



ACCORD-CADRE DE TECHNIQUES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION

Accord-cadre mono-attributaire de fourniture de Micro-Ordinateur de bureau

Règlement de la consultation

Procédure : 2024DSI051

Représentant de l'acheteur

Monsieur le Président du Directoire

Procédure

Procédure adaptée en application des articles R. 2123-1, R. 2123-4 et R. 2123-5 du Code de la commande publique.

Date limite de remise des candidatures

Date : le 24/05/2024

Heure : 12 :00

SOMMAIRE

1. Objet de l'accord-cadre – Caractéristiques principales	3
1.1 Objet de l'accord-cadre.....	3
1.2 Lieu d'exécution.....	3
1.3 Forme de l'accord-cadre.....	3
2. Conditions de la consultation.....	3
2.1 Procédure de la consultation	3
2.2 Variantes – Prestations supplémentaires éventuelles	3
2.3 Dispositions relatives aux groupements.....	4
2.4 Contenu du dossier de consultation.....	4
2.5 Modification de détail au dossier de consultation.....	4
2.6 Délai de validité des offres.....	4
3. Durée de l'accord-cadre – Reconduction – Délais d'exécution.....	4
4. Retrait du dossier de consultation.....	5
5. Présentation des candidatures et des offres	5
5.1 Éléments nécessaires à la sélection des candidatures	5
5.2 Éléments nécessaires au choix de l'offre	8
6. Jugement des candidatures, des offres et attribution de l'accord-cadre	9
6.1 Jugement des candidatures.....	9
6.2 Jugement des offres	9
6.3 Négociation	10
6.4 Attribution de l'accord-cadre	10
7. Conditions d'envoi et de remise des candidatures et des offres	11
8. Renseignements complémentaires.....	15
9. Procédures de recours.....	16

1. Objet de l'accord-cadre – Caractéristiques principales

1.1 Objet de l'accord-cadre

Le présent accord-cadre porte sur un contrat d'acquisition unique en matière d'équipements Informatiques composé d'un seul lot.

1.2 Lieu d'exécution

Lieu d'exécution : Aéroport de la Réunion Roland Garros - Sainte-Marie.

1.3 Forme de l'accord-cadre

Les prestations feront l'objet d'un accord-cadre à bons de commandes en application des articles R. 2162-1 à 2162-6 du Code de la commande publique.

Le présent accord-cadre ne fait l'objet pas l'objet d'un fractionnement en tranches.

Le montant maximum est fixé à l'acte d'engagement.

L'accord-cadre sera conclu avec un seul titulaire.

2. Conditions de la consultation

2.1 Procédure de la consultation

Le présent accord-cadre est passé en application des articles R. 2162-1 à 2162-6 du Code de la commande publique et selon la procédure suivante :

Procédure adaptée en application des articles R. 2123-1, R. 2123-4 et R. 2123-5 du Code de la commande publique.

Cette procédure se déroule en 2 (deux) phases :

- **une phase de sélection des candidatures** : les candidatures déposées avant la date limite précisée en première page du présent règlement de consultation seront analysées dans les conditions fixées à l'article 5.1. Les candidats admis à participer à la phase suivante recevront un courrier d'agrément de leur candidature et seront invités à remettre une offre, avant une date limite qui sera précisée ultérieurement.

- **une phase de sélection des offres** : les offres reçues seront analysées dans les conditions fixées à l'article 5.2. Une négociation pourra être engagée avec les candidats. Le marché sera attribué à l'offre économiquement la plus avantageuse.

2.2 Variantes – Prestations supplémentaires éventuelles

Les variantes ne sont pas autorisées.

Il n'est pas prévu de prestations supplémentaires éventuelles.

2.3 Dispositions relatives aux groupements

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

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

2.4 Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation des entreprises comprend les pièces suivantes :

- Le présent règlement de la consultation et ses annexes
- Le cadre d'acte d'engagement relatif à l'accord-cadre
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières relatif à l'accord-cadre
- Le Cahier de Clauses Techniques Particulières relatif à l'accord-cadre et son annexe (Clausier SSI)
- Le cadre de bordereau des prix unitaires et le scénario (pièce non contractuelle).

2.5 Modification de détail au dossier de consultation

L'entité adjudicatrice se réserve le droit d'apporter au plus tard 6 jours ouvrés avant la date limite fixée pour la réception des candidatures / offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats / soumissionnaires 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 / soumissionnaires la date limite ci-dessus est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

2.6 Délai de validité 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. Durée de l'accord-cadre – Reconduction – Délais d'exécution

La durée de l'accord-cadre et les délais d'exécution figurent à l'acte d'engagement.

L'accord-cadre pourra être reconduit 1 fois dans les conditions définies à l'acte d'engagement et au CCAP.

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. Présentation des candidatures et des offres

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

5.1 Éléments nécessaires à la sélection des candidatures

Les éléments nécessaires à la candidature définis ci-dessous sont produits lors de la phase de sélection des candidatures.

Après analyse des candidatures reçues, 3 (trois) candidats maximum seront admis à déposer une offre (cf. article 5.2).

Chaque candidat ou chaque membre de l'équipe candidate devra produire les pièces suivantes :

5.1.1 Situation juridique

- Formulaire DC1 ou équivalent : Lettre de candidature - Habilitation du mandataire par ses cotraitants
- Formulaire DC2 ou équivalent : Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement
- Une déclaration sur l'honneur dûment datée et signée que le candidat ne fait pas l'objet des interdictions de concourir - **ANNEXE 2 du présent règlement de consultation : Formulaire à compléter**
- En cas de candidature en groupement, un document d'habilitation du mandataire par les autres membres du groupement et précisant les conditions de cette habilitation. Cette habilitation doit revêtir la forme d'un pouvoir daté et signé par les personnes habilitées à engager les différents membres du groupement et précisant l'objet du marché et l'étendue du pouvoir.
- Justification d'inscription au registre du commerce ou de la profession ou récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises
- Si la situation du candidat le justifie, la copie du ou des jugements prononçant le redressement judiciaire et du ou des jugements prévoyant la mise en place d'un plan de redressement de l'entreprise

5.1.2 Capacité

- Logistique : – **noté sur 40 points**
 - Délais de livraison (à compter de la réception du bon de commande par le titulaire) : 2 mois maximum pour la commande initiale puis 1 mois maximum pour les commandes d'appoint
 - Volumes de commandes : capacité à honorer des commandes importantes (à partir de 40 pièces par commandes)
- Déclaration de chiffre d'affaires : - **noté sur 30 points**
 - Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet de l'accord-cadre, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique. – **ANNEXE 3 du présent règlement de consultation : Cadre de réponse à compléter**
- Garantie : – **noté sur 30 points**
 - Contenu de la garantie
 - Procédure de mise en œuvre de la garantie (gestion de tickets, etc.). La procédure doit être opérationnelle et éprouvée.

Le candidat pourra prouver sa capacité financière 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, 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/.

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 les 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 :

- Bénéficiaire d'une reprise des données légales de l'entreprise (raison sociale, adresse, mandataires sociaux) ;
- Bénéficiaire 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.

5.2 Éléments nécessaires au choix de l'offre

A noter que les documents énumérés ci-après, ne sont pas à remettre au stade du dépôt de la candidature.

Les candidats pourront remettre une offre uniquement si leurs candidatures ont été agréées par l'Entité adjudicatrice.

En cas de négociations, les documents à présenter le cas échéant lors de la remise des offres négociées seront ultérieurement précisés dans le cadre d'une invitation à remettre ces nouvelles offres.

Pour le choix de l'offre, les candidats doivent produire les documents suivants :

- Un acte d'engagement (A.E.) (ci-joint à compléter, à dater et à signer)

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 et scénario (ci-joint à compléter, dater et signer).
- Une documentation comprenant photos et description des fournitures que le fournisseur se propose de livrer, plus particulièrement les fiches techniques des produits figurants au BPU à savoir une documentation en langue française au format électronique décrivant les caractéristiques techniques pour l'ensemble des matériels objets de la présente consultation.
- Clausier SSI (annexe n°1 CCTP) complété, daté et signé.
- Catalogue(s) tarifaire(s) du candidat avec la totalité des prix unitaires et indiquant le montant du rabais sur les produits y figurant.
- Mémoire technique du candidat comprenant les éléments relatifs à la logistique et au SAV.
- Résumé des garanties concernant le matériel demandé.

Le cahier des clauses administratives particulières (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.

6. Jugement des candidatures, des offres et attribution de l'accord-cadre

6.1 Jugement des candidatures

Les critères relatifs à la candidature et intervenant pour la sélection sont **les capacités liées au chiffre d'affaires, la logistique et la garantie**, décrites à l'article. 5.1 du présent règlement de consultation.

6.2 Jugement des offres

<p>Valeur technique de l'offre</p> <p>Cette note sur 100 points sera affectée d'un coefficient de pondération de 60 %.</p> <p>Elle sera évaluée à partir du mémoire technique fourni par le candidat, des résumés de garantie et des fiches techniques en tenant compte des sous-critères suivants :</p> <p>Qualité technique du matériel (caractéristiques du matériel fourni) sur 50 points maximum</p> <p>SAV et logistique (Organisation, gestion des demandes) sur 30 points maximum</p> <p>Garantie (contenu et durée) sur 20 points maximum</p> <ul style="list-style-type: none"> • Très satisfaisant : de 76% à 100% • Satisfaisant : 75% de la note maximale ; • Moyen : 50% de la note maximale ; • Insuffisant : 20% de la note maximale ; • Très insuffisant : 0 point 	60 / 100
<p>Prix</p> <p>Définition et appréciation du critère : Le prix du marché sera déterminé à partir des prix indiqués au scénario (non contractuel) déterminés sur la durée du marché : Note sur 100 affectée d'un coefficient de pondération de 40 %.</p> <p>L'offre la moins disante, sauf offre anormalement basse, se verra attribuer la note maximale de 100 sur le prix des prestations.</p> <p>Pour les autres offres, il sera appliqué la formule :</p> $\text{Note du prix} = (\text{prix de l'offre moins disante} / \text{prix de l'offre analysé}) \times \text{Note maximale}$	40 / 100

Les erreurs de multiplication, d'addition ou de report qui seraient constatées dans le scénario seront rectifiées et c'est le montant ainsi rectifié du scénario qui sera pris en considération pour le jugement des offres.

Le scénario est un document indicatif uniquement destiné à servir de base comparative pour le jugement des offres des soumissionnaires.

En cas de discordance constatée dans une offre, les indications portées sur le bordereau des prix prévaudront sur toute indication de l'offre.

L'entité adjudicatrice écartera les offres irrégulières ou incomplètes. Sera déclarée comme 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. L'attention des candidats est attirée sur le fait qu'en cas de bordereau des prix unitaires (BPU) rempli incomplètement, l'offre pourra être considérée irrégulière.

6.3 Négociation

A l'issue de l'analyse des offres initiales, une négociation pourra être engagée avec l'ensemble des soumissionnaires dont les offres ne sont pas irrégulières, inacceptables ou inappropriées. Après négociation éventuelle avec ces candidats, l'entité adjudicatrice choisira l'offre économiquement la plus avantageuse.

La négociation pourra prendre la forme d'échanges écrits et/ou d'auditions. L'ensemble des offres négociées seront ensuite analysées et classées. La négociation pourra être engagée sur tous les aspects de l'offre et du cahier des charges, sans que cela n'entraîne de modifications substantielles.

L'Entité adjudicatrice se réserve toutefois la possibilité d'attribuer le marché sur le fondement des offres initiales, sans négociation, si celles-ci apparaissent compétitives.

6.4 Attribution de l'accord-cadre

La réglementation ne fait plus obligation à l'opérateur économique, soumissionnant seul ou sous forme de groupement, de signer son offre. Toutefois, **la signature de l'offre du candidat attributaire devra impérativement intervenir au plus tard à l'attribution de l'accord cadre.**

Conformément à l'article R. 2144-7 du Code de la commande publique, le candidat auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre devra fournir les documents qui justifient qu'il n'entre pas dans les cas d'interdiction de soumissionner dans un délai de 7 jours ouvrés à compter de la demande de l'entité adjudicatrice.

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

Les documents demandés sont les suivants :

- Extrait Kbis (entreprises inscrites au Registre du Commerce et des Sociétés – RCS) ou le formulaire D1 (artisans inscrits au Répertoire des métiers – RM) 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 votre 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 professionnelle, Assurance décennale le cas échéant) pour l'année en cours

A 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.

7. Conditions d'envoi et de remise des candidatures et des offres

La transmission des documents par voie électronique ne peut être réalisée qu'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 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 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.

Copie de sauvegarde :

a) Constitution

Les candidats 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 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 :

SA ARRG

Direction Achats – Bâtiment FRET

3ème étage

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 2024DSI051- Fourniture de Micro-Ordinateur de bureau » et indiquant les nom, prénom et coordonnées du candidat.

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 ARRГ.

- 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.

d) Présence d'un programme malveillant dans la copie de sauvegarde remise sur support physique électronique

La copie de sauvegarde ouverte sur support physique électronique et dans laquelle un programme malveillant a été détecté, est écartée.

Dans ce cas, le candidat concerné en sera informé dans les conditions prévues aux articles R 2181-1 à R 2181-4 du Code de la commande publique et la copie de sauvegarde sera détruite.

Fichiers contenant un programme informatique malveillant :

Avant transmission de sa réponse, le candidat devra tout mettre en œuvre pour assurer la non-présence de programmes malveillants dans chacun des fichiers transmis à la SA ARRГ. Après le dépouillement de l'enveloppe, la SA ARRГ procédera à l'analyse de son contenu pour détecter la présence d'éventuels programmes malveillants.

Les réponses transmises par voie électronique, dans lesquelles un programme informatique malveillant a été détecté, sont réputées n'avoir jamais été reçues, quand elles ne sont pas accompagnées d'une copie de sauvegarde transmise dans les conditions prévues à l'article Copie de sauvegarde du présent règlement. Les candidats concernés en seront informés dans les conditions prévues aux articles R 2181-1 à R 2181-4 du Code de la commande publique. La trace de la malveillance du programme sera conservée par la SA ARRГ.

Réponses reçues hors délais :

Si les réponses remises par voie électronique ou les plis de sauvegarde parviennent à la SA ARRГ après la date et l'heure limite de réception des 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 offres, la copie de sauvegarde sera ouverte.

Dépôt de plusieurs réponses par un même candidat :

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

e) Renseignements complémentaires relatifs à 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 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.

f) 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.

8. Renseignements complémentaires

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires relatifs à cette consultation, les candidats/soumissionnaires devront faire parvenir en temps utile leur demande :

- De manière électronique, exclusivement sur la plateforme de dématérialisation, sur l'URL suivante : https://www.marches-securises.fr/perso/AR-Roland-Garros_974/

Seules les demandes adressées au moins 7 jours ouvrés avant la date limite de réception des candidatures et offres feront l'objet d'une réponse de la part de l'Entité adjudicatrice.

Une réponse sera adressée au plus tard 5 jours ouvrés avant la date fixée pour la réception des candidatures et offres aux candidats/soumissionnaires ayant téléchargé le dossier de consultation sur la plateforme de dématérialisation après s'être préalablement identifiés.

Aucune notification ne sera transmise aux candidats ayant retiré le dossier de manière anonyme.

Concernant les informations relatives à la remise des candidatures et offres dématérialisées, il convient de se reporter à l'article *Conditions d'envoi et de remise des candidatures et/ou des offres* du présent document.

9. Procédures de recours

Cette décision peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal judiciaire de la Réunion (5 Avenue André Malraux, CS 81027, 97495 SAINT-DENIS – tél : 0262 40 23 45, fax : 0262 40 23 02).

Les voies et délais des recours dont dispose le candidat sont :

- Référé précontractuel prévu aux articles L. 551-5 à L. 551-12 et R.551-2 à R.551-6 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat.
- Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 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.
- 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.

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.

ANNEXE 2 : DECLARATION SUR L'HONNEUR

Formulaire à compléter, conformément à l'article 5.1.1 *Situation juridique* du présent Règlement de consultation. **Document à fournir lors de la phase candidature.**

Je soussigné(e).....

Agissant en qualité de

Nom et adresse de l'entreprise :

.....

.....

déclare sur l'honneur ne pas entrer dans l'un des cas d'exclusion prévus aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 ou aux articles L. 2141-7 à L. 2141-10 du Code de la commande publique.

N.B. : Lorsqu'un opérateur économique est, au cours de la procédure de passation d'un marché, placé dans l'un des cas d'exclusion mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5, aux articles L. 2141-7 à L. 2141-10 ou aux articles L. 2341-1 à L. 2341-3 du Code de la commande publique, il informe sans délai l'acheteur de ce changement de situation.

Documents de preuve disponibles en ligne :

Adresse internet à laquelle les documents justificatifs et moyens de preuve sont accessibles directement et gratuitement, ainsi que l'ensemble des renseignements nécessaires pour y accéder :

- Adresse internet :

- Renseignements nécessaires pour y accéder :

.....

.....

Fait à

Le

Signature.....

.....

ANNEXE 3 : DECLARATION CHIFFRE D'AFFAIRES

Cadre de réponse à compléter, conformément à l'article 5.1.2 *Capacité* du présent Règlement de Consultation. **Document à fournir lors de la phase candidature.**

CHIFFRE D'AFFAIRES ANNUEL		
2021	2022	2023
CHIFFRE D'AFFAIRES DU DOMAINE D'ACTIVITE FAISANT L'OBJET DE L'ACCORD-CADRE		
2021	2022	2023