



ACCORD-CADRE DE FOURNITURES

Règlement de la consultation

Acheteur

SOCIETE ANONYME AEROPORT DE LA REUNION ROLAND GARROS
Adresse : 74 Avenue Roland Garros 97438 SAINTE MARIE

Objet de la consultation

Fourniture et gestion de chèques déjeuner dématérialisés

Date limite de remise des candidatures

Date : **22/07/2025**

Heure : **12h00 (heure Réunion)**

Date limite de remise des offres

Date :

Heure :

Sommaire

1. Objet de l'accord-cadre	3
1.1 Forme de l'accord-cadre	3
1.2 Durée de l'accord-cadre – Reconduction – Délais d'exécution	3
1.3 Modification de l'accord-cadre	3
1.4 Marché similaire	3
2. Organisation de la consultation	4
2.1 Procédure de passation	4
2.2 Dispositions relatives aux groupements	4
2.3 Variantes libres	4
2.4 Variantes imposées	4
2.5 Modification de détail au dossier de consultation	4
2.6 Délai de validité des offres	5
3. Contenu du dossier de consultation.....	5
4. Retrait du dossier de consultation.....	5
5. Présentation des candidatures et des offres	6
5.1 Éléments nécessaires à la sélection des candidatures	6
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	11
7. Négociations	13
7.1 Déroulement des négociations	13
7.2 Contenu des négociations	13
8. Attribution de l'accord-cadre.....	14
9. Conditions d'envoi et de remise des candidatures et des offres	14
10. Renseignements complémentaires.....	18
11. Instances compétentes	19
12. Procédures de recours.....	19

1. Objet de l'accord-cadre

La dématérialisation des chèques déjeuner vise à remplacer les titres papier par des solutions numériques comme des cartes à puce, des applications mobiles ou des QR codes.

La réussite de la dématérialisation repose sur un équilibre entre conformité réglementaire, facilité d'usage et sécurité des transactions.

Lieu d'exécution des prestations : Sainte-Marie.

1.1 Forme de l'accord-cadre

La consultation ne fait pas l'objet d'une décomposition en lots. Les prestations donneront lieu à un accord-cadre unique.

Les prestations feront l'objet d'un accord-cadre 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 de l'accord-cadre 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.

Les quantités maximales sont fixées à l'acte d'engagement.

L'accord-cadre sera conclu avec un seul opérateur économique.

1.2 Durée de l'accord-cadre – Reconduction – Délais d'exécution

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

1.3 Modification de l'accord-cadre

Prestations complémentaires : Prestations réalisées dans le cadre d'éventuelles modifications du marché pour la réalisation de prestations supplémentaires dès lors qu'elles seraient nécessaires à l'achèvement de la mission. Les conditions d'application de ces évolutions sont décrites à l'article R.2194 du code de la commande publique.

Prestations non prévues : la poursuite de l'exécution des prestations en cas de dépassement de la masse initiale est subordonnée à la conclusion d'un avenant ou à l'émission d'une décision de poursuivre prise par l'entité adjudicatrice. Cet avenant ou décision de poursuivre ne peut avoir pour effet de bouleverser l'économie du marché, ni en changer l'objet.

1.4 Marché similaire

L'entité adjudicatrice se réserve la possibilité de recourir à des prestations similaires dans le cadre des marchés similaires conformément à l'article R.2122-7 du code de la commande publique.

2. Organisation de la consultation

2.1 Procédure de passation

La présente consultation est lancée suivant la procédure avec négociation en application des articles R. 2124-1, R. 2124-4, R. 2161-21 à R. 2161-23 du Code de la commande publique.

Cette procédure se déroule en 2 (deux) phases :

- une phase de sélection des candidatures : les candidatures doivent être déposées avant la date limite précisée en première page du présent règlement de consultation. Après analyse des compétences, références et moyens des candidats sur la base des critères de sélection des candidatures définis à l'article 6.1 du présent Règlement de la consultation, l'entité adjudicatrice retiendra **tous les candidats ayant une note égale ou supérieure à 50 /100 points** et qui seront admis à remettre une offre. 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 6.2. Une négociation pourra être engagée avec les candidats. L'accord-cadre sera attribué à l'offre économiquement la plus avantageuse.

Sur la base de l'offre remise, l'entité adjudicatrice engagera la négociation. À l'issue de cette négociation, elle retiendra l'offre économiquement la plus avantageuse sur la base des critères de choix des offres définis dans le présent règlement de la consultation. Toutefois, l'entité adjudicatrice se réserve la possibilité d'attribuer l'accord-cadre sans négociations lorsque les offres reçues sont compétitives.

2.2 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

2.3 Variantes libres

La proposition de variante libre n'est pas autorisée.

2.4 Variantes imposées

Il n'est pas prévu de variantes imposées.

2.5 Modification de détail au dossier de consultation

L'entité adjudicatrice se réserve le droit d'apporter au plus tard 3 jours ouvrés avant la date limite fixée pour la réception des 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.

2.6 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. Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation comprend les pièces suivantes :

- Le présent règlement de la consultation et ses annexes éventuelles
- L'acte d'engagement et ses annexes éventuelles
- Le cahier des clauses administratives particulières et ses annexes éventuelles
- Le cahier de clauses techniques particulières et ses annexes éventuelles
- Le DPGF (Annexe financière)
- Le Plan assurance sécurité (PAS)
- Le Clausier RGPD
- Les exigences cybersécurité et RGPD

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 et exprimées en euros.

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

Les éléments nécessaires à la sélection de l'offre ne seront produits ensuite que par les candidats agréés par la SA ARRG à déposer une offre.

5.1 Éléments nécessaires à la sélection des candidatures

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
- K'BIS moins de 3 mois
- Déclaration sur l'honneur : le candidat produit une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-11 du Code de la commande publique; **(formulaire à compléter en annexe 2 du présent Règlement de la Consultation)**
- Engagement : le candidat produit si nécessaire les pouvoirs des personnes habilitées à l'engager juridiquement;
- Engagement juridique des opérateurs invoqués à l'appui de la candidature : pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution du marché, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique;

5.1.2 Capacité

- Déclaration de chiffre d'affaires : Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, 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, dans la mesure où les informations sur le CA soient disponibles (formulaire type DC2). Si, pour une raison justifiée, l'opérateur économique n'est pas en mesure de produire les renseignements demandés par l'acheteur, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen considéré comme approprié par l'acheteur (déclaration appropriée de banques, ...)
- Déclaration d'effectifs : déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;
- Liste des moyens techniques : déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de marchés de même nature ;
- Références de services ou fournitures similaires : présentation d'une liste des principales fournitures ou des principaux services effectués au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les livraisons et les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par

une déclaration de l'opérateur économique.

- Certificats de qualifications professionnelles : des certificats de qualification professionnelle établis par des organismes indépendants. L'acheteur accepte tout moyen de preuve équivalent ainsi que les certificats équivalents d'organismes établis dans d'autres Etats membres;
- Certificats de contrôle qualité : des certificats établis par des instituts ou services officiels chargés du contrôle de la qualité et habilités à attester la conformité des fournitures par des références à certaines spécifications techniques. Toutefois, d'autres preuves de mesures équivalentes de garantie de la qualité produites par les candidats sont acceptées, si ceux-ci n'ont pas accès à ces certificats ou n'ont aucune possibilité de les obtenir dans les délais fixés.
- Systèmes de gestion et de suivi : l'indication des systèmes de gestion et de suivi de la chaîne d'approvisionnement que le candidat pourra mettre en œuvre lors de l'exécution de l'accord-cadre;
- Gestion environnementale : l'indication des mesures de gestion environnementale que le candidat pourra appliquer lors de l'exécution de l'accord-cadre;

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/.

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 :

- 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

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

- Un acte d'engagement (AE)

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 Détail des Prix Globaux et Forfaitaires (DPGF)

- Une note méthodologique ou un mémoire technique qui contiendra : (cf. CCTP)

- La présentation du support :
 - Fonctionnalités associées à la carte : personnalisation, modalités de paiement, etc.
 - Fonctionnalités offertes par l'application mobile et l'interface : consultation du solde en temps réel, de l'historique des transactions, etc.
- La présentation du réseau de commerçants : (au niveau local)
 - Acceptant les titres dématérialisés
 - Adhérents aux programmes de fidélité / offres promotionnelles
- La présentation de la stratégie d'accompagnement, du déploiement jusqu'à la fin du marché :
 - Composition, expertise et moyens techniques de l'équipe dédiée au marché
 - Comitologie proposée
 - Méthodologie de déploiement de la solution

- Méthodologie de suivi du marché.
Les soumissionnaires devront transmettre des exemples d'outils de reporting qui seront mobilisés dans le cadre du marché tableau de suivi, etc.
- La présentation de l'assistance technique : *(pour tous les publics concernés : salariés, gestionnaires de paie et administrateurs)*
 - Mise à disposition de coordonnées dédiées à l'assistance : ligne téléphonique, adresse mail dédiées, etc.
 - Disponibilité horaire de l'assistance : du lundi au vendredi pendant les heures ouvrées
 - Gestion des incidents : qualité de la solution proposée et délai de résolution de l'incident
- Le clausier RGPD complété et signé
- Les exigences cybersécurité et RGPD complété et signé
- Le plan d'assurance sécurité (PAS) 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.

Sauf indication expresse de l'Entité adjudicatrice, le candidat n'est pas autorisé à modifier les pièces du DCE qui lui sont remises dans le cadre de la présente procédure. S'agissant tout particulièrement de l'Acte d'Engagement et des pièces financières, les candidats doivent compléter les parties réservées à cet effet sans jamais modifier la structure même desdites pièces (notamment, ajout ou retrait de lignes, de colonnes, de mentions particulières).

Le candidat peut néanmoins attirer l'attention de l'Entité adjudicatrice sur toute disposition ou incohérence qui lui paraît devoir être signalée, sous forme de demande de précisions ou questions conformément à l'article 10 ci-après.

Toute offre ne répondant pas aux exigences du CCTP sera rejetée. Tout élément, autre que ceux mentionnés aux documents de la consultation ne sont pas acceptés.

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

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

6.1 Jugement 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 ;
 - 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;
 - 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, ainsi que des niveaux minimaux exigés. Ces candidatures seront agréées à déposer une offre financière et technique.

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

Présentation l'entreprise (le cas échéant, du groupement) Comprend : le contexte lié à la création de l'entreprise, les effectifs, les moyens techniques, les certifications professionnelles/qualité, la présentation de l'équipe dédiée au marché (composition, qualification et expertise)	50 / 100
Références similaires : présentation d'une liste des prestations similaires à l'objet du marché effectué au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les prestations sont prouvées, lorsque cela est possible, par des attestations du destinataire ou à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique.	30 / 100
Gestion environnementale : l'indication des mesures prises au sein de l'entreprise en faveur du développement durable (mesures de réduction des consommations d'énergie, eau, gaz ; politique de neutralité carbone ; politique de recyclage, etc.)	20 / 100

6.2 Jugement des offres

Avant la phase négociation, une première analyse de l'offre initiale des candidats est effectuée, l'entité adjudicatrice vérifie :

6.2.1 Recevabilité 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 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.

6.2.1 Critères de choix 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><u>Valeur technique de l'offre :</u> Le critère technique est noté sur 100 points. Définition et appréciation du critère : La valeur technique de l'offre sera jugée sur le fondement des éléments d'appréciation suivants:</p> <p>1. <u>Les supports mis à disposition – 50 points</u> Fonctionnalités associées à la carte : personnalisation, modalités de paiement, etc. Fonctionnalités offertes par l'application mobile et l'interface : consultation du solde en temps réel, de l'historique des transactions, etc.</p> <p>2. <u>La stratégie d'accompagnement envisagée du déploiement jusqu'à la fin du marché – 25 points</u> Composition, expertise et moyens techniques de l'équipe dédiée au marché Comitologie proposée Méthodologie de déploiement de la solution Méthodologie de suivi du marché</p> <p>3. <u>L'assistance technique – 25 points</u> Mise à disposition des coordonnées dédiées à l'assistance : ligne téléphonique, adresse mail dédiées, etc. Modalités d'organisation de l'assistance technique. Disponibilité horaire de l'assistance : du lundi au vendredi pendant les heures ouvrées Gestion des incidents : qualité de la solution proposée et délai de résolution de l'incident</p> <p>Chacun des sous-critères de la valeur technique seront notées de la manière suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Très satisfaisant avec réflexion approfondie et/ou plus-value apportée sur les prestations demandées : de 76 à 100 % de la note maximum ▪ Satisfaisant : 75 % de la note maximum ▪ Moyen : 50% de la note maximum ▪ Insuffisant : 20 % de la note maximum ▪ Très insuffisant/ Non remis : 0 point 	80 / 100
<p>Prix Définition et appréciation du critère : Ce critère valorise la proposition financière du candidat. Le critère prix est noté sur 100 points.</p>	

<p>La note de 100 est attribuée à l'offre la moins disante après élimination des offres anormalement basses.</p> <p>Les autres candidats se verront attribués d'une note calculée par le biais de la formule suivante :</p> <p>$N = 100 \times (OMD / OAN)$</p> <p>ou</p> <p>N est la note attribuée au candidat</p> <p>OMD est le montant de l'offre la moins disante</p> <p>OAN est le montant de l'offre du candidat noté</p>	20 / 100
---	----------

$$\text{Note finale sur 100} = 0,60 * VT + 0,40 * \text{Prix}$$

Qu'une phase de négociation ait été lancée ou non, le marché sera attribué au soumissionnaire présentant l'offre ayant reçu la note finale la plus élevée.

L'entité adjudicatrice 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.

7. Négociations

7.1 Déroulement des négociations

À 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. Elle pourra prendre la forme d'échanges écrits et/ou d'auditions.

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

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

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

7.2 Contenu des négociations

7.2.1 Généralités

Les négociations pourront être engagées sur tous les aspects de l'offre et du cahier des charges, sans que cela n'entraîne de modifications substantielles.

7.2.2 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.

8. 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 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 le marché 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.e-attestations.com>, mise à disposition gratuitement.

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

La remise des candidatures et des offres est entièrement dématérialisée, conformément à la réglementation en vigueur.

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

Les candidats doivent déposer les documents relatifs à la candidature et à l'offre par voie dématérialisée sous forme d'une transmission électronique sur le site : https://www.marches-securises.fr/perso/AR-Roland-Garros_974

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

Il est précisé que l'heure de réception est celle à laquelle le dernier octet est reçu.

Les candidatures et offres parvenues après la date et l'heure limites inscrites sur la première page du présent règlement de la consultation, ne seront pas examinées.

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.

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°2025DAF048 – Fourniture et gestion des chèques déjeuner dématérialisés » 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.

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 ARRG. Après le dépouillement de l'enveloppe, la SA ARRG 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 ARRG.

Réponses reçues hors délais :

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.

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/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.

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 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.

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.

10. Renseignements complémentaires

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires relatifs à cette consultation, les candidats 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 5 jours ouvrés avant la date limite de réception des candidatures / offres feront l'objet d'une réponse de la part de l'entité adjudicatrice.

Une réponse sera adressée au plus tard 3 jours ouvrés avant la date fixée pour la réception des candidatures / offres aux candidats ayant téléchargé le dossier de consultation sur la plateforme de dématérialisation après s'être préalablement identifiés.

Concernant les informations relatives à la remise des 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.

11. Instances compétentes

INSTANCE CHARGÉE DES PROCÉDURES DE RECOURS

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

ORGANE CHARGÉ DES PROCÉDURES DE MEDIATION

Comité consultatif interrégional de Paris - Règlement amiable des litiges
27, rue Miollis
75015 PARIS
Tel : 01 44 42 63 43
Fax : 01 44 42 63 37

SERVICE AUPRES DUQUEL DES RENSEIGNEMENTS PEUVENT ÊTRE OBTENUS CONCERNANT L'INTRODUCTION DES RECOURS

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

12. Procédures 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

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

Cadre de réponse à compléter, conformément à l'article 5.1.1 *Situation juridique* du présent Règlement de Consultation. **Document à compléter et transmettre dans le cadre 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.....

.....