stockage, compatibilité avec les logiciels requis, etc.)</i>	60/100
Service après-vente et garantie <i>Certification "Réparateur officiel" de la marque proposée, délai de réponse et réparation, garantie des équipements proposés (articles 3.3 et 4.3 du CCTP)</i>	30/100
Performance environnementale <i>Certification énergétique (Energy Star, etc.), modes d'économie d'énergie, indice de réparabilité (note sur 10), consommation énergétique, taux de matériaux recyclés et recyclables, etc.</i>	10/100

Très satisfaisant : de 76% à 100% de la note maximale ;

Satisfaisant : 75% de la note maximale ;

Moyen : 50% de la note maximale ;

Insuffisant : 20% de la note maximale ;

Très insuffisant : 0 point

LOT 2 : Fourniture tablettes

Performances des tablettes <i>Conformément aux prescriptions du CCTP (vitesse de traitement, capacité de stockage, compatibilité avec les logiciels requis, etc.)</i>	60/100
Service après-vente et garantie <i>Délai de réponse et réparation, garantie des équipements proposés (articles 3.3 et 4.3 du CCTP)</i>	30/100
Performance environnementale <i>Certification énergétique (Energy Star, etc.), modes d'économie d'énergie, indice de réparabilité (note sur 10), consommation énergétique, taux de matériaux recyclés et recyclables, etc.</i>	10/100

Très satisfaisant : de 76% à 100% de la note maximale ;

Satisfaisant : 75% de la note maximale ;

Moyen : 50% de la note maximale ;

Insuffisant : 20% de la note maximale ;

Très insuffisant : 0 point

LOT 3 : Fourniture des écrans bureautiques & équipements divers

Performances, ergonomie et confort d'utilisation des écrans bureautiques et équipements divers <i>Conformément aux prescriptions du CCTP (vitesse de traitement, capacité de stockage, compatibilité avec les logiciels requis, ajustabilité et confort des équipements, etc.)</i>	60/100
Service après-vente et garantie <i>Délai de réponse et réparation, garantie des équipements proposés (articles 3.3 et 4.3 du CCTP)</i>	30/100
Performance environnementale <i>Certification énergétique (Energy Star, etc.), modes d'économie d'énergie, indice de réparabilité (note sur 10), consommation énergétique, taux de matériaux recyclés et recyclables, etc.</i>	10/100

Très satisfaisant : de 76% à 100% de la note maximale ;

Satisfaisant : 75% de la note maximale ;

Moyen : 50% de la note maximale ;

Insuffisant : 20% de la note maximale ;

Très insuffisant : 0 point

CRITERE PRIX COMMUN A TOUS LES LOTS

Le critère prix sera évalué sur la base des montants renseignés dans le scénario de commande. 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.	40/100
---	--------

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

$$N = 100 \times (OMD / OAN)$$

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 montants maximums de chaque lot de cet accord-cadre sont précisés à l'article 2.6 du présent Règlement de la Consultation. Ces montants sont fixés pour l'ensemble de la durée de l'accord-cadre, incluant les éventuelles reconductions. 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 doivent être détaillés dans le Bordereau des Prix Unitaires (BPU). Les candidats doivent également fournir un scénario de commande permettant de simuler les coûts des prestations sur la durée totale de l'accord-cadre.

7.2.2.1 NOTE GLOBALE

FORMULE DE CALCUL DE LA NOTE GLOBALE COMMUNE A TOUS LES LOTS

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

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

En cas d'égalité des points entre deux candidats, la meilleure note technique sera prépondérante.

Seule l'offre économiquement la plus avantageuse sera retenue **pour chaque lot**.

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.

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 DU MARCHÉ

L'attribution du marché 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 VÉRIFICATION 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 du marché.**

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 (comprenant 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 le marché ne lui soit attribué. Ces documents devront être obligatoirement déposés sur la plateforme <https://www.aprovall.com>, mise à disposition gratuitement.

9.2 MEDIATION

En cas de différend relatif à l'exécution du marché, 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 En cas d'échec de la médiation, les parties conservent la possibilité de saisir les juridictions compétentes.

9.3 VOIES ET DELAIS DE RECOURS

Les candidats et titulaires disposent des voies de recours suivantes en cas de litige ou contestation concernant la procédure de passation ou l'exécution du marché :

1. Référé précontractuel prévu aux articles L. 551-1 à L. 551-12 et R.551-1 à R.551-6 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat.
2. Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 et R.551-7 à 551-10 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA, après la signature du contrat.
3. Recours de pleine juridiction en contestation de la validité du contrat, ouvert aux tiers dans le délai de 2 mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées.

Les recours doivent être adressés au Tribunal compétent, dont les coordonnées sont les suivantes :

- **Nom du tribunal compétent** : Tribunal judiciaire de Saint-Denis
- **Adresse** : 5 avenue André Malraux, 97400 SAINTE-CLOTILDE
- **Téléphone** : 0262 40 23 45
- **Courriel** : accueil.tj-st-denis-de-la-reunion@justice.fr

Les parties sont invitées à respecter les délais et les formalités prescrites pour l'exercice de ces recours.

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.