



## **RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC) (PHASE CANDIDATURE)**

**Attention : réponse électronique obligatoire. Tout pli papier sera irrégulier, en dehors de la copie de sauvegarde éventuelle.**

### **SYSTÈME D'ACQUISITION DYNAMIQUE**

**LOCATION D'AVIONS CERTIFIÉS, AVEC ÉQUIPAGE, DANS LE CADRE DE LA  
FORMATION, DE L'ENTRAÎNEMENT ET DE LA PRÉPARATION  
OPÉRATIONNELLE DU PERSONNEL PARACHUTISTE DU MINISTÈRE DES  
ARMÉES**

**Procédure n°DAF\_2024\_000776**

### **RÉCEPTION DES CANDIDATURES INITIALES**

**16/09/2024 A 10H00.00<sup>(1)</sup> HEURE DE PARIS**

Au-delà de cette date, le système reste ouvert à tout opérateur économique souhaitant déposer une candidature satisfaisant aux critères de sélection de candidature.

---

<sup>(1)</sup> Conformément à la jurisprudence constante du conseil d'état (28 décembre 2018, Société Numéricâble, n° 1803328, 30 avril 2013 n° 1302547), le respect des dates et horaires de l'ensemble des pièces et documents du dossier doit avoir été effectué avant 09h59.59. Un début de téléchargement ou une partie du téléchargement réalisé à 10h00.00 est hors délai.

# SOMMAIRE

<b>ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONSULTATION .....</b>	<b>4</b>
1.1 Objet du présent règlement de la consultation .....	4
1.2 Technique d'achat : le système d'acquisition dynamique (SAD) et ses marchés spécifiques (MS) 4	
1.2.1 Le système d'acquisition dynamique (SAD) .....	4
1.2.2 Les marchés spécifiques (MS) issus du SAD.....	4
1.3 Identification des parties .....	5
1.3.1 L'acheteur .....	5
1.3.2 Le candidat .....	5
<b>ARTICLE 2 - CONTEXTE, DURÉE ET MONTANT DU SAD .....</b>	<b>5</b>
2.1 Contexte.....	5
2.2 Durée de validité du SAD.....	6
2.3 Montant du SAD.....	6
<b>ARTICLE 3 - CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION .....</b>	<b>6</b>
3.1 Modification du dossier de consultation .....	6
3.2 Demande de renseignements complémentaires pour la remise électronique des plis.....	7
<b>ARTICLE 4 - PRÉSENTATION DE LA CANDIDATURE .....</b>	<b>7</b>
4.1 Modalités de candidature .....	7
4.2 Composition de la candidature .....	8
4.2.1 Candidature sous forme de déclaration simplifiée (eDUME).....	8
4.2.2 Candidature hors déclaration simplifiée .....	9
4.3 Rédaction des documents .....	10
4.4 Traitement des pièces de la candidature absentes ou incomplètes.....	10
4.5 Admission dans le système d'acquisition dynamique.....	10
4.6 Non admission dans le système d'acquisition dynamique.....	10
<b>ARTICLE 5 - DATE LIMITE DE RÉCEPTION DES CANDIDATURES .....</b>	<b>11</b>
<b>ARTICLE 6 - CONDITIONS D'ENVOI DES CANDIDATURES.....</b>	<b>11</b>
6.1 Mode de transmission.....	11
6.2 Aide.....	11
6.3 Annuaire fournisseur et espace de stockage numérique.....	11
6.4 Déroulement de la procédure de transmission de la candidature.....	12
6.5 Copie de sauvegarde .....	12
6.5.1 Cas d'ouverture de la copie de sauvegarde.....	13
6.5.2 Absence d'ouverture de la copie de sauvegarde.....	13
6.6 Horodatage des plis.....	13
<b>ARTICLE 7 - GROUPEMENTS D'ENTREPRISES .....</b>	<b>14</b>
<b>ARTICLE 8 - ORGANISATION DE LA CONSULTATION DES MARCHÉS SPÉCIFIQUES, MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT DU SAD.....</b>	<b>15</b>
8.1 Descriptif (sommaire) de la prestation des futurs MS.....	15
8.2 Candidatures ultérieures.....	15
8.3 Gestion des candidatures .....	16
8.3.1 Actualisation des candidatures.....	16
8.3.2 Retrait d'un candidat.....	16
8.4 Invitation à soumissionner .....	16
8.5 Délai de réponse .....	16
8.6 Modalités de remise des offres.....	16

8.7	Documents à produire au titre de l'offre.....	16
8.8	Critères de sélection des offres.....	17
8.9	Délai de validité des offres .....	17
8.10	Modalités d'attribution .....	17
8.10.1	<i>Dispositions générales</i> .....	17
8.10.2	<i>Fourniture des documents exigibles dans le cadre de la commande publique</i> .....	17
8.11	Durée des marchés spécifiques.....	17
<b>ARTICLE 9 - UNITE MONÉTAIRE UTILISÉE.....</b>		<b>17</b>
<b>ARTICLE 10 - PROCÉDURES DE RECOURS.....</b>		<b>17</b>

Annexe 1 : liste des contrats actuels

Annexe 2 : attestation sur l'honneur (formulaire type)

## ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONSULTATION

### 1.1 *Objet du présent règlement de la consultation*

Le présent règlement de consultation (RC) a pour objet de :

- décrire les modalités de la consultation et la forme contractuelle prévue ;
- détailler le contenu des candidatures, leur présentation et les modalités de leur remise ;
- préciser les modalités d'appréciation des candidatures.

La participation à la mise en concurrence vaut acceptation, sans restriction, des dispositions du présent RC, dont seul l'exemplaire original, détenu par l'Administration, fait foi.

Le candidat est tenu de déposer un pli dans le respect des exigences du présent RC.

### 1.2 *Technique d'achat : le système d'acquisition dynamique (SAD) et ses marchés spécifiques (MS)*

#### 1.2.1 Le système d'acquisition dynamique (SAD)

Le système d'acquisition dynamique (SAD) est passé en application des articles L. 2125-1-4°, R. 2162-37 à R. 2162-51 du Livre I du code de la commande publique (CCP).

Un SAD, sans être un marché en tant que tel, est une technique d'achat entièrement dématérialisée qui permet aux opérateurs économiques, admis à participer au SAD, d'être mis en concurrence au fur et à mesure des besoins en vue de l'attribution de marchés publics appelés marchés spécifiques (MS). En d'autres termes, tout au long de la durée de validité du SAD, tout opérateur peut candidater pour y être admis. Une fois admis, l'opérateur est informé directement des MS à venir et peut y soumissionner.

#### 1.2.2 Les marchés spécifiques (MS) issus du SAD

Le SAD donnera lieu à la passation de MS au fur et à mesure des besoins exprimés dans les conditions fixées aux articles R. 2162-49 à R. 2162-51 du CCP.

L'organisation des consultations des MS est précisée à l'article 8 du présent RC.

Seuls les candidats retenus au titre du SAD seront invités à télécharger le dossier de consultation des entreprises (DCE) afin de pouvoir présenter leur offre dans le cadre des MS.

Chaque MS sera établi entre le titulaire et le représentant du pouvoir adjudicateur (RPA).

Les MS pourront être notifiés jusqu'au dernier jour de validité du SAD.

Les candidats sélectionnés doivent répondre aux MS compatibles avec leur capacité de réaliser les prestations demandées. Dans l'éventualité où le candidat n'est pas en mesure de répondre à une consultation, il doit en faire part au RPA et fournir les motifs de son désistement. En l'absence de motif sérieux, le RPA se réserve le droit d'exclure un candidat du SAD dans les conditions fixées à l'article 8.3.2. du RC.

Le cahier des clauses administratives générales des marchés publics de fournitures courantes et prestations de service (CCAG/FCS) est applicable aux marchés spécifiques issus de la présente procédure. Le document peut être téléchargé à l'adresse suivante : [www.legifrance.gouv.fr](http://www.legifrance.gouv.fr).

### **1.3 Identification des parties**

#### **1.3.1 L'acheteur**

L'acheteur est la personne qui conclut le marché avec le titulaire. Au titre du présent SAD, il s'agit du directeur de la plate-forme affrètement et transport (PFAT) de Villacoublay. Ce dernier agit en qualité de pouvoir adjudicateur au sens de l'article L. 1211-1 du CCP. Seul le directeur de la PFAT, bénéficiant d'une délégation officielle de la République française comme RPA, est habilité à engager l'Administration. À ce titre, il assure les formalités suivantes :

- lancement du SAD ;
- sélection des candidatures ;
- lancement des MS ;
- décision de non-reconduction ;
- établissement des modifications ;
- suivi administratif et financier ;
- règlement des litiges.

L'adresse est la suivante :

**PLATE-FORME AFFRÈTEMENT ET TRANSPORT**  
**DIVISION ACHATS/BUREAU AFFRÈTEMENT ET TRANSPORT N°3**  
Base aérienne 107  
Route de Gisy  
78129 VÉLIZY VILLACOUBLAY

#### **1.3.2 Le candidat**

Le candidat est l'opérateur économique qui candidate à la consultation. En cas de groupement d'opérateurs économiques (GOE), le candidat désigne le groupement, représenté, le cas échéant, par son mandataire.

Le candidat désigne une ou plusieurs personnes physiques, habilitées à le représenter auprès de l'acheteur, pour les besoins de l'exécution du SAD. Cet/ces interlocuteur(s) est/sont désigné(s) dans le dossier de candidature présenté. Le titulaire est tenu d'informer, sans délai, l'acheteur de toute modification d'interlocuteur désigné.

## **ARTICLE 2 - CONTEXTE, DURÉE ET MONTANT DU SAD**

### **2.1 Contexte**

Le SAD porte sur la location d'avions certifiés, avec équipage, dans le cadre de la formation, de l'entraînement et de la préparation opérationnelle du personnel parachutiste du ministère des Armées.

La procédure d'achat et les marchés y afférents sont destinés aux unités parachutistes et aux commandos. Le personnel concerné est répertorié ci-après :

- parachutistes ;
- chuteurs opérationnels ;
- pilotes tandem ;
- moniteurs parachutistes ;
- instructeurs ;
- largueurs et chefs-largueurs.

Il s'agit également de mener des expérimentations relatives aux équipements parachutistes et aux matériels liés à la mise à terre.

Les sauts opérés à partir des vecteurs loués ont pour objectif de mener les activités suivantes :

- sauts par ouverture automatique (SOA) en individuel ;
- sauts par ouverture commandée retardée (SOCR) en individuel ou en équipe ;
- SOCR à grande hauteur et à très grande hauteur (SOGH et SOTGH) en individuel ou en équipe.

## **2.2 Durée de validité du SAD**

Le SAD prend effet à compter de la date d'admission du premier candidat pour une durée de douze (12) mois. Il est reconductible tacitement par période de douze (12) mois, dans la limite de trois (3) reconductions sans que sa durée totale ne puisse excéder quarante-huit (48) mois.

En cas de non reconduction du SAD, l'acheteur transmet sa décision de non-reconduction aux candidats admis au SAD, au plus tard soixante (60) jours précédant la date anniversaire d'admission du premier fournisseur.

## **2.3 Montant du SAD**

Le montant maximum de l'ensemble des MS passés au titre du SAD est estimé à 70 000 000,00 € HT sur la durée totale de leur exécution. Ce montant ne tient pas compte des redevances aéronautiques, des taxes aéroportuaires, de l'assistance en escale et de l'avitaillement en carburant de l'aéronef.

# **ARTICLE 3 - CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION**

Le dossier de consultation est constitué uniquement du présent RC.

Aucun dossier de consultation en version papier ou support physique électronique ne sera fourni. Le dossier de consultation est disponible immédiatement et gratuitement à l'adresse électronique suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Référence de la procédure sur la plateforme des achats de l'Etat (PLACE) : <b>DAF_2024_000776</b> .
---

Le RPA ne saurait être engagé par des documents non téléchargés sur PLACE. Les candidats sont invités, pour télécharger le dossier de consultation, à s'identifier sur la plateforme. En cas de téléchargement anonyme, ou d'informations erronées dans le formulaire d'authentification, ils ne seront pas informés des éventuelles modifications de la consultation (modifications de dates, rectificatifs ou compléments de dossiers...).

## **3.1 Modification du dossier de consultation**

Le RPA se réserve le droit d'apporter, au plus tard six (6) jours calendaires avant la date limite de remise des candidatures, des modifications de détail au dossier de consultation. Ces modifications n'altéreront pas les éléments substantiels de la consultation. Le RPA informera alors tous les candidats dans des conditions respectueuses du principe d'égalité de traitement.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié, sans pouvoir soulever une quelconque réclamation à ce sujet. Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite de remise des candidatures est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

### 3.2 Demande de renseignements complémentaires pour la remise électronique des plis

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de l'étude du dossier de consultation, les candidats pourront faire parvenir, au plus tard dix (10) jours avant la date limite de remise des candidatures, une demande *via* PLACE, à l'adresse suivante : [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr).

En application de l'article R. 2132-6 du CCP, les renseignements complémentaires sont envoyés à l'opérateur économique six (6) jours au plus tard avant la date limite fixée pour la réception des plis, sous réserve que ce dernier ait fait sa demande en temps utile.

Le formalisme de ces questions sera le suivant :

Date	Nom du document (RC-annexe n°...)	Page	Article	Question

Le RPA appelle la vigilance des candidats sur le soin et la qualité à apporter à la rédaction de ces questions.

## ARTICLE 4 - PRÉSENTATION DE LA CANDIDATURE

### 4.1 Modalités de candidature

Le candidat est tenu de fournir un dossier de candidature selon les conditions détaillées aux articles suivants.

Au titre de la candidature, seront notamment appréciées les capacités professionnelles, techniques et financières du candidat qui doivent être manifestement suffisantes pour l'exécution des MS.

Conformément à l'article 7 du RC, l'attention des candidats est appelée sur le fait qu'en cas de groupement, l'ensemble des éléments requis par le RPA doit être communiqué, soit par chaque membre du groupement, soit par le mandataire du groupement s'il justifie des délégations nécessaires pour représenter ces opérateurs économiques, membres du groupement. L'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières d'un groupement est globale.

Lorsque le candidat s'appuie sur les capacités d'un opérateur économique, il doit justifier des capacités de cet opérateur et apporter la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché spécifique. Les preuves apportées doivent prendre la forme d'un document exprimant une obligation juridiquement contraignante (notamment un contrat, un accord de partenariat, des liens entre société « mère » et société « fille »).

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières des sociétés nouvellement créées, le RPA pourra évaluer les capacités d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens existant entre elles et ces opérateurs. Dans ce cas, les sociétés nouvellement créées justifient les capacités de ces opérateurs et apportent la preuve qu'elles en disposeront pour l'exécution du marché spécifique. Si elles sont objectivement dans l'impossibilité de produire les renseignements demandés, elles peuvent prouver leurs capacités par tout autre document considéré comme équivalent par le RPA.

De même, si le candidat s'appuie sur les capacités d'un sous-traitant, il doit :

- déclarer ce sous-traitant *via* le formulaire DC4 (ou document équivalent) ;
- fournir les justificatifs des capacités du sous-traitant ;

- renseigner la rubrique H du formulaire DC2 (ou document équivalent) ;
- le cas échéant, apporter la preuve, par tout moyen approprié, que chacun des opérateurs mettra à sa disposition les moyens nécessaires pendant toute la durée d'exécution du marché spécifique.

### **Important**

Les documents de la candidature sont fournis non seulement pour le candidat mais aussi ses éventuels cotraitants et sous-traitants (pour les sous-traitants, le formulaire DC1 n'est pas à fournir).

Quand l'entreprise candidate a été créée depuis moins de trois (3) années, elle fournit les documents financiers et techniques pour la période ayant débuté à sa création jusqu'au dernier exercice clos.

Une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché public (article R. 2142-4 du CCP). Un opérateur économique ne peut, au titre du SAD, agir à la fois :

- en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou de plusieurs groupements ;
- en qualité de membre de plusieurs groupements.

Dans le cas de candidatures groupées, une lettre de candidature par groupement et un dossier complet par cotraitant sont exigés.

L'acheteur vérifie que l'ensemble des documents demandés au titre de la candidature a été transmis.

Conformément au règlement du Conseil de l'Union européenne n° 2022/576 du 8 avril 2022 relatif aux mesures restrictives eu égard aux actions de la Russie déstabilisant la situation en Ukraine, la présente consultation n'est pas ouverte à un candidat établi sur le territoire russe ou détenu à plus de 50% par une entité établie sur ce territoire. La même restriction est applicable à un candidat qui recourt à un fournisseur implanté sur le territoire russe ou détenu à plus de 50% par une entité établie sur ce territoire, si le montant des prestations représente plus de 10% de la valeur du marché. Toute candidature ne satisfaisant pas à ce règlement sera rejetée.

## **4.2 Composition de la candidature**

Les candidats éligibles peuvent déposer une candidature simplifiée en utilisant la version électronique du document unique de marché européen : l'eDUME (cf. article 4.2.1. du RC).

Les candidats non éligibles ou qui ne souhaitent pas déposer de candidature simplifiée doivent respecter les exigences de la candidature hors déclaration simplifiée (cf. article 4.2.2. du RC).

Pour plus de précisions sur l'eDUME, le candidat est invité à consulter le site suivant : <https://www.economie.gouv.fr/daj/dume-espd>.

### **4.2.1 Candidature sous forme de déclaration simplifiée (eDUME)**

Le candidat peut créer un eDUME « opérateur économique », en activant toutes les rubriques du formulaire électronique et en répondant à toutes les questions, à partir de l'utilitaire d'importation et téléchargement disponible à l'adresse URL suivante : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>.

NB : le candidat souhaitant s'appuyer sur la ou les capacité(s) d'un autre opérateur économique devra fournir pour chacune des entités concernées un formulaire eDUME distinct.

En sus du formulaire eDUME, le candidat fournit les documents suivants :

- une présentation générale de l'entreprise ou du groupe :



- nombre d'avions à disposition (constructeur, type, capacité d'emport, date d'immatriculation, etc.) ;
  - infrastructures à disposition et localisation (aire d'embarquement, salle de pliage, salle de cours, etc.).
- une attestation sur l'honneur relative à la Russie dûment complétée et signée. L'attestation en annexe 2 peut être prise comme exemple ;
  - si le candidat est en redressement judiciaire, il adresse la copie du ou des jugements prononcés ;
  - les délégations de pouvoirs des personnes habilitées à engager le candidat. Il convient de fournir les documents prouvant que le signataire du dossier (celui détenant le certificat électronique ayant permis de signer électroniquement), dispose des pouvoirs lui permettant d'engager la société lors de la remise du pli. Les délégations de pouvoirs doivent être en cours de validité.

Les documents doivent être déposés en pièces libres sur PLACE au moment du dépôt du pli.

#### 4.2.2 Candidature hors déclaration simplifiée

La constitution intégrale de ce dossier de candidature s'impose aux candidats dans les cas suivants :

- le candidat ne souhaite pas remettre un eDUME ;
- le candidat se présente en groupement d'entreprises ;
- le candidat ne dispose pas d'un numéro SIRET ;
- le candidat est de nationalité étrangère hors UE.

Le candidat fournit, conformément à l'article R. 2143-3 du CCP, l'ensemble des éléments suivants :

- la lettre de candidature (imprimé DC1) dûment complétée et datée par le candidat se présentant seul ou, en cas de candidature groupée, par l'ensemble des membres du groupement ;
- la déclaration du candidat (imprimé DC2 ou document équivalent) complétée et datée par le candidat se présentant seul ou, en cas de candidature groupée, par l'ensemble des membres du groupement (un formulaire DC2 par membre) ;
- la déclaration de sous-traitance (imprimé DC4 ou document équivalent) complétée et datée dans l'éventualité où le candidat souhaite présenter un sous-traitant au stade de la candidature ;
- si le candidat est en redressement judiciaire, il adresse la copie du ou des jugements prononcés ;
- les délégations de pouvoirs des personnes habilitées à engager le candidat. Il convient de fournir les documents prouvant que le signataire du dossier (celui détenant le certificat électronique ayant permis de signer électroniquement), dispose des pouvoirs lui permettant d'engager la société lors de la remise du pli. Les délégations de pouvoirs doivent être en cours de validité.

Les formulaires DC1, DC2 et DC4 peuvent être remplacés par des documents contenant les mêmes informations. Les formulaires sont disponibles et téléchargeables sur le site :

<http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

En sus des formulaires énumérés *supra*, le candidat fournit les documents suivants :

- une présentation générale de l'entreprise ou du groupe :
  - nombre d'avions à disposition (constructeur, type, capacité d'emport, date d'immatriculation, etc.) ;
  - infrastructures à disposition et localisation (aire d'embarquement, salle de pliage, salle de cours, etc.).
- une attestation sur l'honneur relative à la Russie dûment complétée et signée. L'attestation en annexe 2 peut être prise comme exemple.

Les documents doivent être déposés en pièces libres sur PLACE au moment du dépôt du pli.

### **4.3 Rédaction des documents**

Les documents sont transmis dans un format largement disponible : Open office, Word 2016, Excel 2016, PowerPoint 2016, PDF, JPG, zip (tel que Winzip) ou équivalent. Les formats sont tous compatibles PC Windows 10. L'Administration doit pouvoir lire et imprimer les fichiers reçus.

Les pièces de la candidature doivent être individualisées sans regroupement dans un fichier unique.

Le candidat est tenu d'identifier de manière explicite chaque document.

**Exemple :** lettre de candidature : « formulaire DC1 du ..... ».

Le candidat est tenu d'apporter un soin particulier dans la rédaction de l'ensemble des documents.

L'intégralité des documents remis à l'appui des candidatures doit être rédigée en langue française, ou accompagnée d'une traduction intégrale en langue française, conformément à l'article R. 2143-16 du CCP (à l'exception de la documentation technique pour laquelle la langue anglaise est acceptée).

L'ensemble des communications écrites ou orales que pourraient avoir le RPA et les candidats durant la phase de consultation s'effectue en français.

### **4.4 Traitement des pièces de la candidature absentes ou incomplètes**

Si le candidat n'a pas produit tous les documents énumérés à l'article 4.2 du présent RC, le RPA a la faculté de lui demander de produire ou de compléter ces pièces. Le candidat concerné doit alors produire ou compléter les pièces dans le délai indiqué dans la demande de précisions ou de complément de la candidature.

### **4.5 Admission dans le système d'acquisition dynamique**

Le candidat qui présente un dossier démontrant des capacités professionnelles, techniques et financières manifestement suffisantes pour l'exécution des MS et notamment sa capacité à mettre en œuvre au moins un avion en mesure de larguer des parachutistes (SOA ou SOCR) est admis au sein du SAD.

### **4.6 Non admission dans le système d'acquisition dynamique**

Le candidat qui, malgré d'éventuelles demandes de précisions ou de compléments, présente un dossier ne démontrant pas des capacités professionnelles, techniques et financières manifestement suffisantes pour l'exécution des MS et notamment sa capacité à mettre en œuvre au moins un avion en mesure de larguer des parachutistes (SOA ou SOCR), n'est pas admis au sein du SAD. Il en est informé par le RPA.

L'opérateur économique n'ayant pas été admis reste libre de présenter une candidature ultérieurement durant la validité du SAD.

## ARTICLE 5 - DATE LIMITE DE RÉCEPTION DES CANDIDATURES

La date limite de dépôt des candidatures est indiquée en première page du présent RC.

## ARTICLE 6 - CONDITIONS D'ENVOI DES CANDIDATURES

### 6.1 Mode de transmission

L'Administration impose aux candidats de recourir à une transmission électronique via le portail [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) pour la remise des candidatures. Tout mode de transmission autre que celui imposé par l'Administration entraîne le rejet du pli.

Pour ce faire, il revient au candidat, de s'inscrire au préalable sur la plateforme PLACE. Pour être informé des échanges avec l'acheteur, l'opérateur économique devra vérifier que l'adresse des échanges avec la PLACE [neparepondre@marches-publics.gouv.fr](mailto:neparepondre@marches-publics.gouv.fr) est accessible ou mise sur liste blanche pour passer les filtres des serveurs proxy en place dans les entreprises.

Le pli contient les renseignements relatifs à sa candidature, constitués des documents énumérés à l'article 4 du présent RC.

Si le candidat envoie plusieurs candidatures par le même mode de remise, seule la dernière candidature, arrivée dans le délai imparti, est prise en compte par l'Administration.

Seules les données collectées sur le site du portail [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) font foi et peuvent être utilisées pour déposer les candidatures. Les erreurs liées à l'utilisation de données extérieures au site précité peuvent entraîner le rejet de la candidature. L'Administration décline toute responsabilité du fait d'éventuelles récupérations de fichiers contenant des erreurs.

L'attention du candidat est appelée sur le temps nécessaire au chiffrement des documents, notamment lorsque ces derniers sont stockés sur un serveur partagé. Les candidats sont invités à tester la configuration de leur poste de travail et répondre à une consultation test, afin de s'assurer du bon fonctionnement de l'environnement informatique.

### 6.2 Aide

Le candidat trouve sur le site [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) les modalités d'inscription dans le « Guide d'Utilisation – Utilisateur Opérateur Economique » figurant dans l'encart « aide ».

Plusieurs documents et informations sont disponibles à la rubrique « aide » de la plateforme, notamment un module d'autoformation et une foire aux questions.

Une assistance téléphonique (du lundi au vendredi entre 09h00 et 19h00) est mise à la disposition des candidats au numéro suivant : 0 820 20 77 43 pour toute difficulté sur la plateforme PLACE. Les courriels d'assistance (uniquement en cas d'indisponibilité de l'assistance téléphonique) sont possibles à l'adresse suivante : [place.support@atexo.com](mailto:place.support@atexo.com)

### 6.3 Annuaire fournisseur et espace de stockage numérique

Conformément aux articles R. 2143-14 et R. 2143-15 du CCP, chaque candidat a la possibilité de déposer les divers certificats et attestations sur PLACE via sa fiche fournisseur afin que l'acheteur puisse les obtenir directement.

Dans l'hypothèse où les documents ne sont pas disponibles sur PLACE, le candidat retenu devra fournir ces documents dans un délai précisé lors de la demande du service.

## 6.4 Déroulement de la procédure de transmission de la candidature

Les pièces de la candidature doivent être nommées et individualisées et ne doivent pas être regroupées au sein d'un même document.

Lors de l'envoi électronique, le candidat reçoit en retour sur son adresse courriel, un accusé de réception électronique de son dépôt, signé par la plate-forme. Cet accusé de réception sert de preuve de dépôt opposable pour le candidat.

Le candidat peut modifier le contenu de son dossier autant de fois que nécessaire tant que la date et l'heure limite de dépôt ne sont pas dépassées. Cependant et dans ce cas, il doit déposer à chaque fois, un dossier complet contenant l'intégralité des documents.

Détection d'un programme malveillant dans les documents électroniques

Les candidats s'assureront avant la constitution de leur pli que les fichiers transmis ne comportent pas de virus. Tout fichier devra être traité préalablement par le candidat par un anti-virus à jour de la dernière version de signature émise par l'éditeur de l'anti-virus.

Tout document transmis dans lequel un programme malveillant est détecté peut faire l'objet d'une réparation par le RPA. Dans tous les cas, la trace de la malveillance du programme est conservée par le RPA et, dans le cas où une réparation est tentée, la trace des opérations de réparation réalisées est conservée. Tout document électronique du candidat qui n'a pas fait l'objet de réparations ou dont la réparation a échoué est réputé n'avoir jamais été reçu et le candidat en est informé.

Seule une copie de sauvegarde, préalablement transmise et indemne de tout virus, permettra d'examiner la candidature en la considérant alors comme recevable.

## 6.5 Copie de sauvegarde

Les candidats qui effectuent une transmission électronique peuvent envoyer au RPA une copie de sauvegarde, sur support physique électronique (uniquement clé USB) ou sur support papier. Ils doivent faire parvenir cette copie avant la date et l'heure limite de remise des plis, indiquée en page de garde du présent RC.

Cette copie de sauvegarde doit être placée dans un pli cacheté comportant les mentions suivantes :

**PLATE-FORME AFFRÈTEMENT ET TRANSPORT**

**DIVISION ACHATS/BAAT N°3**

NE PAS OUVRIR - Copie de sauvegarde

Réponse à une consultation / Candidature / DAF\_2024\_000776

Nom et adresse de l'entreprise

Les candidatures à titre de sauvegarde peuvent être adressées par voie postale, sous pli recommandé avec accusé de réception en précisant le numéro de procédure et l'adresse mentionnée ci-dessous :

**PLATE-FORME AFFRÈTEMENT ET TRANSPORT**

**DIVISION ACHATS/BAAT N°3**

Base aérienne 107 - Route de Gisy - 78129 VÉLIZY VILLACOUBLAY

S'il n'est pas ouvert, le pli contenant la copie de sauvegarde sera détruit par le RPA.

### 6.5.1 Cas d'ouverture de la copie de sauvegarde

Elle ne peut être ouverte que dans les cas prévus à l'article 2 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. A condition qu'elle soit parvenue dans les délais, la copie de sauvegarde est ouverte dans les cas suivants :

- 1 un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est alors conservée ;
- 2 une candidature électronique est reçue de façon incomplète, hors délai ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature électronique ait commencé avant la clôture de la remise des plis.

La réception d'une copie de sauvegarde contenant un virus entraîne le rejet de celle-ci.

Lorsque l'acheteur public ouvre la copie de sauvegarde, les documents reçus par voie électronique ne seront pas utilisés. Dans ces conditions, la copie de sauvegarde se substitue aux documents initiaux et constitue alors la candidature principale.

### 6.5.2 Absence d'ouverture de la copie de sauvegarde

La copie de sauvegarde n'est pas ouverte :

- lorsque l'acheteur public mène, avec succès, la procédure dématérialisée ;
- lorsque la copie de sauvegarde parvient au RPA hors délai. Le rejet de cette copie n'implique aucunement le rejet du pli électronique, si ce dernier a été reçu par l'acheteur public à la date et à l'heure prévus dans l'avis de publicité.

En aucun cas, la copie de sauvegarde ne doit être ouverte pour absence de signature électronique d'un document qui en requiert une, puisque la transmission électronique s'est déroulée avec succès.

## 6.6 **Horodatage des plis**

Lorsque le candidat envoie son pli électronique, il reçoit en retour un accusé de réception électronique de son dépôt. L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé de réception électronique signifie que la réponse n'est pas parvenue au RPA.

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés par la PLACE. Tout dossier dont le dépôt se termine après la date et l'heure limite est considéré comme hors délai, et est automatiquement rejeté par la plateforme. En cas d'indisponibilité de la plate-forme empêchant la remise des plis dans les délais fixés par la consultation, la date et l'heure de remise des candidatures peuvent être modifiées.

L'horodatage qui est pris en compte est celui du dernier octet envoyé. L'attention des candidats est donc appelée sur la durée d'acheminement des plis électroniques volumineux. Les candidats sont donc invités à intégrer des marges de manœuvre dans leur processus de réponse, pour tenir compte de ces délais d'acheminement.

Si plusieurs plis sont successivement transmis par le même candidat sous forme dématérialisée dans les délais de remise des plis, le dernier envoi parvenu dans les délais annule et remplace, le ou les précédents envois.

## ARTICLE 7 - GROUPEMENTS D'ENTREPRISES

Les dispositions en la matière viennent appliquer les articles R. 2142-19 à R. 2142-27 du CCP.

Les candidats peuvent présenter leur candidature en cotraitance sous la forme d'un groupement conjoint ou solidaire.

Le groupement est conjoint lorsque chacun des opérateurs économiques membres du groupement s'engage à exécuter la ou les prestations qui sont susceptibles de lui être attribuées dans le marché public. En cas de groupement conjoint, le mandataire du groupement conjoint est obligatoirement solidaire pour l'exécution du marché public de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur.

Le groupement est solidaire lorsque chacun des opérateurs économiques membres du groupement est engagé financièrement pour la totalité du marché public.

Si le groupement attributaire du marché spécifique est d'une forme différente, en raison des enjeux financiers liés au montant du marché, de la technicité et des incidences sur la sécurité des personnes et des biens, il peut se voir contraint d'assurer sa transformation pour se conformer au souhait du RPA tel qu'il est indiqué ci-dessus.

Il est entendu que :

- le mandataire du groupement est l'entreprise du groupement titulaire désignée dans le dossier de candidature ;
- seul le mandataire du groupement a qualité pour s'adresser au RPA. Quelle que soit la nature du groupement, le mandataire du groupement représente l'ensemble des cotraitants jusqu'à la date de fin du marché spécifique.

La signature du mandataire seul, pour un groupement, est acceptable sur un document si les habilitations que ses cotraitants lui ont données pour les représenter sont bien jointes au document.

En cas de groupement, l'ensemble des documents doit être communiqué par chacun des membres du groupement, y compris en terme de capacité et de références.

Les documents sont à fournir dans la candidature :

- soit par l'ensemble des membres du groupement ;
- soit par le mandataire du groupement s'il justifie des habilitations nécessaires pour représenter les opérateurs économiques membres du groupement.

Comme indiqué à l'article 4.1. du RC, les candidats ne peuvent se présenter en agissant à la fois en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements.

Une entreprise ne peut être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché.

Sans préjudice des dispositions des articles L. 2141-13 et L. 2141-14 du CCP, la composition du groupement ne peut être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature du marché. Toutefois, en cas d'opération de restructuration de société, notamment de rachat, de fusion ou d'acquisition ou, si le groupement apporte la preuve qu'un de ses membres se trouve dans l'impossibilité d'accomplir sa tâche pour des raisons qui ne sont pas de son fait, il peut demander à l'acheteur l'autorisation de continuer à participer à la procédure de passation en proposant, le cas échéant, à l'acceptation de l'acheteur, un ou plusieurs nouveaux membres du groupement, sous-traitants ou entreprises liées. L'acheteur se prononce sur cette demande après examen de la capacité de l'ensemble des membres du groupement ainsi transformé et, le cas échéant, des sous-traitants ou entreprises liées présentés à son acceptation, au regard des conditions de participation qu'il a définies.

L'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières du groupement est globale et non individualisée par membre.

## **ARTICLE 8 - ORGANISATION DE LA CONSULTATION DES MARCHÉS SPÉCIFIQUES, MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT DU SAD**

### **8.1 Descriptif (sommaire) de la prestation des futurs MS**

Les futurs MS porteront sur de la location d'aéronefs destinée à permettre aux forces armées de maintenir le niveau de formation, d'entraînement et de préparation opérationnelle des unités parachutistes.

Le projet de SAD vise à renouveler les 16 marchés à leurs échéances (cf. annexe 1), dans leur périmètre actuel ou dans un périmètre différent, si des regroupements sont possibles, dans le cas également où ces besoins seraient toujours d'actualité au moment du renouvellement des marchés afférents. Le projet de SAD a pour but également de répondre à d'éventuels nouveaux besoins.

Les sauts seront réalisés en ouverture à commande retardée (SOCR) et/ou en ouverture automatique (SOA).

La réalisation des prestations à proximité des unités bénéficiaires sera privilégiée, mais ne sera pas la règle (des prestations pourront être réalisées sur l'ensemble du territoire national et exceptionnellement sur le territoire européen). Les MS pourront être allotés afin de favoriser l'ouverture à la concurrence.

Les futurs MS seront conclus pour une durée maximale de quarante-huit (48) mois. Toutefois, la durée maximale pourra être portée au-delà dans l'éventualité où le besoin nécessite des travaux d'adaptation sur avion. Les dispositions relatives à la durée du marché spécifique seront détaillées au cahier des clauses administratives particulières.

### **8.2 Candidatures ultérieures**

Les opérateurs économiques peuvent déposer une candidature pendant toute la période de validité du système, selon les dispositions des articles 4 et 6 du présent RC.

Les dossiers de candidatures transmis seront analysés dans un délai de 10 jours ouvrables à compter de leur réception. La période d'évaluation peut être portée à 15 jours lorsqu'il est nécessaire d'examiner des documents complémentaires ou de vérifier que les critères d'admission sont remplis. L'attention des candidats est attirée sur ce délai de traitement, dans la mesure où les MS ne seront communiqués qu'aux candidats admis au moment de leur publication.

### **8.3 Gestion des candidatures**

#### **8.3.1 Actualisation des candidatures**

Conformément à l'article R. 2162-47 du CCP, à tout moment en cours de validité du SAD, l'acheteur peut demander aux candidats sélectionnés d'actualiser leur dossier de candidature, notamment au regard de l'évolution des exigences de la réglementation et des normes de conformité.

Les candidats admis devront signaler toutes modifications survenant pendant la période de validité du système et notamment celle qui se rapportent aux informations transmises dans le dossier de candidature et celles relatives à l'organisation de la société (le pouvoir d'engager la société, la forme juridique, la raison sociale ou la dénomination, son adresse ou siège social...).

#### **8.3.2 Retrait d'un candidat**

Un candidat peut se retirer du SAD à tout moment après l'avoir notifié à l'acheteur.

### **8.4 Invitation à soumissionner**

Le SAD s'exécute par le biais de marchés spécifiques tout au long de sa durée. La consultation des marchés spécifiques ne peut se faire que pendant la durée de validité du SAD. Néanmoins, l'exécution du marché spécifique peut se faire au-delà de cette durée de validité.

À chaque survenance d'un besoin, tous les candidats admis dans le SAD sont invités simultanément et par écrit à remettre une offre visant à attribuer un marché spécifique. Cette invitation à soumissionner est accompagnée d'un dossier de consultation des entreprises (offres).

La remise des offres aux marchés spécifiques est faite par la plateforme PLACE en accès restreint. Seuls les candidats admis au SAD reçoivent un mail comprenant un lien de téléchargement vers le dossier de consultation et un mot de passe pour y accéder.

Les candidats ne sont pas tenus de remettre une offre lorsqu'ils sont invités à soumissionner. Dans ce cas, l'acheteur se réserve la possibilité de demander aux candidats les motifs les ayant conduits à ne pas répondre à la consultation.

### **8.5 Délai de réponse**

Conformément à l'article R. 2162-50 du CCP, le délai minimal de réception des offres, précisé dans l'invitation à soumissionner, ne pourra être inférieur à 10 jours à compter de l'envoi de cette dernière.

### **8.6 Modalités de remise des offres**

Les offres sont remises obligatoirement par voie électronique via PLACE. Elles devront parvenir avant la date et l'heure limite de réception des offres indiquées sur l'invitation à soumissionner.

En cas de dépôts de plusieurs offres par un même soumissionnaire, seule est ouverte la dernière offre reçue dans le délai imparti.

### **8.7 Documents à produire au titre de l'offre**

Les documents à produire au titre de l'offre seront précisés dans l'invitation à soumissionner pour chaque MS.



## **8.8 Critères de sélection des offres**

Les critères de sélection des offres seront précisés dans le règlement de la consultation de chaque MS.

## **8.9 Délai de validité des offres**

Sauf mention contraire dans l'invitation à soumissionner, le délai de validité des offres est de 120 jours à compter de la date limite de réception des offres.

## **8.10 Modalités d'attribution**

### **8.10.1 Dispositions générales**

Les modalités d'attribution seront définies dans les marchés spécifiques.

Pour chaque marché spécifique, l'acheteur retiendra l'offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères d'attribution indiqués dans le règlement de la consultation du marché spécifique.

### **8.10.2 Fourniture des documents exigibles dans le cadre de la commande publique**

Le titulaire pressenti doit fournir préalablement à la notification des marchés spécifiques, et ceci dans un délai fixé par l'acheteur :

- une attestation de régularité fiscale de moins de six (6) mois ;
- une attestation de vigilance URSSAF de moins de six (6) mois ;
- une attestation d'assurance en responsabilité civile en cours de validité.

À défaut de fournir les documents précités, les marchés spécifiques issus du système d'acquisition dynamique peuvent être attribués au concurrent dont l'offre a été classée immédiatement après et ayant transmis les documents demandés.

Un candidat étranger produit les documents équivalents prévus par la législation en vigueur dans son pays, accompagnés d'une traduction en langue française.

## **8.11 Durée des marchés spécifiques**

La durée de chaque MS sera précisée dans le dossier de consultation de chacun d'eux.

## **ARTICLE 9 - UNITE MONÉTAIRE UTILISÉE**

Les candidats sont informés que l'unité de compte du marché est l'euro.

## **ARTICLE 10 - PROCÉDURES DE RECOURS**

En cas de litige relatif à l'exécution du SAD et des marchés spécifiques, la loi française est seule applicable.

Les tribunaux français sont seuls compétents.

S'agissant du présent SAD et de ses marchés spécifiques, les coordonnées du tribunal administratif de Versailles sont les suivantes :

Tribunal administratif de Versailles  
56 avenue de Saint-Cloud  
78010 VERSAILLES

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2017, en cas de litige, la saisine du tribunal administratif se fait obligatoirement en utilisant l'application informatique « Télérecours » quand l'opérateur économique est représenté par un avocat (articles R414-1 du code de justice administrative). Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2017, le ministère d'avocats est étendu aux contentieux en exécution d'un contrat (articles R431-2 du code de justice administrative et suivants).

Après de lui, différents recours sont possibles.

### **Référé précontractuel**

Le référé précontractuel peut s'appliquer à tout moment de la procédure, à compter de l'avis de publicité et jusqu'à la signature du contrat, dans les conditions prévues à l'article L 551-1 du code de justice administrative. Seules les personnes ayant un intérêt à conclure le contrat sont habilitées à recourir à cette procédure.

L'introduction d'un référé précontractuel suspend automatiquement la procédure de passation jusqu'à la décision du juge.

### **Référé contractuel**

Le référé contractuel peut être formé à compter de la date de publication de l'avis d'attribution pendant un délai d'un mois.

Ce recours n'est pas cumulable avec la mise en œuvre d'un référé précontractuel sauf si la personne publique n'a pas respecté la suspension de la procédure pendant la phase de référé précontractuel.

### **Recours de plein contentieux**

Sur le fondement de la jurisprudence « Département de Tarn-et-Garonne » du 4 avril 2014, il permet, aux concurrents évincés de la conclusion d'un contrat administratif ainsi qu'aux tiers au contrat, de contester la validité du contrat ou certaines de ses clauses ainsi que les actes détachables préalables à sa conclusion. Le recours doit être effectué devant le tribunal de Versailles dans un délai de deux (2) mois suivant l'accomplissement de mesures de publicité relatives à la conclusion du contrat. Le recours de plein contentieux peut être assorti d'un référé-suspension fondé sur l'article L. 521-1 du code de justice administrative.

### **Recours pour excès de pouvoir**

Les clauses réglementaires du contrat et la décision d'abandon de procédure sont susceptibles d'être contestées par la voie du recours pour excès de pouvoir dans un délai de deux (2) mois en application de l'article R. 421-1 et suivant du code de justice administrative.