



PRÉFET
ADMINISTRATEUR SUPÉRIEUR
DES TERRES AUSTRALES
ET ANTARCTIQUES
FRANÇAISES

Liberté
Égalité
Fraternité

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Objet :

Acquisition, déploiement et exploitation des données d'hydrophones pour les îles Eparses

N° Consultation

202504

N° marché

202504_00_0_0

Vous nous avez fait part de votre intérêt quant à une éventuelle participation à la consultation objet du présent Règlement de Consultation. Nous vous recommandons dès lors :

- de lire avec attention le présent **Règlement de Consultation**, ses annexes éventuelles et les notes de bas de page qui précisent ces informations
- de nous contacter pour tous renseignements complémentaires ou pour la bonne compréhension du dossier de consultation



CALENDRIER DE LA CONSULTATION

- Date limite de réception des offres
 - Date limite pour poser des questions
 - Date limite des réponses aux questions
 - Date limite pour modification des documents
 - Date de fin de validité des offres
- | |
|---|
| Lundi 21 juillet 2025 à 12h00 heure locale (UTC +4) |
| 11 juillet 2025 |
| 15 juillet 2025 |
| 15 juillet 2025 |
| 19 novembre 2025 |



« Date limite » ne signifie pas « date unique » !
Vous pouvez poser vos questions, déposer vos plis avant ces dates

SOMMAIRE

NOUS ET NOTRE BESOIN

- Les TAAF
- L'objet de la consultation



LE CONTRAT EN JEU

- Conditions contractuelles du marché à conclure



CONSTITUER ET TRANSMETTRE VOTRE PLI DE REPONSE

- Votre pli
- Votre dossier de candidature
- Votre dossier d'offre



COMMENT LES TAAF ANALYSENT VOTRE PLI

- Modalités générales
- Critères

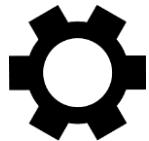


INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES



INFORMATIONS ESSENTIELLES

	Marché réservé	X
	Considération sociale	X
	Considération environnementale	✓
	Ouverture aux variantes	Interdites
	Modalités de facturation	Chorus Pro
	Avances	10%
	Modalités de signature du marché	A la remise de l'offre ou à l'attribution, manuscrite ou électronique autorisée
	Visite prévue	X



NOUS ET NOTRE BESOIN

1. ACHETEUR PUBLIC

Acheteur
Public

Terres Australes et Antarctiques Françaises
1 rue Gabriel Dejean
97 410 SAINT-PIERRE
Tel.: + 262 (0)2 62 96 78 78
Adresse mail du service : service-achat@taaf.fr
profil d'acheteur : <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.AccueilEntreprise>

Représenté par

La préfète, administratrice supérieure des Terres australes et antarctiques françaises

Personne habilitée à donner les renseignements relatifs au nantissement ou à la cession de créance¹

La préfète, administratrice supérieure des Terres australes et antarctiques françaises

Comptable assignataire

Le directeur régional, administrateur des finances publiques
Direction régionale des finances publiques
Division des Réseaux - Gestion fiscale & Collectivités locales

Horaires d'ouverture des bureaux

Du lundi au vendredi de 8h00 à 12h00 et 13h00 à 16h00

2. NOTRE BESOIN – CARACTERISTIQUES PRINCIPALES – OBJET DU MARCHE

La présente consultation, passée selon la procédure adaptée définie aux articles L.2123-1

Nomenclature interne	0891 Autres matériels	
Nomenclature CPV	Code principal	71621000-7 Services d'analyse technique ou services de conseil
	Codes secondaires	51210000-7 Services d'installation de matériel de mesure 34930000-5 Equipement maritime 32342400-6 Dispositifs acoustiques 32353000-2 Enregistrements sonores 38423000-6 Matériel de mesure de la pression

3. ALLOTISSEMENT :

La consultation ne fait l'objet d'aucun allotissement dès lors que cela aurait pour effet de rendre techniquement plus difficile l'exécution des prestations.

4. VARIANTES

La proposition de variantes est **interdite**. Le candidat présentant une offre avec variante verra l'intégralité de son offre jugée irrégulière et rejetée, sans possibilité de régularisation.

5. VOUS SOUHAITEZ OBTENIR PLUS DE DETAIL SUR LA CONSULTATION

- Contenu du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE)

¹ Article R2191-60 du Code de la Commande Publique (CCP) relatif au nantissement ou à la cession de créance

Le contenu du dossier de consultation des entreprises est le suivant:

Les pièces communes	
	Le présent Mode d'emploi pour candidater - Règlement de la Consultation (RC)
	Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
	Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)
Les documents à compléter et à remettre par le candidat au titre de la candidature	
	La lettre de candidature (DC1)
	La déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement (DC2)
	Le modèle de pouvoir du mandataire en cas de groupement
Les documents à compléter et à remettre par le candidat au titre de l'offre	
	AE_202504_Nom du candidat: L'acte d'engagement
	ANNEXE1_IDCOT_202504_Nom du candidat : L'annexe n°1 à l'AE – identité des co-traitants
	BPU valant DQE_202504_Nom du candidat: Le Bordereau des prix unitaires (intégrant le détail quantitatif estimatif)
	MT_202504_Nom du candidat : Le cadre de réponse du mémoire technique
	La déclaration d'intégrité



Vérifiez précisément que vous disposez de l'entier dossier qui vous sera nécessaire pour préparer votre pli de réponse

b) *Modalités d'obtention du DCE*

Vous pouvez **télécharger le dossier de consultation** en vous rendant sur la plateforme PLACE via le lien suivant : <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=2798638&orgAcronyme=g61>



Nous vous conseillons vivement de vous identifier pour obtenir les mises à jour apportées en cours de consultation.

Pour le dépôt de votre pli, l'inscription est nécessaire.

c) *Demandes de précisions et/ou interrogations des opérateurs économiques – Modification de détail du DCE*

Vous pouvez poser vos questions en respectant les modalités précisées dans la rubrique «**informations complémentaires**» du présent document.

Les conditions de modifications de détail pouvant être apportées au DCE par l'Acheteur sont également précisées dans la rubrique «**informations complémentaires**» du présent document.



LE CONTRAT EN JEU

1. DUREE DE L'ACCORD-CADRE ET DES BONS DE COMMANDE

La durée de l'accord-cadre correspond à la durée pendant laquelle l'Acheteur pourra émettre des bons de commandes.

La durée de l'accord-cadre court à compter de sa notification pour une durée ferme de quarante-huit (48) mois.

L'accord-cadre ne donnera lieu à aucune reconduction.

2. FORME ET MONTANT DE L'ACCORD-CADRE

Le marché prend la forme d'un accord-cadre mono-attributaire à bons de commande conclut avec un minimum et un maximum en valeur :

Montant minimum HT sur 4 années	Montant maximum HT sur 4 années
60 000€	215 000€

3. CAUTIONNEMENT ET GARANTIE EXIGES :

L'accord-cadre ne fait l'objet d'aucune garantie, ni cautionnement.



CONSTITUER ET TRANSMETTRE VOTRE PLI ELECTRONIQUE ?

1. REPONDRE SEUL OU A PLUSIEURS

Vous allez répondre à la consultation lancée par l'acheteur public. Vous pouvez vous présenter **seul ou associés à d'autres opérateurs**. Il peut s'agir d'entreprises qui s'associent à vous pour former un **groupement momentané d'entreprises** et/ou de **sous-traitants** auxquels vous allez faire appel.

L'accord-cadre sera conclu avec un seul opérateur économique qui pourra être un candidat individuel ou un groupement momentané d'entreprises.

Candidater seul	Si vous envisagez une candidature en tant que candidat unique, il n'y a pas de contraintes particulières . Ce choix ne vous interdit pas de faire appel à la sous-traitance, plus tard en cours de marché.					
Candidater groupement d'entreprises	<p>Formes de groupement autorisée</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> conjoint²<input checked="" type="checkbox"/> conjoint avec mandataire solidaire³<input checked="" type="checkbox"/> solidaire⁴ <p>En cas de groupement d'entreprises, l'un des prestataires, membre du groupement, est désigné dans l'acte d'engagement comme mandataire. Le mandataire devra être habilité à signer les documents pour l'ensemble des membres du groupement et pouvoir justifier de cette habilitation.</p>					
en	<p>Les candidatures multiples sont restreintes:</p> <table border="1"><tr><td>Un même opérateur économique ne peut être mandataire de plusieurs groupements</td><td>Un même opérateur économique ne peut être membre de plusieurs groupements</td><td>Un même opérateur économique ne peut être candidat individuel (candidat unique) et membre d'un ou plusieurs groupements.</td></tr></table>			Un même opérateur économique ne peut être mandataire de plusieurs groupements	Un même opérateur économique ne peut être membre de plusieurs groupements	Un même opérateur économique ne peut être candidat individuel (candidat unique) et membre d'un ou plusieurs groupements .
Un même opérateur économique ne peut être mandataire de plusieurs groupements	Un même opérateur économique ne peut être membre de plusieurs groupements	Un même opérateur économique ne peut être candidat individuel (candidat unique) et membre d'un ou plusieurs groupements .				
Candidater avec un sous-traitant	<p>Les candidats peuvent faire appel à la sous-traitance, qu'ils soient candidats uniques ou réunis au sein d'un groupement d'entreprise. S'il souhaite que les capacités du ou des sous-traitants soient prises en compte lors de l'évaluation de sa candidature, le candidat présentera un dossier pour chaque sous-traitant. A défaut, leurs capacités ne seront pas prises en compte.</p>					

2. STRUCTURE DU DOSSIER DEMATERIALISE⁵

Chaque document demandé fait l'objet d'un fichier spécifique. Ainsi, une copie de jugement de redressement judiciaire ne doit pas figurer dans le même fichier qu'une déclaration de chiffres d'affaires.

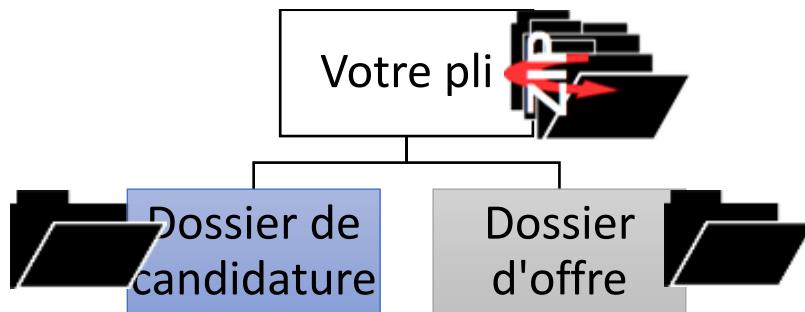
² lorsque chaque membre du groupement s'engage à exécuter les prestations susceptibles de lui être confiées dans le marché

³ Le mandataire est seul solidaire avec chacun des membres du groupement, pour leurs obligations contractuelles

⁴ lorsque chaque membre du groupement est engagé pour la totalité du marché

⁵ Le protocole décrit constitue une recommandation. Son non-respect n'entraîne pas l'irrégularité de l'offre

	Les fichiers relatifs à la candidature sont regroupés dans un dossier intitulé « CANDIDATURE ».
	Les fichiers relatifs à l'offre sont regroupés dans un dossier intitulé « OFFRE »
	Les dossiers « CANDIDATURE » et « OFFRE » peuvent être intégrés à un dossier compressé. (Zip ou équivalent à l'exception des .rar) selon la configuration de la consultation sur le profil acheteur. Ils peuvent être eux même compressés



3. LANGUE ET STRUCTURE DU DOSSIER DEMATERIALISE⁶:



Tous les documents transmis à l'acheteur doivent être rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français.



Seules les offres utilisant l'euro comme unité monétaire seront examinées

4. VOTRE DOSSIER DE CANDIDATURE:

Dossier de candidature

<p>Le candidat qui souhaite répondre à la présente consultation produit les éléments de candidature en complétant, par la personne dûment habilitée à engager le candidat, les documents joints au DCE dénommés :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ DC1 ➤ DC2 <p>Le candidat individuel ou chaque membre du groupement est néanmoins autorisé à remettre à l'Acheteur tout document jugé équivalent par les Taaf <u>reprenant l'intégralité des renseignements demandés le dossier de candidature simplifié et présentés ci-dessous</u> :</p> <p>Lettre de candidature – Désignation du candidat ou du membre du groupement</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> Identification complète du candidat ou de chaque membre du groupement (<i>Nom commercial, Dénomination sociale, Forme juridique, Nom et prénom du candidat personne physique ou du représentant de la personne morale, Fonction du représentant, n° SIRET, Capital Social, Adresse électronique, Téléphone, Adresse du siège social et le cas échéant de l'établissement, désignation de la qualité de micro, petite ou moyenne entreprise ou non</i>) </td><td style="width: 50%; padding: 5px;"> Renseignements à transmettre au plus tard par l'attributaire pressenti </td></tr> </table>	Identification complète du candidat ou de chaque membre du groupement (<i>Nom commercial, Dénomination sociale, Forme juridique, Nom et prénom du candidat personne physique ou du représentant de la personne morale, Fonction du représentant, n° SIRET, Capital Social, Adresse électronique, Téléphone, Adresse du siège social et le cas échéant de l'établissement, désignation de la qualité de micro, petite ou moyenne entreprise ou non</i>)	Renseignements à transmettre au plus tard par l'attributaire pressenti	<p>Observations</p>
Identification complète du candidat ou de chaque membre du groupement (<i>Nom commercial, Dénomination sociale, Forme juridique, Nom et prénom du candidat personne physique ou du représentant de la personne morale, Fonction du représentant, n° SIRET, Capital Social, Adresse électronique, Téléphone, Adresse du siège social et le cas échéant de l'établissement, désignation de la qualité de micro, petite ou moyenne entreprise ou non</i>)	Renseignements à transmettre au plus tard par l'attributaire pressenti		

⁶ Le protocole décrit constitue une recommandation. Son non-respect n'entraîne pas l'irrégularité de l'offre

	Répartition des prestations entre les membres du groupement le cas échéant	
Pouvoir de la personne habilitée à engager le candidat		
	Justificatif de la qualité de la personne habilitée à engager le candidat (Kbis et/ou délégation de pouvoir par exemple) Pouvoir du mandataire en cas de groupement	A joindre au dossier de candidature ou au plus tard par l'attributaire pressenti
Justification que le candidat n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L. 2141-11 notamment qu'il satisfait aux obligations concernant l'emploi des travailleurs handicapés définies aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail		
	Déclaration sur l'honneur	Case à cocher dans le DC1
Capacité économique et financière		
	Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles ⁷	Renseignements produits dans le DC2
	Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels (les garanties devront couvrir la nature et le montant des prestations exécutées dans le cadre du présent marché)	A joindre au dossier de candidature ou au plus tard par l'attributaire pressenti
Capacités techniques et professionnelles		
	Une liste des principales prestations effectuées ⁸ au cours des trois (3) dernières années indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé, qui se rapportent aux prestations objet du marché	Renseignements produits dans le DC2
	Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois (3) dernières années	Renseignements produits dans le DC2

5. VOTRE DOSSIER D'OFFRE⁹:

Dossier d'offre

Acte d'Engagement et son annexe n°1 : identité des co-traitants, le cas échéant, document complétés
Bordereau des prix unitaires valant DQE en format excel et .pdf: l'intégralité des références devra être renseignée.
Les candidats ne sont pas autorisés à modifier le conditionnement demandé au sein du BPU.
Mémoire technique : vous êtes invité à compléter et respecter le cadre du mémoire technique joint au DCE. A défaut, il vous est recommandé d'indiquer clairement et distinctement dans votre mémoire technique les

⁷ Les entreprises de créations récentes pourront indiquer la date de leur création dans l'encadré réservé pour le Chiffre d'Affaires et devront joindre le récépissé du dépôt de déclaration auprès du Centre de Formalité des Entreprises

⁸ Les prestations sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat. Les références de plus de trois (3) ans pourront être prises en compte

⁹ L'opérateur peut intégrer des liens hypertextes à sa candidature et/ou son offre mais les TAAF n'en tiendront pas compte pour l'analyse

parties correspondantes à chacun des sous-critères et éléments d'appréciations demandés à l'article 1 « Critère 1 Valeur Technique » de la Rubrique « Comment les Taaf analysent votre pli » du présent document.

La déclaration d'intégrité dûment complétée, datée et signée.

En cas d'absence de certaines pièces de l'offre, les Taaf se réservent la possibilité de régulariser ou non. En revanche, en cas d'absence totale de l'offre technique et/ou financière, l'offre ne pourra être régulariser.

La remise d'une offre consiste en une acceptation sans réserve des cahiers des clauses particulières (administratives et techniques) et de leurs annexes. Ces documents ne sont pas à remettre avec l'offre.

6. TRANSMETTRE VOTRE PLI :

Les plis devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des candidatures et des offres indiquées sur la page de garde du présent document.

Vous devez transmettre votre pli en une seule fois **exclusivement par voie dématérialisée** via le profil acheteur des Taaf accessible à l'adresse : <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.AccueilEntreprise>.

En revanche, la transmission des documents sur un support physique électronique (CD-ROM, clé USB...) et sur support papier n'est pas autorisée. Les documents ainsi transmis seront considérés comme irréguliers et éliminés.

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

Si un nouveau pli est envoyé par voie électronique par le même candidat et parvient à destination avant la date et l'heure limites de réception susvisées, celui-ci annule et remplace le pli précédent.

Un guide d'utilisation du profil acheteur et des films d'autoformation sont disponibles à cette URL : <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.EntrepriseGuide>

Les frais d'accès au réseau sont à votre charge.

Formats des documents : Lorsqu'un format n'est pas déjà imposé à l'article 4 ou 5, les documents de candidature et d'offres exigés seront transmis en format PDF.

Vous pouvez également transmettre des documents supplémentaires dans des formats réputés « largement disponibles » tels .doc, .ppt, dwg, jpg, png...

...



COMMENT LES TAAF ANALYSENT VOTRE PLI

Pour retenir l'offre économiquement la plus avantageuse, les Taaf analyseront votre pli comme suit :

Référence	Etape	Eléments d'analyse
1.	Les Taaf vérifient la complétude de votre pli de candidature	Documents à remettre du dossier candidature
2.	Les Taaf vérifient la situation juridique de votre entreprise	Aptitude à exercer l'activité professionnelle Pouvoirs Justification code du travail
3.	Les Taaf vérifient si votre entreprise dispose des capacités financières, techniques et professionnelles suffisantes,	Renseignements indiqués dans les pièces du dossier de candidature
Si votre candidature est recevable:		
4.	Les Taaf vérifient la complétude de votre pli d'offre	Documents à remettre du dossier offre
5.	Les Taaf vérifient la régularité de votre offre	Contenu du document du dossier offre Atteinte des exigences minimales du CCTP
Si votre offre est recevable		
6.	Les Taaf analysent votre offre	Notation des critères et sous-critères d'attribution

Les Taaf pourront cependant décider d'examiner les offres avant les candidatures. Dans un tel cas, seule la candidature de l'attributaire pressenti sera examinée. En cas d'irrecevabilité de la candidature de l'attributaire pressenti, la candidature du candidat classé second sera analysée et ainsi de suite.

1. CRITERE N°1 : VALEUR TECHNIQUE (60 POINTS)

N° et intitulé sous-critère	Pondération du sous-critère	Eléments d'appréciation exigés pour évaluer la qualité du sous-critère ¹⁰
SC1: Qualité et adéquation du matériel proposé	20 points	Description des caractéristiques et des performances des hydrophones -Appréciation et prise en compte du contexte et des enjeux par le candidat
SC2: Moyens humains mobilisés pour assurer la mission et expérience de l'équipe dédiée	20 points	Analyse des moyens humains affectés spécifiquement à l'accord-cadre permettant d'identifier clairement le domaine de compétence de chaque intervenant et l'expérience en pose d'hydrophones ou prestations similaires (qualifications, diplômes)

¹⁰ Seuls les critères et sous-critères renseignés dans le présent document seront évalués par l'Acheteur. Le candidat devra répondre à l'ensemble des éléments d'appréciation exigés pour évaluer la qualité des sous-critères, sous peine d'irrégularité.

SC3: Méthodologie proposée pour l'exécution de l'accord-cadre	20 points	Description de la méthodologie de travail mise en œuvre pour mener à bien la mission en réponse au Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) en particulier pour : La vérification de la fonctionnalité post-installation, le déploiement et récupération des hydrophones, l'analyse des données acoustiques enregistrées par les hydrophones et la modélisation de scénarios de réduction des impacts sonores liés au trafic maritime
---	-----------	---

2. CRITERE N°2: PRIX (30 POINTS)

Ce critère sera jugé à l'aune du	Montant total du Détail Quantitatif Estimatif
----------------------------------	---

3. CRITERE N°3: CRITERE ENVIRONNEMENTAL (10 POINTS)

Ce critère sera jugé à l'aune de	L'organisation mise en place et des actions concrètes pour réduire les impacts environnementaux proposées par le candidat
----------------------------------	---



INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES



Vous n'avez pas l'habitude des marchés publics ? Trouvez les réponses à vos questions dans le [guide très pratique de la dématérialisation des marchés publics](#).

ARTICLE 1 – MODE DE PASSATION

Marché de services passé en procédure adaptée en s'inspirant des articles L2123-1, R2123-1 et s du Code de la Commande Publique

La présente procédure d'achat est couverte par l'accord sur les marchés publics de l'OMC	<input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non
--	---

ARTICLE 2 – CONDITIONS DE PARTICIPATION A LA CONSULTATION ET A SON ATTRIBUTION

2.1. SELECTION DES CANDIDATURES

Ne seront pas admises :

- Les candidatures des personnes entrant dans les cas présentés aux articles L2141-1 à L2141-5 puis L2141-7 à L2141-11 et R2142-1 à R2142-27 du Code de la Commande Publique et/ou qui ne sont pas en règle au regard des articles L5212-1 à L5211-11 du Code du Travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés.
- Les candidatures qui ne présentent pas des capacités techniques, professionnelles et financières suffisantes

Les Taaf se réservent la possibilité d'appliquer les dispositions de l'article L2141-6 du Code de la Commande Publique (admission d'un candidat interdit de soumissionner pour motif d'intérêt général) et R2344-1 du Code de la Commande Publique (complément de candidature)

2.2. DOCUMENTS A PRODUIRE OBLIGATOIREEMENT PAR L'ATTRIBUTUAIRE¹¹

Les pièces prévues aux articles D. 8222-5 ou D. 8222-7 et D. 8222-8 du code du travail.

Si l'attributaire est établi en France, les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales.

Si l'attributaire est établi dans un Etat autre que la France, un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine. Lorsqu'un tel certificat n'est pas délivré par le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment, ou dans les Etats où un tel serment n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.

2.3. RECOMMANDATION SUR LE NOMMAGE DES FICHIERS

Lettre de candidature	LC_[N°_CONSULTATION]_[RAISON SOCIALE ENTREPRISE]
Déclaration du candidat	DC_[N°_CONSULTATION]_[RAISON SOCIALE ENTREPRISE]
Copie du jugement en cas de redressement judiciaire	RJ_[N°_CONSULTATION]_[RAISON SOCIALE ENTREPRISE]
Déclaration sur l'honneur cas d'exclusion	DH_[N°_CONSULTATION]_[RAISON SOCIALE ENTREPRISE]
Liste de références	REF_[N°_CONSULTATION]_[RAISON SOCIALE ENTREPRISE]
Indication effectifs moyens	EFF_[N°_CONSULTATION]_[RAISON SOCIALE ENTREPRISE]
Acte d'engagement	AE_[N°_CONSULTATION]_[RAISON SOCIALE ENTREPRISE]
Bordereau des Prix Unitaires	BPU_[N°_CONSULTATION]_[RAISON SOCIALE ENTREPRISE]
Mémoire technique ou méthodologique (ou note)	MEMO_[N°_CONSULTATION]_[RAISON SOCIALE ENTREPRISE]
Déclaration d'intégrité	DECLARATION_INTEGRITE_[N°_CONSULTATION]_[RAISON SOCIALE ENTREPRISE]

2.4 INFORMATIONS RELATIVE AU PROFIL ACHETEUR

Programmes malveillants: Vous devez vous assurer avant validation de votre envoi dématérialisé que vos fichiers sont exempts de virus ou tout autre fichiers malveillants

Copie de sauvegarde:

Vous pouvez transmettre en complément de votre offre dématérialisée une copie de sauvegarde sur support physique électronique. **Il ne s'agit pas d'une obligation.**



L'envoi dématérialisé est autorisé pour la copie de sauvegarde

Les Taaf ne peuvent accepter désormais que des **clé USB ou système électronique connectable par port USB**. La copie de sauvegarde doit respecter les exigences suivantes :

Etre reçue par les Taaf, à l'adresse mentionnée dans ce document avant la date limite de réception des offres. L'enveloppe fermée doit comporter l'étiquette disponible en annexe 3 avec la mention «COPIE DE SAUVEGARDE» ou faire apparaître les mêmes mentions.

¹¹ Si toutefois l'application demarches-simplifiées.fr n'est pas disponible

Cette enveloppe devra être remise soit par voie postale avec avis de réception soit remise en mains propres dans les locaux indiqués en page de garde.

Les formats des fichiers figurant dans la copie de sauvegarde sont identiques aux fichiers de l'offre dématérialisée. Le dossier contenant les fichiers sera structuré de la même manière¹².

Signature électronique:

Si vous choisissez de signer électroniquement votre pli, vous devez signer chaque document et non le seul dossier compressé.

Votre signature électronique doit respecter les exigences suivantes :

- Un format de signature XAdES, CAdES ou PadES ;
- Permettre la vérification en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.

Dans ce cas, le signataire indique la procédure permettant la vérification de la validité de la signature en fournissant notamment le lien sur lequel la signature peut être vérifiée, avec une notice d'explication de préférence en français.

Le signataire doit avoir le pouvoir d'engager votre société.

Vous devez utiliser un certificat de signature appartenant :

- soit à l'une des catégories de certificats figurant sur la liste de confiance française et accessible à l'adresse suivante : <http://references.modernisation.gouv.fr>
- soit à l'une des catégories de certificats délivrées par une autorité de certification, et figurant sur la liste de confiance d'un Etat-membre, telle qu'établie et mise à la disposition du public par voie électronique par la Commission Européenne à l'adresse suivante : http://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/eu_legislation/trusted_lists/index_en.htm
- soit à l'une des catégories de certificats délivrées par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répondent à des normes équivalentes à celles du référentiel général de sécurité (RGS).

ARTICLE 3 – VOS DEMARCHEΣ DURANT LA CONSULTATION

3.1. MODIFICATION DE DETAIL DU DCE

Les Taaf se réservent le droit d'apporter au plus tard **6 jours** avant la date limite pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

3.2. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES:

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires, les candidats pourront faire parvenir une demande écrite via la plate-forme de dématérialisation :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.AccueilEntreprise>.

à l'exclusion de tout autre moyen, dans un délai de **10 jours francs** au plus tard avant la date limite de réception des offres.

Ce délai ne prendra donc en compte ni le jour de la date de la demande ni le jour de la date limite de réception des offres.

Les réponses aux questions posées seront envoyées aux entreprises **6 jours francs** au plus tard avant la date limite de réception des offres. Ce délai ne prendra donc en compte ni le jour de la date d'envoi du courrier électronique portant information des candidats, ni le jour de la date limite de réception des offres.

ARTICLE 4 – ANALYSE DES PLIS - NEGOCIATION

4.1 ANALYSE

En cas d'égalité d'offres sur la note finale après pondération des critères, la meilleure note obtenue dans le critère à plus forte pondération prévaudra.

4.2. NEGOCIATION

Hormis dans le cas où, à l'issue de la consultation initiale, les Taaf choisiraient d'attribuer le marché, elles négocieront :

<input checked="" type="checkbox"/>	Avec les 3 meilleurs soumissionnaires sauf dans les cas où moins de 3 offres qui ne sont pas inappropriées au sens de l'article L2152-4 du Code de la Commande Publique ont été déposées dans les délais
-------------------------------------	--

Dans le cadre des négociations, les soumissionnaires seront consultés par voie dématérialisée ou pourront être convoqués dans les locaux des Taaf pour une audition.

Il est précisé que la date limite de réception des offres négociées ne pourra être inférieure à 48h. Les soumissionnaires participant à la négociation pourront transmettre leur proposition négociée par voie dématérialisée. En cas de transmission d'offre négociée, l'offre initiale n'est plus valable. Les Taaf pourront organiser un ou plusieurs tours de négociation.

La négociation pourra porter sur tous les éléments constituant l'offre.

¹² La copie de sauvegarde est ouverte :

1. Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée.

2. Lorsqu'une candidature ou une offre a été transmise par voie électronique et n'est pas parvenue dans les délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la copie de sauvegarde soit parvenue dans les délais.

ARTICLE 5 – PROCEDURES DE RECOURS

Instance chargée des procédures de recours et auprès de laquelle des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours :

Tribunal administratif- secrétariat du greffe 27, rue Félix Guyon – BP 2024- 97488 SAINT-DENIS CEDEX
Tel: 0262 92 43 60 Fax: 0262 92 43 62