

Accord-Cadre de Services

Règlement de la Consultation (RC)

Acheteur

MINARM/AIR/SIAé - ETAT

Autorité habilitée à signer les contrats

Directeur, directeur adjoint ou sous-directeur administratif de l'AIA de Bordeaux

Titre de la consultation

25048MG0X000

Objet de la consultation

Maintenance de l'installation de protection incendie par SPRINKLER du bâtiment 76 de l'Atelier Industriel de l'Aéronautique de Bordeaux.

Remise des candidatures et des offres

Date et heure limite de réception : Le pli et la copie de sauvegarde le cas échéant doivent parvenir impérativement aux date et heure limites indiquées sur l'avis d'appel public à la concurrence (disponible sur PLACE)

Visite sur site obligatoire

Dates et heures : **01 juillet 2025 à 10:00**

ou

08 juillet 2025 à 10:00

Règlement de la Consultation

Sommaire

1. Objet de la consultation et lieux associés	3
2. Conditions de la consultation.....	3
3. Modalités de présentation des offres	6
4. Jugement des offres	1
5. Conditions d'envoi ou de remise des offres	13
6. Indemnités des candidats ayant remis une offre	16
7. Renseignements complémentaires	17

Annexe 1	Demande d'accès pour visite sur site
Annexe 2	Offre financière Excel
Annexe 3	Notation technique

1. Objet de la consultation et lieux associés

L'objet de la consultation est le suivant :

Maintenance de l'installation de protection incendie par SPRINKLER du bâtiment 76 de l'Atelier Industriel de l'Aéronautique de Bordeaux.

Classification CPV : 50413200-5 - Services de réparation et d'entretien d'installations d'extinction d'incendie

Le lieu d'exécution des prestations et de livraison des matériels est le suivant :

Service industriel de l'aéronautique
Atelier industriel de l'aéronautique de Bordeaux
26 rue Emile Combes
33270 FLOIRAC

Les horaires de livraison sont du lundi au vendredi de 7h30 à 11h30 et 13h30 à 16h30

2. Conditions de la consultation

2.1. Procédure de la consultation

La présente consultation est lancée suivant la procédure adaptée ouverte, conformément aux articles L2323-1 et R2323-1 du code de la commande publique (CCP).

Le présent marché demeure régi pour sa passation et son exécution par les dispositions du code de la commande publique Livre III : dispositions applicables aux marchés de défense ou de sécurité.

2.2. Structure de la consultation

La présente consultation ne fait pas l'objet d'allotissement. Les fournitures/prestations donneront lieu à un marché unique.

2.3. Structure de l'accord-cadre

Les caractéristiques du projet de marché sont les suivantes :

Poste 1 : Maintenance Préventive annuelle et corrective pour les pièces $\leq 500\text{€ HT}$ (1 visite annuelle).

Poste 2 : Maintenance corrective pour les pièces $> 500\text{€ HT}$

Le projet de marché est composé de plusieurs postes : l'offre doit porter sur l'ensemble du marché, en raison du caractère indivisible des postes qui le composent ; autrement dit le candidat doit répondre, dans son offre, à l'intégralité des postes sous peine d'irrégularité.

Les autres caractéristiques de l'accord-cadre sont définies dans le cahier des clauses administratives particulières (CCAP).

2.4. Type de contractant

L'accord-cadre pourra être attribué à une seule entreprise ou à un groupement d'entreprises. En cas de candidature présentée par un groupement momentané d'entreprises conjoint, le mandataire devra être solidaire des autres membres du groupement au plus tard lors de l'attribution du marché public.

Un même opérateur ne peut être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché. Il est interdit de présenter une offre en agissant à la fois en tant que candidat individuel et membre d'un ou plusieurs groupements.

2.5. Nature des offres

2.5.1. Solution de base

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) se compose d'une solution de base. Les candidats devront répondre à cette solution.

2.5.2. Variantes

Aucune variante ne pourra être proposée par les candidats.

2.5.3. Options

L'Acheteur ne prévoit aucune option pour l'accord-cadre qui ne fera pas l'objet d'une reconduction.

2.6. Modalités de paiement

Les modalités de paiement sont définies dans le CCAP.

2.7. Modification de détail du dossier de consultation des entreprises

L'Acheteur se réserve le droit d'apporter au plus tard 10 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au Dossier de Consultation des Entreprises (DCE). Ces modifications n'altéreront pas les éléments substantiels de l'accord-cadre. Il informera alors tous les candidats dans des conditions respectueuses du principe d'égalité. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Les candidats seront informés des modifications apportées via la PLACE (plate-forme des achats de l'Etat, <https://www.marches-publics.gouv.fr>). A cet effet, **il est vivement recommandé aux candidats de se créer un espace utilisateur sous la PLACE (acte gratuit) avec une adresse électronique de contact valide et souvent consultée**, afin d'être contactés et informés des échanges avec l'Acheteur, relatifs à la présente consultation référencée sous le n° **25048MG0X000** (éventuelles questions, modifications, informations, etc. ...).

Si la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction d'une nouvelle date.

2.8. Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 180 jours. Il court à compter de la date limite fixée pour la remise des offres finales.

2.9. Propriété intellectuelle

2.9.1. Propriété intellectuelle applicable à la consultation

Les documents mis à disposition du titulaire et les informations orales transmises dans le cadre de la présente consultation ne pourront être utilisés que pour les besoins de l'exécution du présent projet d'accord-cadre.

Ces informations doivent être tenues confidentielles. Leur communication ne constitue pas une divulgation au regard de la législation des brevets. Le titulaire reportera les obligations du présent article vis-à-vis de ses sous-traitants éventuels.

2.9.2. Propriété intellectuelle applicable à la réalisation de l'accord-cadre

Les stipulations sont définies à l'article 10 du CCAP.

2.10. Dispositions relatives à la défense nationale

Le présent dossier intéressant la défense, les candidats auront à en assurer la conservation avec toutes les précautions de confidentialité requises et à le retourner au plus tard à la date fixée pour la remise des offres.

L'attention des candidats est particulièrement attirée sur les stipulations du CCAP qui énoncent les formalités à accomplir et les consignes à respecter du fait que tout ou partie des prestations à exécuter se situent dans une enceinte du ministère de la Défense à l'intérieur de laquelle des précautions particulières sont à prendre en permanence pour la protection du secret ou de points sensibles.

Il est précisé qu'une autorisation individuelle d'accès, délivrable seulement après enquête de sécurité, est nécessaire pour tous les membres de l'entreprise désirant pénétrer sur le site et qu'il leur appartient de prendre leurs dispositions en conséquence.

Toutefois, pour la visite obligatoire sur site préalable à la remise des offres, une procédure simplifiée pourra être appliquée à un nombre limité de personnes en respectant les règles fixées dans le paragraphe ci-après concernant la visite sur site.

2.11. Visite sur site obligatoire

Une visite **Obligatoire** sera effectuée à :

Service industriel de l'aéronautique
Atelier industriel de l'aéronautique de Bordeaux
26 rue Emile Combes
33270 FLOIRAC

La participation des candidats à l'une des deux visites est OBLIGATOIRE pour remettre une offre.

La visite s'exercera sur rendez-vous le 01 juillet 2025 et le 08 juillet 2025 à 10h00

Les candidats devront assister obligatoirement à l'une des deux visites organisées sur le site d'exécution des prestations.

Afin d'obtenir tous les renseignements complémentaires relatifs à la visite, les candidats doivent adresser une demande écrite à :

Magali TULZAC
05.56.92.40.28
magali.tulzac@intradef.gouv.fr

Et

Eric THERON
05.56.92.44.37
eric.theron@intradef.gouv.fr

Le candidat doit impérativement adresser sa demande par courriel aux deux contacts indiqués ci-dessus. S'il ne reçoit pas d'accusé de réception sous 24 heures, il doit réitérer sa demande.

La demande d'accès à fournir par le candidat afin de pouvoir effectuer cette visite est communiquée en annexe 1 du présent règlement de la consultation et doit impérativement être transmise aux deux contacts indiqués ci-dessus au plus tard 48h avant la date de la visite.

Le nombre de participants est limité à 3 personnes par société. Il est demandé aux participants de prévoir des chaussures de sécurité pour la visite des ateliers.

Les visites auront lieu uniquement aux dates et heures indiquées en page de garde du présent document.

A l'issue une attestation de visite sera remise au candidat.

A l'issue des visites, un compte rendu sera déposé sur PLACE au profit des candidats ayant participé à une des deux visites obligatoires.

3. Modalités de présentation des candidatures et des offres

3.1. Modalités de remise du dossier de consultation par l'Acheteur

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) est remis gratuitement à chaque candidat. Il comprend les pièces suivantes :

- Règlement de la Consultation (RC) : présent document dont les clauses sont à respecter scrupuleusement
- Acte d'Engagement (AE) et ses annexes
- Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)
- DC1
- DC2
- DC4

3.2. Modalités de remise des candidatures et des offres par le candidat

La présente procédure est une procédure ouverte. Elle se déroule donc en une seule phase qui consiste en l'analyse et la sélection des offres (cf. article 4.1 ci-après), d'une part, et en l'analyse et la sélection des candidatures (cf. article 4.2 ci-après), d'autre part. Pour la présente consultation, l'Acheteur a décidé d'examiner les offres avant les candidatures.

3.2.1. Contenu du dossier remis par le candidat

Le dossier des candidatures et des offres remis par le candidat doit être entièrement rédigé en langue française. Il est rappelé que le ou les signataires doivent être habilités à engager le candidat.

Le candidat doit obligatoirement préciser si la candidature émane d'une entreprise qui se présente seule ou si elle émane d'entreprises groupées. Dans ce dernier cas, chaque membre du groupement doit produire les documents listés à l'article 3.2.2 ci-dessous pour attester la qualité du candidat à remettre une offre.

S'agissant plus particulièrement des pièces techniques, la capacité d'un groupement à répondre au besoin est appréciée globalement et il n'est pas nécessaire que chaque industriel (ou le mandataire) soit capable de tout réaliser seul.

3.2.2. Documents relatifs à la candidature

Les documents suivants doivent être fournis :

Pièces administratives demandées au candidat

Désignation	Objet
Formulaire DC1*	Formulaire DC1 correctement renseigné. Il doit comporter l'ensemble des attestations prévues aux articles L.2341-1 à L.2341-3 et L.2141-7 du CCP.
Formulaire DC2*	Formulaire DC2 correctement renseigné, y compris la rubrique relative à la nationalité du candidat. Si le candidat demande que soient prises en compte les capacités d'un sous-traitant, il justifiera également des capacités de ce sous-traitant et apportera la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché (en fournissant, par exemple, un DC2 de son sous-traitant).
Formulaire DC4*	
Documents relatifs à la protection du secret : extrait du registre du commerce et des sociétés (K Bis)	Le formulaire doit être daté de moins de 3 mois à compter de la date limite de remise des offres

Documents relatifs à la protection du secret : demande de contrôle primaire	<p>Demande de contrôle primaire pour chaque dirigeant ayant le pouvoir d'engager juridiquement la société (la partie 1 de ce document n'est pas à remplir). Cette fiche de renseignement est téléchargeable en pièce-jointe de l'AAPC sur la plate-forme des achats de l'Etat www.marches-publics.gouv.fr. Ce document peut également être demandé au point de contact mentionné au paragraphe 5.3 du présent règlement de la consultation.</p> <p>Il doit être transmis sous 2 formats différents pour chaque personnel intervenant sur le site, y compris les éventuels sous-traitants ou remplaçants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - une version scannée (PDF) après avoir été préalablement signé de la personne concernée ; - une version électronique sans la convertir au format PDF (faire enregistrer sous), - il doit être accompagné d'une copie couleur recto-verso d'une pièce d'identité valide. <p>Seul un candidat dont le résultat sera sans réserve pourra prétendre à attribution du marché public.</p> <p>Si le ou les intervenant(s) dispos(ent) déjà d'un CAZ préalablement établi pour le compte du ministère des armées, l'attributaire fournira le document qui le justifie.</p>
---	--

*Les formulaires DC1, DC2 et DC4 fournis par le candidat doivent être à la dernière édition en vigueur disponible sur le site <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

Pièces techniques demandées au candidat

Désignation	Objet
Capacité du candidat	Preuves par tous les moyens des capacités détenues (notamment moyens matériels, personnels qualifiés, procédures validées, ...)

3.2.3. Documents relatifs à l'offre

Les documents suivants doivent être fournis :

Désignation	Objet
Acte d'Engagement (AE)	<p>Document avec ses annexes éventuelles à compléter, dater, compléter par la mention "lu et accepté" et signer* par les représentants habilités de toutes les entreprises candidates ayant vocation à être titulaires du marché.</p> <p>Le candidat complétera le document, mais ne devra ni modifier la trame, ni supprimer et/ou amender les clauses établies par l'acheteur</p>
Annexe de prix	<p>Cadre remis dans le DCE et complété par le candidat, le cas échéant : de la décomposition des prix forfaitaires, des prix unitaires pour les postes à bons de commande, des éléments de référence des devis pour le poste faisant l'objet de la provision.</p> <p>Ce document doit être correctement renseigné sans surcharge ni annotation.</p>
Document des règles de conduite	Ce document joint au DCE doit être renseigné et retourné par le candidat avec son offre. Il doit y préciser les dispositions contractuelles liées à l'exécution des prestations sur le site concerné du SIAé.

Mémoire technique	Document à fournir par le candidat. Ce document doit préciser les spécifications techniques liées à l'objet de l'accord-cadre et que le candidat s'engage à respecter. Annexe 3 à renseigner et à joindre au mémoire. Ce document doit permettre de juger la conformité de l'offre au CCTP.
Offre financière détaillée	Document à fournir par le candidat + tableau offre financière Excel annexe 2
Attestation de visite obligatoire	Ce document joint en annexe 3 du présent RC doit être complété et signé par le responsable technique de l'AIA ayant conduit la visite et retourné par le candidat avec son offre.
Certifications	APSAD E1 et I.F1. Si la candidat ne possède pas ces certifications (ou équivalences) sa candidature sera rejetée

Pièces « protection du secret » demandées :

Le projet de marché objet du présent règlement de la consultation est classé sensible ; conformément aux dispositions de l'article 79 de l'instruction générale interministérielle sur la protection du secret de la défense nationale annexée à l'arrêté du 09 août 2021 portant approbation de ladite instruction. La recevabilité de la candidature est également subordonnée :

Pour une entreprise française candidate non habilitée

Un dossier complet de demande d'habilitation sur support CD-ROM ou clef USB avec les pièces justificatives conformément à l'annexe 20 de l'IGI et à l'annexe 3 de l'IM (composition du dossier disponible sur <https://armement.defense.gouv.fr/securite-et-habilitation>). Ce dossier comprend également les éléments nécessaires au lancement de la procédure d'habilitation de son responsable légal.

Pour une entreprise française candidate habilitée :

- la copie de l'attestation d'habilitation en vigueur (cf. annexe 22 de l'IGI).

Dans le cas où l'autorité d'habilitation n'est pas identique à celle ayant délivré la précédente habilitation, la copie de l'attestation d'avis de sécurité (cf. annexe 21 de l'IGI) produite par cette autre autorité d'habilitation mentionnant la fin de validité dudit avis délivré par le service enquêteur compétent. À défaut, si l'entreprise ne possède pas ce dernier document, une attestation sur papier libre signée par une personne apte à engager la société rappelant les références complètes de la dernière décision d'habilitation de l'entreprise (référence de la décision, date de début et de fin de l'habilitation, niveau de classification)

Et

- une attestation de non changement de la personne morale depuis la dernière décision d'habilitation ou un justificatif prouvant que les démarches de mise à jour de l'habilitation ont été entreprises auprès de DGA/SSDI ou d'une autre autorité d'habilitation (modèle disponible sur <https://armement.defense.gouv.fr/securite-et-habilitation>).

Ou

- les éléments d'actualisation du dossier d'habilitation de la personne morale, si un changement est intervenu.

Ces pièces sont à fournir en 3 exemplaires, sous double enveloppe. L'enveloppe intérieure contenant les pièces demandées devra porter la mention de la société et l'objet de la consultation. Même dans le cas d'une candidature électronique, les documents relatifs à la protection du secret doivent être obligatoirement être transmis sous forme papier, selon les modalités définies dans le document " Modalités de transmission des candidatures " associé à la présente consultation. A défaut d'avoir fourni ces documents, l'entreprise est réputée avoir renoncé à demander son habilitation pour l'accès à ce marché.

**La personne publique n'exige pas que les documents remis à la date limite de remise des offres soient signés. Néanmoins, elle incite vivement le soumissionnaire à remettre une offre signée.*

Dans le cas où l'offre remise n'est pas signée, le contrat ne pourra être attribué au soumissionnaire retenu que sous réserve que celui-ci signe, dans un délai de 8 jours ouvrés à compter de la demande de la personne publique, les documents précités.

Dans le cas où l'identification du signataire n'apparaît pas sur l'extrait Kbis du soumissionnaire, celui-ci devra impérativement joindre un pouvoir à son nom.

L'acte d'engagement sera éventuellement accompagné par les demandes d'acceptation des sous-traitants et d'agrément des conditions de paiement pour tous les sous-traitants de premier rang désignés au marché (annexe(s) de l'acte d'engagement en cas de sous-traitance). Les candidats s'étant prévalu des capacités d'un sous-traitant pour justifier de leurs capacités techniques, professionnelles et/ou financières devront impérativement fournir la déclaration prévue à l'article R.2393-25 du code de la commande publique (DC4 ou annexe de sous-traitance), dûment complétée et signée.

Le cahier des clauses administratives particulières remis au candidat dans le dossier de consultation des entreprises est un document qui fera partie du marché.

Le cahier des clauses techniques particulières remis au candidat dans le dossier de consultation des entreprises est un document qui fera partie du marché.

3.3. Remise d'échantillons

Il n'est pas prévu de remise d'échantillons par les candidats.

4. Jugement des offres et analyse des candidatures

4.1. Jugement des offres

Les offres doivent être conformes aux exigences du DCE. Ce jugement sera effectué dans les conditions prévues au chapitre II du titre V du livre III de la 2^{ème} partie du CCP.

Sur la base des critères ci-dessous énoncés et après examen des offres, l'autorité habilitée à signer les contrats choisit l'offre économiquement la plus avantageuse.

Il est prévu une phase de négociation des offres.

Toutefois, conformément à l'article R.2323-4 du CCP, l'Acheteur se réserve la possibilité d'attribuer l'accord-cadre sur la base des offres initiales sans négociation (notamment si la qualité des offres est conforme aux attentes de l'Acheteur, si les prix correspondent à l'estimation faite par le service, s'il s'avère que la négociation ne permet pas d'améliorer les offres de façon significative, si les délais ne le permettent pas, etc.).

A l'issue de la négociation éventuelle, il sera demandé aux candidats de remettre leur offre finale telle qu'elle en résulte. Ces offres seront analysées et classées selon les mêmes modalités que celles décrites ci-dessus.

Conformément aux stipulations de l'article R.2352-9 dudit code, l'autorité habilitée à signer les contrats peut en accord avec le candidat sélectionné procéder à une mise au point des composantes du marché sans que ces modifications puissent remettre en cause les caractéristiques substantielles notamment financières du marché.

Critères de jugement des offres		
Rang	Désignation	Pondération
1	Prix	70 %
2	Valeur technique	25 %
3	Critère environnemental	5 %

Le jugement des offres sera effectué selon la méthode de dépouillement prévue ci-dessous :

- **70 % critère prix**

L'offre ayant le montant total financier le plus bas est créditée de 70 points.

Les autres offres sont créditées du nombre de points obtenus par la formule :

$$70X \frac{(\text{montant de l'offre la plus basse})}{(\text{montant de l'offre analysée})}$$

- **25 % critère technique**

L'offre ayant la note technique le plus haute est créditée de 25 points.

Les autres offres sont créditées du nombre de points obtenus par la formule :

$$25X \frac{(\text{note technique analysée})}{((\text{note technique la plus haute})}$$

Décomposition du critère technique : Voir annexe 3

- 5 % critère environnemental

L'offre ayant la note environnementale la plus haute est créditée de 05 points.
Les autres offres sont créditées du nombre de points obtenus par la formule :

$$05X \frac{(\text{note environnementale analysée})}{((\text{note environnementale la plus haute}))}$$

Décomposition du critère environnemental :

1	Procédures d'élimination des déchets	Décrire comment les différents déchets générés dans le cadre du contrat seront éliminés.
---	--------------------------------------	--

La somme des points de chaque critère détermine le nombre total de points attribués à chaque offre, lesquelles font l'objet d'un classement. Le soumissionnaire obtenant le plus de points et ayant à ce titre transmis l'offre économiquement la plus avantageuse est provisoirement retenu. En cas d'égalité de points, la note du critère hiérarchiquement le plus important départagera les soumissionnaires concernés.

Seules les offres jugées conformes au cahier des charges seront classées par ordre décroissant. L'offre la mieux classée sera retenue.

4.2. Analyse des candidatures

Les candidatures qui ne sont pas sélectionnées en application des articles R.2343-1 à R.2344-10 du CCP ou qui ne sont pas accompagnées des pièces mentionnées à l'article 3.2.2 ci-avant ou qui ne présentent pas des garanties techniques suffisantes ne sont pas admises.

L'autorité habilitée à signer les contrats privilégiera les critères de sélection des candidatures suivants :

Désignation	Objet
Capacité du candidat	Éliminé (E) ou Sélectionné (S)

L'analyse de la candidature du titulaire pressenti est effectuée en premier.

Dans le cas d'une candidature d'un groupement d'entreprises, chaque membre du groupement doit fournir l'ensemble des documents et renseignements attestant de ses capacités juridiques, professionnelles, techniques et financières. L'appréciation des capacités du groupement est globale.

Si ce candidat ne satisfait pas aux conditions de participation fixées et qu'il ne peut produire dans le délai imparti les documents justificatifs, les moyens de preuves, les compléments ou les explications demandées, sa candidature est déclarée irrecevable et son offre est éliminée. Le soumissionnaire dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est alors sollicité pour produire les documents nécessaires.

Cette procédure est, le cas échéant, reproduite tant qu'il subsiste des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont inappropriées, irrégulières ou inacceptables.

4.3. Attribution

Le marché ne pourra être attribué au candidat retenu que sous réserve que celui-ci produise dans le délai de 8 jours ouvrés à compter de la notification de sa désignation par l'autorité habilitée à signer les contrats, les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents suivants :

- une copie des certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que les

obligations fiscales et sociales ont été satisfaites [copie des certificats fiscaux (liasse 3666) et sociaux] ;

- Demande de contrôle primaire
- le cas échéant, la copie du ou des jugements prononcés en cas de redressement judiciaire, ainsi que la justification de l'habilitation à poursuivre son activité pendant la durée totale du marché public ;
- les pièces relatives au pouvoir des personnes habilitées à engager la société (délégation de pouvoir de la personne signataire des pièces contractuelles) ;
- le numéro SIREN de l'entreprise ;
- l'attestation d'assurance pour risques professionnels couvrant le marché public.

Si le candidat pressenti ne peut produire ces certificats dans les délais indiqués au paragraphe ci-dessus, son offre sera rejetée.

L'autorité habilitée à signer les contrats présentera alors la même demande au candidat suivant dans le classement des offres.

De même, si le soumissionnaire retenu ne procède pas à la signature des documents de son offre dans le délai de 8 jours ouvrés précités, son offre sera rejetée et la personne publique présentera alors la même demande au soumissionnaire suivant.

Le candidat établi dans un Etat membre de l'Union européenne autre que la France doit produire un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine selon les mêmes modalités que celles prévues pour un candidat établi en France.

Le candidat établi dans un pays tiers doit pour les impôts taxes et cotisations sociales ne donnant pas lieu dans ledit pays à la délivrance d'un certificat par les administrations et organismes de ce pays, produire une déclaration sous serment effectuée devant une autorité judiciaire ou administrative de ce pays.

5. Conditions d'envoi ou de remise des candidatures et des offres

Il est précisé que les candidatures et offres **ne peuvent pas être transmises à la fois** par voie électronique et sous forme papier. **Toutefois les candidats remettant une candidature et offre électronique ont la possibilité d'adresser une copie de sauvegarde papier dans un pli scellé conformément aux dispositions de l'article 5.1.2 ci-dessous.**

Il est également rappelé que les candidats doivent appliquer le même mode de transmission à l'ensemble des documents de leur candidature et offre qu'ils adressent à l'Acheteur.

5.1. Modalités de réception sous forme papier des candidatures et des offres

5.1.1. Enveloppe contenant la candidature et l'offre transmises sous forme papier

L'enveloppe sera cachetée et contiendra la candidature et l'offre. Elle portera les mentions suivantes :

Adresse à porter sur l'enveloppe :	MINARM/AIR/SIAé Atelier Industriel de l'Aéronautique de Bordeaux Unité Locale d'Achat à l'attention de Magali TULZAC BP 21 33 072 BORDEAUX CEDEX
Titre de la consultation :	Maintenance de l'installation de protection incendie par SPRINKLER du bâtiment 76 de l'Atelier Industriel de l'Aéronautique de Bordeaux.
Consultation numéro :	25048MG0X000

PROCEDURE ADAPTEE
"NE PAS OUVRIR avant la séance d'ouverture des plis"
Candidat :

Lorsque la candidature et l'offre émanent d'un groupement d'entreprises, le nom de toutes les entreprises doit être mentionné et le nom de l'entreprise mandataire doit être spécialement signalé.

5.1.2. Moyens et modalités de remise sous forme papier des plis

Les plis devront être remis par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de réception, c'est-à-dire :

- soit envoyés par la poste en recommandé avec accusé de réception à l'adresse mentionnée ci-dessus,
- soit adressés par tout autre moyen d'expédition (ChronoMissionRappel d'Offres - JET SERVICE - DHL - etc ...) permettant de justifier une date précise d'envoi et de réception, à l'adresse mentionnée ci-dessus,
- soit déposés contre récépissé auprès du chef du bureau ULHA de l'AIA BORDEAUX

Les horaires d'ouverture du service de remise des plis sont du lundi au vendredi 08h30-16h00.

Ils doivent parvenir à destination avant la date et l'heure indiquées sur la page de garde du présent règlement. Les dossiers qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites fixées ci-dessus ainsi que ceux remis sous enveloppe non cachetée, ne seront pas retenus. Ils seront renvoyés à leurs expéditeurs.

5.2. Modalités de réception sous forme électronique des candidatures et des offres

Après avoir téléchargé le DCE sur la PLACE (www.marches-publics.gouv.fr), le candidat peut constituer un pli de réponse et effectuer sa transmission par voie électronique tout en suivant les différentes étapes et en respectant les règles fixées et expliquées sur la PLACE.

Le dépôt de pli par voie électronique s'effectue sur la plate-forme des achats de l'État (PLACE).

Les opérateurs économiques désirant transmettre leur pli par voie électronique devront :

- se procurer un certificat de signature, conforme aux dispositions de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique (les modalités permettant de se procurer un certificat de signature sont disponibles à l'adresse suivante : <https://cyber.gouv.fr/obtenir-un-certificat-de-signature-electronique>),
- s'identifier (ce qui nécessite de s'inscrire au préalable sur le site de la PLACE).

La signature électronique des documents n'est pas exigée. Néanmoins, l'obtention d'un certificat de signature électronique est indispensable pour la signature du marché, si le candidat choisit de dématérialiser sa candidature et son offre.

L'opérateur économique doit déposer son pli via l'outil prévu à cet effet : le service de dépôt des plis PLACE accessible via l'onglet « dépôt » sur la plateforme PLACE. Il est rappelé qu'aucun envoi de pli ne doit être effectué via la messagerie PLACE.

Lorsque l'opérateur économique envoie son pli électronique, il reçoit en retour quasi immédiat un accusé de réception électronique de son dépôt.

ATTENTION : Le délai nécessaire au dépôt sur la PLACE peut varier en fonction de la taille des fichiers. Il appartient au candidat de débiter le dépôt de son pli dans un délai suffisant pour en permettre le dépôt effectif avant l'heure limite de réception des plis. Aucun pli électronique reçu après la date et l'heure limites de dépôt ne sera admis.

Pour être informé des échanges avec l'Acheteur, l'opérateur économique devra vérifier que l'adresse des échanges avec la PLACE 'nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr' est accessible ou mise sur liste blanche pour passer les filtres des serveurs proxy éventuellement en place dans son entreprise.

Le certificat électronique permet de signer numériquement tous les documents transmis par voie électronique. Ainsi, pour les candidats qui choisissent ce mode de transmission, la signature de leurs documents peut se faire de manière électronique au moment de l'envoi sur la PLACE. Des documents transmis par voie électronique avec une signature manuscrite numérisée seront traités comme non signés.

En raison de difficultés techniques récurrentes rencontrées actuellement avec la PLACE, l'Acheteur recommande fortement aux candidats de faire parvenir une copie de sauvegarde de leur pli présenté par voie électronique.

Conformément aux dispositions de l'article R.2332-14 du CCP, les candidats présentant un pli par voie électronique ont la possibilité de faire parvenir une copie de sauvegarde papier à l'Acheteur. Conformément 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, cette copie doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible de "copie de sauvegarde" **et doit être remise conformément aux dispositions de l'article 5.1.2 ci-avant.**

Sur l'enveloppe cachetée, sont mentionnées de manière lisible les mentions suivantes : NE PAS OUVRIR PAR LE BUREAU COURRIER / COPIE DE SAUVEGARDE / n° de la procédure et son objet / cachet de la société ; ou toute autre indication permettant d'identifier l'objet de la soumission et le candidat ; à défaut le pli sera rejeté.

Modalités d'envoi ou de dépôt de la copie de sauvegarde :

<u>Envoi</u> de la copie de sauvegarde par courrier : Utiliser exclusivement cette adresse postale	<u>Dépôt</u> de la copie de sauvegarde contre récépissé au porteur : se rendre exclusivement à cette adresse géographique du lundi au vendredi 08h30-16h00
AIA Bordeaux 26, rue Emile Combes BP21 33072 BORDEAUX Cedex	AIA Bordeaux 26, rue Emile Combes 33270 FLOIRAC
Coordonnées section marchés : 05 56 92 40 28	

Concernant l'envoi de la copie de sauvegarde par courrier : conformément à l'article L112-1 du code des relations entre le public et l'administration, le cachet de la poste ne fait pas foi ; la date d'arrivée faisant foi est la date de réception effective du pli par l'administration.

Concernant le dépôt de la copie de sauvegarde par coursier/porteur ^[1] contre récépissé : le candidat est responsable du bon acheminement de son pli, et tient compte du fait que l'AIA se situe dans une enceinte militaire dont l'accès est réglementé.

En conséquence, le pli étant portable et non quérable, il convient que le candidat s'assure que le porteur :

- D'une part, tiendra compte des délais de filtrage au moment de l'entrée sur le site,
- D'autre part, déposera bien le pli contre récépissé.

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans deux cas :

- 1) Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures et offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée.
- 2) Lorsqu'une candidature ou offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pas pu être ouverte, sous réserve que la transmission du pli électronique ait commencée avant la clôture de la remise des plis.

Le candidat devra transmettre le pli électronique et sa copie de sauvegarde éventuelle dans les conditions de réception (date et heure limite) précisées ci-avant.

Enfin, conformément à l'article R.2351-6 du CCP, le candidat doit transmettre son pli en une seule fois. Si plusieurs plis sont successivement transmis par un même candidat, seul est ouvert le dernier pli reçu par l'Acheteur dans le délai fixé pour la remise des plis. Ainsi, dans le cas où le candidat souhaite compléter les éléments transmis après une première remise de pli, le candidat doit transmettre à nouveau l'ensemble des documents composant son pli.

L'attention des candidats est attirée sur la parution de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique.

Formats utilisés pour les documents de nature électronique

Les documents doivent être compressés.

Les formats utilisés pour la transmission électronique (ou l'envoi sur support physique électronique) des plis doivent être choisis dans un format largement disponible: Word 2003, Excel 2003, PowerPoint 2003, PDF, JPG, ZIP (winzip, filzip etc.) ou équivalent, tous compatibles PC ; l'administration doit pouvoir lire et imprimer les fichiers reçus.

Assistance

En cas de difficultés sur la PLACE, une assistance téléphonique est mise à la disposition des entreprises au 01 53 43 05 45.

En cas d'indisponibilité de l'assistance téléphonique et uniquement dans ce cas, il est possible d'adresser des courriels d'assistance à l'adresse : place.support@atexo.com (attention : les plis ne peuvent être envoyés à cette adresse, qui ne garantit ni la sécurité ni l'intégrité des informations et qui ne permet pas de remettre aux candidats l'accusé de réception de leur dépôt).

5.3. Point de contact en cas de question sur les modalités pratiques

En cas de question sur les modalités pratiques de remise des plis, les candidats peuvent s'adresser à :

Magali TULZAC Tél : 05 56 92 40 28

Eric THERON Tél: 05 56 92 44 37

6. Indemnités des candidats ayant remis une offre

Il n'est pas prévu d'indemnité versée aux candidats qui remettent une offre.

7. Renseignements complémentaires

7.1. Documents complémentaires

Il n'est prévu aucune disposition particulière en ce qui concerne des documents complémentaires au dossier de consultation des entreprises remis aux candidats.

7.2. Renseignements complémentaires

Les éventuels renseignements complémentaires administratifs ou techniques seront communiqués aux candidats sous une forme électronique par le biais de la PLACE.

Afin d'obtenir tous les renseignements complémentaires administratifs et/ou techniques qui pourraient leur être nécessaires au cours de la constitution de leur offre, les candidats doivent adresser une demande écrite par le biais de la PLACE.

Les candidats doivent faire parvenir leur demande au plus tard 8 jours avant la date limite de remise des offres indiquée en page de garde du présent règlement de la consultation.

Une réponse sera alors adressée à l'ensemble des candidats par le biais de la PLACE.

ANNEXE 1
Demande d'accès pour visite sur site

DEMANDE D'ACCES POUR VISITE SUR SITE

Documents à fournir par mail à

magali.tulzac@intradef.gouv.fr et eric.theron@intradef.gouv.fr

OBJET DU MARCHE

Maintenance de l'installation de protection incendie par SPRINKLER du bâtiment 76 de l'Atelier Industriel de l'Aéronautique de Bordeaux.

La visite s'exercera sur rendez-vous *(merci de cocher la date qui vous convient)*

☐ **01 juillet 2025 à 10h00**

☐ **08 juillet 2025 à 10h00**

Renseignements visiteur(s)		
	Visiteur 1	Visiteur 2
Nom		
Prénom		
Adresse		
Date de naissance et lieu de naissance(n° départ.)		
Nationalité		
Téléphone		
Pièce d'identité (CI, passeport)	<u>DOCUMENT SCANNE A JOINDRE OBLIGATOIREMENT</u>	
Société		
Adresse & Téléphone		
Numéro SIRET		

ANNEXE 2
Offre financière Excel

	MAINTENANCE CORRECTIVE (fourniture pièces en fonction des priorités/main d'œuvre/déplacement/matériel ... tel que décrit dans le CCTP)					MAINTENANCE PREVENTIVE (fourniture matériel, main d'œuvre, moyens d'accès... tel que décrit dans le CCTP)				Suivi marché (Réunion/fourniture plannings/plans et gammes de maintenance/ integration GMAO/ devis)	Formation et conseil	Travaux (fourniture de devis petits travaux et suivi chantier)	autres (à préciser)	TOTAL
Année	Maintenance CORRECTIVE main d'œuvre/ déplacement/ moyens d'accès/matériel	Fourniture de pièces <500€	Fourniture de consommables	Stock	Assistance téléphonique et suivi / devis	Vérifications semestrielles (rapports inclus)	Maintenance annuelle Sprinkler (rapports inclus)	Maintenance annuelle GMPD (rapports inclus)	Visite triennale (rapports inclus)					
N1														
N2														
N3														
N4														
N5														

ANNEXE 3
Notation technique

NOTA : Le mémoire technique doit permettre d'appréhender tout ce que le titulaire va mettre en œuvre pour exécuter le présent marché. Toutes les informations génériques n'ayant pas de valeur ajoutée sont à proscrire. Le mémoire technique doit être clair et concis et répondre aux Items suivants.

Dans le cas, où l'entreprise soumissionnaire souhaiterait sous-traités tout ou partie des domaines objets du présent marché, elle devra de la même façon apporter la preuve des compétences de son sous-traitant et répondre en tout point au critère de sélection ci-dessous.

Numéro	Items	Descriptif des éléments attendus	n° page du mémoire
1	Organisation générale et méthodologie d'intervention	Descriptif permettant de voir que l'entreprise répond à l'ensemble du CCTP et comment elle s'y prend (sous- traitance?)	
2	Respect des délais	Que met en œuvre le titulaire pour respecter les délais demandés?	
3	Moyens humains et matériel mis en place pour répondre à chaque tâche du CCTP Qualifications des personnels	Relatifs à : - aux vérifications périodiques - à la maintenance préventive - à la maintenance corrective (prise en compte des demandes, assistances téléphoniques, heures ouvrées, heures non ouvrées....)	
4	Procédures d'élimination des déchets	Décrire comment les différents déchets générés dans le cadre du contrat seront éliminés.	
5	Références de l'entreprise	Relatives à des installations similaires à celles objet du présent marché	