

*Direction générale de l'aviation civile*

*Direction du Numérique*

## **Accord-cadre**

**Tierce maintenance applicative du système d'information  
financière (SIF) de la Direction de l'Aviation Civile s'appuyant  
sur le logiciel de gestion intégré SAP**

### **REGLEMENT DE CONSULTATION (RC)**

Procédure de passation : procédure avec négociation  
Numéro de consultation : DNUM-TMA SIF-2026

## **Phase candidature**

Date limite de remise des candidatures

**Le 26 mars 2026 à 16 heures**

## SOMMAIRE

<b>ARTICLE 1 – L'ACHETEUR</b>	3
<b>ARTICLE 2 – OBJET DE LA CONSULTATION</b>	3
2.1    Objet de l'accord-cadre	3
2.2    Code CPV	3
<b>ARTICLE 3 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION</b>	3
3.1    Décomposition en lots	3
3.2    Prestations attendues	4
3.3    Forme et étendue de l'accord-cadre	4
3.4    Durée de l'accord-cadre	4
3.5    Lieu d'exécution	5
3.6    Montant de l'accord-cadre	5
3.7    Variantes	5
3.8    Considérations sociales	5
3.9    Clause environnementale	5
3.10   Traitement de donnée à caractère personnel	5
3.11   Secret d'affaires	5
3.12   Dématérialisation de la procédure	6
<b>ARTICLE 4 – CONDITIONS DE PARTICIPATION</b>	6
4.1    Mode de passation	6
4.2    Types de contractants	6
4.3    Déroulement de la procédure	6
4.4    Echanges avec le candidat soumissionnaire	7
<b>ARTICLE 5 – DOCUMENTS DE CONSULTATION</b>	8
<b>ARTICLE 6 – MODIFICATION DU DOSSIER DE CONSULTATION</b>	8
<b>ARTICLE 7 – CONTENU DES CANDIDATURES</b>	8
7.1    Présentation des candidatures	8
7.2    Contenu de l'offre	10
<b>ARTICLE 8 – CRITERES DE JUGEMENT DES CANDIDATURES</b>	10
<b>ARTICLE 9 - INVITATION DES CANDIDATS SELECTIONNES</b>	11
<b>ARTICLE 10 – CONDITIONS DE DEPOT DES CANDIDATURES</b>	11
<b>ARTICLE 11 – PRESENTATION DES DOSSIERS</b>	12
<b>ARTICLE 12 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES</b>	13
<b>ARTICLE 13 – LITIGES</b>	13
<b>ARTICLE 14 – PARTICIPATION A LA CONSULTATION</b>	13
<b>ARTICLE 15 GUIDE POUR L'ELABORATION DU DOSSIER DE CANDIDATURE</b>	13

## ARTICLE 1 – L'ACHETEUR

L'acheteur de l'accord-cadre est :  
L'Etat

Ministère de l'Aménagement du Territoire et de la Décentralisation  
Direction Générale de l'Aviation Civile  
Direction du Numérique (DNUM)  
1 rue Georges Pelletier d'Oisy  
91200 Athis-Mons  
Tél : 01 69 84 60 01

## ARTICLE 2 – OBJET DE LA CONSULTATION

### 2.1 Objet de l'accord-cadre

Le présent accord-cadre a pour objet la tierce maintenance applicative du système d'informations financières (SIF) de la Direction Générale de l'Aviation Civile s'appuyant sur le progiciel de gestion intégré SAP.

L'objectif de cet accord-cadre est d'assurer le maintien en conditions opérationnelles, la pérennité et la conformité fonctionnelle et technique de la solution progicielle du SIF, afin de garantir la continuité de service, la sécurité et la performance du système existant.

À ce titre, le titulaire assure les prestations de maintenance corrective, préventive, évolutive et perfective relevant du périmètre de la maintenance applicative, dans les conditions définies par le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).

L'exécution de l'accord-cadre s'inscrit dans un contexte de transformation du système d'information financier de la DGAC, marqué par la préparation de la migration à l'horizon 2029 du système d'informations financières de la DGAC vers le système CHORUS cœur (application budgétaire et comptable de l'État) qui reposera sur SAP S/4HANA.

Le titulaire n'est pas en charge du pilotage global de ce projet de migration mais devra toutefois adapter ses prestations, son organisation et ses interventions afin de tenir compte des jalons de ce projet, des périodes de gel applicatif, des phases de tests et des exigences de compatibilité des évolutions du SIF avec le futur système cible, conformément aux dispositions du CCTP.

Suite à la migration et dans le cadre du décommissionnement de son système SAP, Il pourra également contribuer au projet d'archivage des informations financières de la DGAC qui ne seront pas reprises dans le système CHORUS. La DGAC restera seule maitre du choix du système d'archivage qui n'est pas encore arrêté.

### 2.2 Code CPV

Code CPV principal : 72267100

## ARTICLE 3 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION

### 3.1 Décomposition en lots

Sans objet

### 3.2 Prestations attendues

Les prestations attendues au titre du présent accord-cadre sont :

Prestation 1	Prise de connaissance et initialisation
Prestation 2	Maintenance courante
UO 2-1	Pilotage et contrôle qualité
UO 2-2	Maintenance préventive et corrective
UO 2-3	Maintenance perfective
Prestation 3	Maintenance Evolutive
Prestation 4	Transfert de compétences
Prestation 5	Prestations transverses / contextuelles
Prestation 6	Expertise
Prestation 7	Réversibilité

La description des prestations, des unités d'œuvres et leurs spécifications seront indiquées dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).

Dans le cadre de la période transitoire liée au déploiement du programme BACEA Chorus, le titulaire devra assurer une coordination étroite avec les équipes de la DGAC, suivre l'avancement des jalons communiqués et réaliser les analyses d'impact nécessaires sur le SIF.

Le titulaire pourra être sollicité pour la réalisation d'évolutions ou d'adaptations techniques, notamment d'interfaces, strictement dans le périmètre de la maintenance applicative, ainsi que des prestations contribuant au projet de migration Chorus et d'archivage des données financières. Ces dernières comprendront notamment l'étude et la réalisation des chaînes de traitement de données du SIF à nettoyer, transformer et reprendre dans le système Chorus ainsi que dans le système d'archivage. Le titulaire pourra également proposer une solution d'archivage à mettre en œuvre.

L'exécution de l'accord-cadre interviendra dans un contexte de transformation du système d'information financier de la DGAC, marqué notamment par le déploiement du programme Chorus et d'un futur système d'archivage. Le titulaire devra intégrer cette dimension dans l'organisation et la planification de ses prestations, tout en garantissant le maintien en conditions opérationnelles du SIF actuel.

Conformément à l'article R2122-7 du CCP, la personne publique se réserve, le cas échéant, la possibilité de passer des marchés pour la réalisation de prestations similaires au cours de la période d'exécution du présent accord-cadre.

### 3.3 Forme et étendue de l'accord-cadre

Le marché prendra la forme d'un accord-cadre répondant à la définition du 1° de l'article L2125-1 du code de la commande publique. L'accord-cadre est mono-attributaire. Il est exécuté par l'émission de bons de commande conformément aux articles R.2162-13 et 2162-14 du CCP.

### 3.4 Durée de l'accord-cadre

L'accord-cadre sera conclu pour une première période de validité de vingt-quatre (24) mois à compter de sa date de notification. Il pourra être reconduit tacitement, sans que ses caractéristiques soient modifiées, trois fois de suite, par période d'un an (12 mois). Sa durée maximale, périodes de reconduction incluses, sera ainsi de soixante (60) mois. Dans le cas d'une non-reconduction, l'acheteur notifie sa décision au titulaire avant la date de fin de validité de l'accord-cadre avec un préavis de 2 mois.

### **3.5 Lieu d'exécution**

Les prestations sont réalisées :

- dans les locaux de la DNUM à d'Athis-Mons (91200), 1 rue Georges Pelletier d'Oisy et/ou au siège de la DGAC, 50 Rue Henry Farman à Paris XVème
- dans les locaux du titulaire dans l'Union européenne

La langue utilisée pour l'ensemble des prestations est le français.

### **3.6 Montant de l'accord-cadre**

Les prestations faisant l'objet du marché seront réglées par application des prix forfaitaires et unitaires indiqués par le titulaire dans le bordereau des prix annexé à l'acte d'engagement.

Le montant de l'accord-cadre correspond au montant estimé des prestations réellement exécutées sur sa durée totale et dans la limite d'un montant maximum de 10 000 000 € HT.

Le montant maximum indiqué ne correspond pas à un engagement de commandes de la part de l'acheteur et est évalué à 2 fois le montant estimé de l'accord-cadre sur la durée globale.

La mention d'un montant maximum a pour objet d'assurer la conformité du présent accord-cadre à la jurisprudence de la Cour de Justice de l'Union Européenne, transposée à l'article R. 2162-4 du code de la commande publique. Le présent accord-cadre cessera automatiquement de produire ses effets lorsque ce montant maximum aura été atteint, quelle que soit la durée prévue initialement par l'acheteur.

### **3.7 Variantes**

Sans objet

### **3.8 Considérations sociales**

L'accord-cadre comporte une clause sociale qui est définie dans le CCAP

### **3.9 Clause environnementale**

L'accord-cadre comporte une clause environnementale qui est définie dans le CCAP.

Le candidat devra fournir le certificat de qualification environnemental ISO 14001 ou toute procédure mise en œuvre dans le cadre de la protection de l'environnement à l'appui de son mémoire environnemental.

### **3.10 Traitement de donnée à caractère personnel**

Protection des données à caractère personnel des candidats à la présente procédure

En application de l'article 13 du règlement (UE) 2016/679 du parlement européen et du conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (RGPD), le candidat est informé que des données à caractère personnel (notamment nom, prénom, adresse mail, données de connexion) collectées dans le cadre de la présente procédure de passation et dans le cadre de l'exécution du présent marché sont susceptibles de faire l'objet de traitement conformément aux dispositions prévues dans le CCAP.

### **3.11 Secret d'affaires**

L'acheteur se réserve la possibilité de recourir à l'expertise d'un tiers pour l'analyse des offres du présent accord-cadre. Le tiers est tenu à une obligation de confidentialité prévue par le marché dont il est titulaire. Par conséquent, le candidat est informé que ce tiers ne peut divulguer les données et informations couvertes par le secret des affaires dont il aurait connaissance pendant la durée d'exécution de ses prestations.

Ce tiers a l'obligation de mettre en œuvre l'ensemble des moyens nécessaires afin de réduire les risques de divulgation, notamment au moyen d'engagements de confidentialité individuels, de cloisonnement organisationnel et de paramétrage des droits d'accès. Cette obligation ne prend pas fin à l'issue du marché entre l'acheteur et ce tiers.

### 3.12 Dématérialisation de la procédure

La présente procédure a fait l'objet d'une dématérialisation en application de l'article L2132-2 du CCP.

Les offres, transmises par voie électronique ou envoyées sur support physique électronique (copie de sauvegarde), sont signées par l'opérateur économique, au moyen d'un certificat de signature électronique, qui garantit notamment l'identification du candidat, conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique.

#### **Recommandations propres aux dossiers déposés sous forme dématérialisée :**

##### 1. Format des fichiers

Il est demandé aux candidats de respecter les recommandations suivantes :

- Ne pas utiliser certains formats peu sûrs, notamment les «exe » et les «bat» ;
- Ne pas utiliser certains outils peu sûrs, notamment les "macros" ;
- Faire en sorte que la candidature ne soit pas trop volumineuse.

Les formats et outils mentionnés ci-dessus sont notamment susceptibles de contenir des virus dont les conséquences sur la candidature sont précisées au point 2 ci-dessous. De plus, le caractère volumineux des fichiers est de nature à accroître le délai de transmission des offres et engendre ainsi un risque de réception hors délai.

##### 2. Anti-virus

Tout fichier constitutif des offres devra être traité préalablement par le candidat par un anti-virus. Lorsqu'elles ne sont pas accompagnées d'une copie de sauvegarde, les offres transmises par voie électronique et dans lesquelles un virus est détecté par le pouvoir adjudicateur sont réputées n'avoir jamais été reçues et le candidat concerné en est informé.

**Lorsqu'elles sont accompagnées d'une copie de sauvegarde**, les offres transmises par voie électronique et dans lesquelles un virus est détecté par le pouvoir adjudicateur donnent lieu à l'ouverture de la copie de sauvegarde.

##### 3. Lisibilité

Dans l'hypothèse où le candidat prévoit d'insérer dans l'enveloppe électronique relative aux offres des documents autres que ceux fournis par la DGAC, il doit les scanner le cas échéant avec une définition suffisante garantissant leur lisibilité.

## **ARTICLE 4 – CONDITIONS DE PARTICIPATION**

### 4.1 Mode de passation

Le présent accord-cadre est passé selon la procédure avec négociation en application des articles L2124-3, R2124-3, R2144-8 & 9, R2161-6 et suivants du code de la commande publique.

### 4.2 Types de contractants

Il est strictement interdit de présenter une candidature à la fois en qualité de candidat individuel et membre d'un groupement d'opérateurs économiques. Le soumissionnaire pourra présenter, lors de sa candidature, l'ensemble des sous-traitants ainsi que les prestations dévolues. Le groupement d'opérateurs économiques devra être constitué lors de la remise de la candidature et le mandataire expressément nommé, s'il y a lieu.

### 4.3 Déroulement de la procédure

Il s'agit d'une procédure avec négociation. Seuls les candidats sélectionnés par l'acheteur sont autorisés à soumissionner. La procédure se décompose en deux phases, à savoir :

## **A – sélection des candidatures**

Les candidats sont invités à déposer leur dossier de candidature selon les modalités définies au présent règlement de consultation et retranscrites dans l'avis d'appel public à la concurrence. Les candidatures reçues feront l'objet d'une analyse selon les critères de sélection indiqués ci-dessous. La présente consultation est organisée selon les étapes suivantes :

- Publication de l'avis paru au BOAMP et au JOUE
- Remise des candidatures
- Analyse des candidatures,
- Présélection des candidatures sur des critères prévus dans ce règlement de consultation
- Les entreprises sélectionnées seront invitées à présenter une offre

## **B - Phase offres**

Au terme de la phase de candidatures, le nombre minimum des candidats qui seront admis à présenter une offre, conformément aux dispositions des articles R2142-15 et suivants du CCP, est de 5.

Les candidats sélectionnés pourront télécharger les documents du marché sur le site prévu dans la lettre d'invitation. Les modalités de remise des offres seront précisées dans le règlement de consultation au stade des offres. L'analyse des offres par l'acheteur déterminera le candidat attributaire de l'accord-cadre.

### **4.4 Echanges avec le candidat soumissionnaire**

Pendant toute la procédure de passation, quelque ce soit le mode de dépôt des offres, les communications de l'acheteur aux candidats (demandes de compléments de pièces ou de production de pièces administratives, lettres d'invitation à déposer les offres) sont uniquement envoyées via la plateforme PLACE.

- via la plateforme : <http://www.marches-publics.gouv.fr>
- via l'adresse fonctionnelle : [pmi-dgac.dnum-bf@aviation-civile.gouv.fr](mailto:pmi-dgac.dnum-bf@aviation-civile.gouv.fr)

### **1- Mode de transmission des plis**

Les candidats ou soumissionnaires sont invités à :

- tester la configuration de leur poste de travail,
- répondre à une consultation test,

afin de s'assurer du bon fonctionnement de l'environnement informatique.

Ils doivent également prévoir le temps nécessaire pour que le dépôt soit effectif dans le délai fixé par l'acheteur, notamment pour des fichiers volumineux et/ou si le réseau a un faible débit. Attention

- les plis dont le téléchargement a commencé avant la date et l'heure limite mais s'est achevé hors délai sont éliminés par l'acheteur,
- la plate-forme déconnecte automatiquement l'utilisateur en cas d'inactivité supérieure à trente (30) minutes.

### **2- Format des fichiers transmis**

**Taille maximum des fichiers** : la taille de chaque fichier déposé sur la plateforme Place par les entreprises ne peut excéder 1 Gigaoctet (Go)

En cas de dépassement, il est demandé aux candidats ou soumissionnaires de faire un dépôt supplémentaire et d'en avertir l'acheteur en fournissant les preuves de dépôt délivrées par la plateforme ou tout autre moyen permettant de donner date certaine à la remise des documents.

## ARTICLE 5 – DOCUMENTS DE CONSULTATION

Le dossier de consultation comprend les documents suivants :

- Le présent règlement de consultation
- Le guide de réponse

Ces documents en phase candidature sont mis à la disposition des candidats sur la plateforme PLACE. Les candidats qui souhaitent obtenir des renseignements complémentaires devront adresser leur requête, via cette plateforme, au plus tard **10 jours** avant la date limite de remise des candidatures. Aucun renseignement ne sera fourni par téléphone.

## ARTICLE 6 – MODIFICATION DU DOSSIER DE CONSULTATION

L'acheteur se réserve le droit d'apporter au plus tard **six (6) jours** calendaires avant la date limite de remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Le candidat devra alors répondre à la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si le représentant du pouvoir adjudicateur considère qu'il y a lieu, compte tenu des modifications apportées et du moment auquel elles ont été transmises au candidat, de repousser la date limite de réception de l'offre, il en avise le soumissionnaire. Seuls les opérateurs économiques ayant téléchargés les documents de la consultation, après identification, sont informés des éventuelles modifications qui y seront apportées.

## ARTICLE 7 – CONTENU DES CANDIDATURES

Le candidat devra fournir les documents quant aux conditions d'accès à la commande publique visés à l'article R.2143-3 du CCP et les renseignements nécessaires permettant d'évaluer ses capacités professionnelles, techniques et financières, à exécuter les prestations relatives au présent accord-cadre.

### 7.1 Présentation des candidatures

Les candidats devront également démontrer leur capacité à assurer une maintenance applicative dans un environnement en évolution, incluant la prise en compte d'un programme externe de migration SAP S/4HANA sans en assurer le pilotage.

En vertu du décret n° 2014-1097 du 26 septembre 2014 portant mesures de simplification applicable aux marchés publics quant à la constitution des dossiers de candidature, les candidats sont dispensés de fournir les documents justificatifs de la candidature (références, effectifs, certificats de qualification professionnelles, CV) dans les 2 cas suivants :

- 1) La personne publique a la possibilité d'obtenir directement les renseignements ou documents justificatifs par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, accessibles gratuitement.

**Dans ce cas, le candidat doit fournir l'ensemble des informations nécessaires à la consultation des outils numériques.**

- 2) La personne publique autorise les candidats à ne présenter qu'une seule fois les informations nécessaires à la validation de leur candidature à plusieurs marchés, sous réserve, le cas échéant,



de leur mise à jour. Dans ce cas, le candidat a déjà fourni lors d'un marché similaire les justifications quant à ses qualités et capacités.

En dehors de ces cas, les candidats auront à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

- Imprimé DC1(\*) ou lettre de candidature comportant les mêmes informations, complété, daté et signé,
- Imprimé DC2(\*) ou tout autre document dûment complété, daté, signé comportant le nom et la qualité du signataire habilité à engager le candidat.

La signature électronique doit être détenue par une personne habilitée à engager le candidat.

- Les informations demandées dans le guide de réponse en respectant le cadre défini (voir à article 15).
- Si le candidat est en redressement judiciaire, produire une copie du ou des jugements prononcés à cet effet ainsi que la preuve de poursuite de son activité couvrant la période correspondante à la durée de l'accord-cadre.
- Tous documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée à engager le candidat tel que, le cas échéant, les délégations de pouvoir associées.

### **En cas de groupement**

Le candidat peut se présenter seul. Peuvent faire acte de candidature des entreprises en groupement. Les candidatures et les offres sont présentées soit par l'ensemble des membres du groupement, soit par un mandataire qui justifie des habilitations nécessaires pour représenter les autres membres du groupement.

Le candidat joindra pour chaque membre du groupement l'intégralité des pièces et justificatifs susmentionnés (hormis la lettre de candidature ou le DC1 qui est unique pour l'ensemble du groupement). Le mandataire assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement. L'acheteur public n'autorise pas le candidat à présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- En qualité de candidat individuel et de membre d'un groupement.
- En qualité de membre de plusieurs groupements

Si le candidat s'appuie sur d'autres opérateurs économiques, il produit une déclaration écrite de ces opérateurs apportant la preuve de la mise à disposition de leurs capacités professionnelles, techniques et financières dans le cadre de l'exécution de l'accord-cadre.

### **En cas de sous-traitance**

Le candidat qui envisage dès la remise de son offre ou en cours d'exécution de l'accord-cadre de sous-traiter une partie des prestations, il devra obligatoirement fournir le DC4 dûment complété, daté et signé des deux parties (candidat et sous-traitant envisagé) ainsi que les éléments permettant de juger des capacités professionnelles, techniques et financières du sous-traitant au regard des prestations qu'il aura à assurer pour l'exécution de l'accord-cadre.

Ces éléments seront de même nature que ceux fournis pour le candidat lui-même. Devront notamment être clairement indiquées :

- L'identification du candidat,
- L'identification du sous-traitant,
- La nature et le montant des prestations sous-traitées (conformément à l'article 1er de la loi n°75-1334 du 31 décembre 1975 relative à la sous-traitance, seule une partie des prestations peut être sous-traitée),
- Les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et les modalités de règlement,

- Les capacités du sous-traitant. A ce titre, le candidat doit fournir pour chacun de ses sous-traitants, les éléments demandés par le pouvoir adjudicateur à l'article 9.1 du présent document (références, capacités techniques et financières)
- Les attestations sur l'honneur du sous-traitant (interdiction de soumissionner, obligations fiscales et sociales, conformité à la réglementation du code du travail),
- Le cas échéant, les mentions nécessaires à la cession ou au nantissement de créance.
- Une déclaration du sous-traitant datée et signée indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics,
- Un RIB du sous-traitant, si le montant des prestations lui incombant est égal ou supérieur à 600 € TTC.

Pour le format électronique :

(\*) : Les formulaires DC1 et DC2 utilisés dans le cadre de cette procédure sont disponibles sur Internet à l'adresse suivante :

<http://www.economie.gouv.fr/daj/marches-publics>

En cas d'utilisation du DUME, les candidats remplissent :

- La partie IV A1 aptitude : compléter avec le registre professionnel ou le registre du commerce
- La partie IV B1a, 2a, le chiffre d'affaires annuel général pour les trois derniers exercices et le chiffre d'affaires spécifique dans le domaine d'activité couvert par le marché.
- La partie IVC1b, C7, C8, C10 : les services principaux de même nature réalisés sur les trois dernières années, les titres d'études et professionnels, les effectifs moyens annuels et le nombre de cadres pendant les trois dernières années.

***N.B Si le candidat décide de sous-traiter une partie de l'accord-cadre, il doit remplir un DUME distinct pour ce sous-traitant.***

## 7.2 Contenu de l'offre

Les candidats retenus à l'issue de l'analyse de dossier de candidature devront présenter à l'appui de leur offre les documents qui seront indiqués dans le règlement de consultation (offre).

## ARTICLE 8 – CRITERES DE JUGEMENT DES CANDIDATURES

Les candidatures dont les capacités techniques, professionnelles et financières sont estimées inadéquates par rapport à l'objet de l'accord cadre ou insuffisantes seront déclarées irrecevables et éliminées.

Dans le cas où l'acheteur constatera que le dossier de candidature est incomplet, il se réserve la faculté de solliciter le ou les candidats concernés (art. R2144.6 du CCP) afin que les pièces manquantes soient transmises dans un délai de **cinq jours francs** à compter de la réception de la demande. Au vu des pièces et renseignements demandés, les candidatures demeurées incomplètes à la suite d'une requête de compléments seront éliminées. Les critères de jugement appliqués dans le cadre de la consultation sont les suivants

N°	Critère	Pondération
1	Respect du guide de réponse, clarté et précision de la candidature	10%
2	Capacités techniques et professionnelles (réponses aux questions 3 à 8 du guide de réponse)	70%
3	Capacité économique et financière (question 2) :	20%

## ARTICLE 9 - INVITATION DES CANDIDATS SELECTIONNES

A l'issue de la sélection des candidatures et en vertu des articles R2144-8 et suivants du CCP, les candidats retenus pour la phase offre seront destinataires d'une invitation qui comprendra au minimum les informations suivantes :

- La référence de l'avis d'appel à candidatures publié
- La date limite de réception des offres
- L'adresse à laquelle les offres doivent être transmises
- Le lien ainsi que le code pour le téléchargement des documents de la consultation via la plateforme PLACE

Les candidats non retenus seront destinataires d'un courrier de rejet.

## ARTICLE 10 – CONDITIONS DE DEPOT DES CANDIDATURES

Le candidat transmet leur dossier **obligatoirement** par voie électronique sur le site

<https://www.marchespublics.gouv.fr>

Un message indiquant que l'opération de dépôt de la candidature a été réalisée avec succès leur est transmis, puis un accusé de réception par courrier électronique donnant à leur dépôt une date certaine.

L'attention de candidat est appelée sur le fait qu'aucun envoi électronique sous une autre forme que celle prévue au présent règlement de la consultation ne sera accepté. Le dépôt par voie électronique ouvre la possibilité de déposer une copie physique (support papier ou support physique électronique) de sauvegarde.

Le candidat qui effectue à la fois une transmission électronique et une transmission sur support physique électronique ou sur support papier à titre de copie de sauvegarde doit faire parvenir dans les délais impartis pour la remise des candidatures. Cette copie de sauvegarde, placée dans un pli scellé, comporte obligatoirement la mention lisible « COPIE DE SAUVEGARDE ». La copie de sauvegarde adressée à :

DIRECTION GÉNÉRALE DE L'AVIATION CIVILE  
Direction du numérique  
(Consultation DNUM-TMA SIF-2026)  
1 rue Georges Pelletier d'Oisy  
91200 Athis-Mons

- Soit par lettre recommandée, avec accusé de réception postal ;
- Soit par porteur : en ce cas, le pli est remis au pôle marchés contre un récépissé de dépôt.

Il devra obligatoirement solliciter l'une des personnes suivantes :

- Mme Brigitte NGOMA	pièce 103 bis (poste 60.13)
- Mme Laurette JOSEPH	pièce 103 bis (poste 61.48)
- Mme Sylvianne GOBALOU	pièce 103 (poste 61.15)
- M. Patrick MOTTE	pièce 108 (poste 60.04)
- M. Patrice CLODORE	pièce 104 (07.61.26.09.38)

- Soit par tout moyen permettant de donner date certaine à la réception.

Jours et horaires de réception du Pôle marchés : du lundi au vendredi inclus (à l'exception des jours fériés),  
de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00.

**Date limite de réception des candidatures :**

La date et l'heure limites de réception sont fixées au :

**Le 26 mars 2026 à 16 h 00**

La copie de sauvegarde qui parviendrait après la date et l'heure limites fixées ci-dessus, ne sera pas retenue et renvoyée à son auteur. Le candidat doit assumer les risques inhérents au délai d'acheminement postal ou par coursier, cela d'autant qu'ils disposent de la faculté de remettre directement sa copie de sauvegarde au service.

**ARTICLE 11 – PRESENTATION DES DOSSIERS**

La candidature devra être rédigée en français et présentée uniquement sous format électronique. Tous les documents pour lesquels une signature du candidat est exigée, la signature électronique doit émaner d'une personne habilitée à engager le candidat c'est-à-dire :

- Le représentant légal du candidat ;
- Ou toute autre personne bénéficiant d'une délégation de pouvoir ou de signature établie par le représentant légal du candidat.

Les documents transmis par voie électronique, sont 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 et en vertu de l'article R2182-3](#), le candidat doit respecter les conditions relatives :

**LES EXIGENCES RELATIVES AUX CERTIFICATS DE SIGNATURE DU SIGNATAIRE :**

Le certificat de signature du signataire respecte au moins le niveau de sécurité préconisé.

**1er cas : Certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance**

Le certificat de signature est émis par une autorité de certification mentionnée dans l'une des listes de confiance suivantes :

- [www.references.modernisation.gouv.fr](http://www.references.modernisation.gouv.fr)
- [http://ec.europa.eu/information\\_society/policy/esignature/eu\\_legislation/trusted\\_lists/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/eu_legislation/trusted_lists/index_en.htm)
- <http://www.industrie.gouv.fr/tic/certificats>

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

**2ème cas : Le certificat est délivré par une autorité de certification française ou étrangère**

Le candidat utilise le dispositif de création de signature électronique de son choix.

Lorsque le candidat utilise un autre outil de signature que celui proposé sur PLACE, il doit respecter les deux obligations suivantes :

- 1) Produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES ;
- 2) 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.

## **RAPPEL GENERAL**

Un zip signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément. Une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut remplacer la signature électronique.

## **ARTICLE 12 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES**

Au plus tard dix (10) jours avant la date limite de réception de l'offre, le candidat peut demander toutes les précisions qu'ils jugent utiles à l'établissement de leur offre. Le pouvoir adjudicateur jugera s'il est utile ou non pour la consultation d'y répondre. Les demandes de précisions seront effectuées par :

- Courriel via le site [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)
- Mail à l'adresse suivante : [pmi-dgac.dnum-bf@aviation-civile.gouv.fr](mailto:pmi-dgac.dnum-bf@aviation-civile.gouv.fr)

## **ARTICLE 13 – LITIGES**

L'acheteur et le titulaire s'efforceront de régler à l'amiable tout différend éventuel relatif à l'interprétation des stipulations de l'accord-cadre. En cas de litige survenant lors de la phase candidature de l'accord-cadre et qui n'aurait pu être réglé dans le cadre des dispositions de l'article 55 du CCAG-TIC, les deux parties entendent le soumettre à la juridiction administrative de Versailles, seule compétente.

Tribunal administratif de Versailles  
56, avenue de Saint-Cloud  
78011 Versailles  
Téléphone (+33) 1 39 20 54 00  
Fax (+33) 1 39 20 54 87  
Courriel : [greffe.ta-versailles@juradm.fr](mailto:greffe.ta-versailles@juradm.fr)

## **ARTICLE 14 – PARTICIPATION A LA CONSULTATION**

La participation à cette consultation vaut acceptation sans restriction du présent règlement. Aucun élément constitutif de la candidature ne doit être en contradiction avec ces textes.

## **ARTICLE 15 GUIDE POUR L'ELABORATION DU DOSSIER DE CANDIDATURE**

Un guide de réponse a été défini, à toutes fins utiles pour permettre aux candidats d'élaborer la phase rédactionnelle de leur candidature. Il est demandé aux acteurs économiques susceptibles d'adhérer à la consultation de bien vouloir s'appuyer sur ce guide. Le candidat y trouvera l'ensemble des éléments permettant de structurer les réponses en signalant les points susceptibles de mieux faire ressortir la valeur de leur candidature.

Ce document est composé d'une présentation succincte du système d'informations financières de (SIF) de la DGAC.

---

**FIN DU DOCUMENT**

---