

Accord-Cadre de Fournitures

Règlement de la Consultation (RC)

Acheteur

MINARM/AIR/SIAé - ETAT

Autorité habilitée à signer les contrats

Directrice de l'AIA de Bretagne

Titre de la consultation

25083MP – Etuve de grande dimension et son MCO/S au profit de l'antenne de Landivisiau de l'Atelier Industriel Aéronautique de Bretagne

Objet de la consultation

Fourniture, livraison, installation, mise en service, formation et maintien en condition opérationnelle et de sécurité d'une étuve de grande dimension au profit de l'antenne de Landivisiau de l'AIA de Bretagne

Remise des candidatures et des offres

Date et heure limite de réception : **Mercredi 14 mai 2025 à 16H00**

Sommaire

1. Objet de la consultation et lieux associés.....	3
2. Conditions de la consultation.....	3
3. Modalités de présentation des offres.....	5
4. Jugement des offres.....	1
5. Conditions d'envoi ou de remise des offres	12
6. Indemnités des candidats ayant remis une offre	16
7. Renseignements complémentaires	16
Annexe 1	Méthode d'analyse des offres
Annexe 2	Modalités à respecter en cas d'offre électronique sur PLACE
Annexe 3	Tableau des exigences techniques du CCTP à renseigner par le candidat

1. Objet de la consultation et lieux associés

L'objet de la consultation est le suivant :

Fourniture, livraison, installation, mise en service, formation et maintien en condition opérationnelle et de sécurité du système pendant 5 ans d'une étuve de grande dimension au profit de l'antenne de Landivisiau de l'AIA de Bretagne.

Dans le cadre d'opérations de post cuisson des peintures et résines sur des éléments d'aéronefs RAFALE (canard/bec/gouverne de direction/jantes...) à l'atelier peinture-composite de Landivisiau réalisé par l'AIA de Bretagne, un nouveau procédé comprenant un étuvage est devenu nécessaire pour l'utilisation de nouvelles peintures sans Chrome VI.

Classification CPV et nomenclature SIAé :

- CPV - éléments de nomenclature : 42341000-8 Fours industriels ; 50000000-5 Service de réparation et d'entretien.
- Nomenclature SIAé : 5353- Fourniture, rénovation, mise en conformité de matériels de traitement thermique et leurs rechanges.

Le lieu de livraison de la fourniture et d'exécution des prestations associées est le suivant :

Service industriel de l'aéronautique
Atelier industriel de l'aéronautique (AIA) de Bretagne
Antenne de Landivisiau
Atelier peinture Composite
Route de Lesneven
29 400 SAINT SERVAIS

2. Conditions de la consultation

2.1. Procédure de la consultation

La présente consultation est lancée suivant une procédure adaptée ouverte conformément aux articles L2320-1, L.2323-1 et R.2323-1 du code de la commande publique (CCP).

Le présent accord-cadre demeure régi pour sa passation et son exécution par les dispositions du CCP Livre III : dispositions applicables aux marchés de défense ou de sécurité.

Il est mono-attributaire.

L'accord-cadre est composite : il comprend une partie « marché ordinaire » et une partie accord-cadre à bons de commande sans montant minimum et avec un montant maximum de 30.000 € HT sur 5 ans (cf annexe de prix et de délai jointe au marché).

2.2. Structure de la consultation

La présente consultation ne fait pas l'objet d'allotissement au sens de l'article L2113-11 du code précité.

2.3. Structure du marché

Les caractéristiques de l'accord-cadre sont les suivantes :

Numéro de poste	Désignation
1	Acquisition, livraison, mise en service, formation et maintien en condition opérationnelle et de sécurité du système d'une étuve de grande dimension pour l'atelier peinture composite sur l'antenne de Landivisiau de l'AIA BR.
2	Formation initiale des personnels (maximum 2 utilisateurs) à l'utilisation du système
3	MCO/S préventif et métrologie du système pendant 5 ans

Dans le cadre du poste à bons de commande:

Numéro de poste	Désignation du poste
4	MCO/S correctif du système pendant de 5 ans

2.4. Type de contractant

Le marché 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 de l'accord-cadre.

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 règlement et prix

2.6.1. Retenue de garantie

Il n'est pas prévu de retenue de garantie.

2.6.2. Conditions et délai de paiement

Les modalités de paiement sont définies à l'article 4 du cahier des clauses administratives particulières (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 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.

* Au sens du présent document, l'« Acheteur » est le pouvoir adjudicateur qui conclut le marché avec le titulaire.

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° 25083MP (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 (6 mois). Il court à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.

2.9. Propriété intellectuelle

Sans objet.

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 des Armées 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.

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 peut être :

- téléchargé par les candidats sur internet sur le site de la Plate-forme des Achats de l'Etat (PLACE) à l'adresse suivante : www.marches-publics.gouv.fr

En cas de difficultés de téléchargement, contacter l'ULHA (voir coordonnées au § 5.3 du présent document).

Il comprend les pièces suivantes :

Dossier	25083MP Etuve grande dimension et MCO/S- LDV
Règlement de la Consultation (RC) et ses annexes	
Acte d'Engagement (AE) et l'annexe de prix et de délais	
Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) n°25083MP et ses annexes	
Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) : n° 2025/06/AIA BR V0.1. du 22/01/2025 et ses 5 annexes ;	
Le document « Règles de conduite »	
Le document « Achats responsables »	
Formulaire DC1	
Formulaire DC2	
Formulaire DC4	

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

La présente procédure est une procédure ouverte. Elle se déroule donc en deux phases qui consistent en :

- l'analyse et la sélection des offres (cf. paragraphe 3.2.1), d'une part,
- l'analyse et la sélection des candidatures (cf. paragraphe 3.2.2), d'autre part.

Pour la présente consultation, l'Acheteur a décidé d'examiner les offres avant les candidatures.

3.2.1. Contenu de l'offre remise 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 (*)	Le formulaire de candidature DC1 doit être renseigné correctement. Il doit comporter l'ensemble des attestations prévues aux articles L.2341-1 à L.2341-3 ; à l'article L.2141-7 et à l'article R2343-3 du code de la commande publique. <i>(*) le document fourni par le candidat doit être la dernière édition en vigueur disponible sur le site http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires</i>
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 de l'accord-cadre (en fournissant, par exemple, un DC2 de son sous-traitant). <i>Les formulaires DC1 et DC2 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</i>
Formulaire DC4 (*) - à fournir le cas échéant	En cas de sous-traitance éventuelle : Le formulaire DC4 « Déclaration de sous-traitance » doit être renseigné correctement. <i>(*) le document fourni par le candidat doit être la dernière édition en vigueur disponible sur le site http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires</i>
RIB	Dernier RIB en vigueur
Extrait K-bis	Datant de moins de trois mois (à compter de la date limite de remise des offres)
Pouvoir original d'engager la société	A fournir lorsque la personne qui signe les documents inclus dans l'offre n'est pas mentionnée à l'extrait K-Bis

Les pièces administratives demandées ci-avant (DC1, attestations, ...) et les documents constituant l'offre listés ci-après (acte d'engagement, ...) doivent être signés par une personne habilitée à engager la société mentionnée en rubrique C1 de l'imprimé DC2.

Dans le cas contraire, le candidat doit fournir avec sa candidature une délégation de pouvoir signée par l'une des personnes habilitées à engager la société mentionnée sur l'extrait K-bis et habilitant la(les) personne(s) signataire(s) des documents à engager la société.

Pièces techniques demandées au candidat	
Désignation	Objet
Capacité du candidat	<p>Preuves par tous les moyens des capacités détenues (notamment moyens matériels, personnels qualifiés, procédures validées, ...)</p> <p>OU</p> <p>références sur les trois dernières années dans le domaine des étuves et de leur MCO/S en précisant la nature et la date du travail réalisé et le client concerné</p> <p>ET</p> <p>dans le cas où le candidat ne dispose pas de toutes les capacités requises pour l'acceptation de la candidature, preuves par tous les moyens des capacités détenues par le sous-traitant (notamment moyens matériels, personnels qualifiés, procédures validées, ...) ou références sur les trois dernières années du sous-traitant dans le domaine sous-traité</p>
Justification du candidat qu'il disposera de la sous-traitance nécessaire (*)	<p>Preuves que le candidat disposera des capacités du sous-traitant pour l'exécution de l'accord-cadre</p> <p>(*) à fournir dans le cas où le candidat ne possède pas toutes les compétences nécessaires</p>

3.2.3. Documents relatifs à l'offre

Les documents suivants doivent être fournis :

Désignation	Objet
Acte d'Engagement (AE)	Document et ses annexes à compléter, dater, compléter par la mention " <i>lu et accepté</i> " et signer* par les représentants habilités de toutes les entreprises candidates ayant vocation à être titulaires de l'accord-cadre. Le candidat complètera le document, mais ne devra ni modifier la trame, ni supprimer et/ou amender les clauses établies par l'Acheteur.
Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)	Document avec ses annexes à dater et signer* par les représentants habilités de toutes les entreprises candidates ayant vocation à être titulaires de l'accord-cadre. Le candidat ne devra ni modifier la trame, ni supprimer et/ou amender les clauses établies par l'Acheteur.
Annexe de prix et de délais	Cadre remis dans le dossier de consultation des entreprises et complété par le candidat des prix forfaitaires de son offre. Ce document doit être correctement renseigné et sans surcharge ni annotation.
Devis avec le sous-détail des prix	Détail des prix de l'offre laissé à l'initiative du candidat qui doit le retourner dans son offre.
Mémoire technique détaillé	Document à fournir par le candidat. Ce document devra préciser les spécifications techniques liées à la fourniture et prestations associées demandées et que le candidat s'engage à respecter, ainsi qu'éventuellement un modèle-type de MCO/S. Ces documents devront permettre de juger la conformité au CCTP.
Tableau des exigences techniques du CCTP (annexe 3 du RC)	Ce document joint au règlement de la consultation <u>doit être renseigné et retourné</u> par le candidat avec son offre. L'attention du candidat est attirée sur les [ET47] et [EM13] du CCTP se rapportant à la sécurité numérique et pour lesquelles le candidat devra détailler son offre dans son mémoire technique.
Document « Règles de conduite »	Ce document doit être renseigné, daté, signé* 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.
Document « Achats responsables »	Le document « Achats responsables » doit être renseigné, daté avec tampon de la société*
Fiches techniques décrivant l'étuve	A transmettre

** 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 marché 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.

En cas de signature électronique, il est recommandé aux candidats d'utiliser l'outil de signature de la plateforme dématérialisée PLACE (cf § 5.1 ci-après).

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

Dans le cas d'une offre transmise sous format papier, si certains documents de l'offre sont transmis sur clé USB (par choix du candidat ou parce qu'exigé par l'Acheteur), alors le candidat vérifiera que cette clé est au format FAT32.

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 à l'accord-cadre (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.

Les documents récapitulés ci-après sont les documents qui feront partie de l'accord-cadre :

- Les documents suivants, remis au candidat dans le dossier de consultation des entreprises:
 - L'acte d'engagement (AE) à renseigner et signer par le candidat ;
 - L'annexe de prix et de délais à renseigner et signer par le candidat ;
 - Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et ses annexes à signer ;
 - Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes ;
 - Le document des règles de conduite, à compléter et à signer par le candidat ;
 - L'annexe « Achats responsables » complétée par le candidat.
- Les documents fournis dans son offre par le candidat retenu (dont notamment le sous-détail des prix et le mémoire technique détaillé).

4. Jugement des offres et analyse des candidatures

4.1. Jugement des offres

Les offres doivent être conformes aux exigences du dossier de consultation. Ce jugement sera effectué dans les conditions prévues au chapitre II du titre V du livre III de la 2^{ème} partie du code de la commande publique (articles R.2352-1 à R.2352-8 dudit code).

Les règles particulières pour apprécier la recevabilité des offres sont détaillées ci-dessous.

Seules les offres jugées conformes aux exigences du DCE seront classées par ordre décroissant.

Critères de jugement des offres		
Rang	Désignation	Pondération
1	Prix	70 %
2	Délai	30 %

La méthode de calcul est détaillée dans l'annexe 1 au présent règlement de la consultation.

Conformément à l'article R2352-4 du code de la commande publique, les offres régulières, acceptables et appropriées, et qui n'ont pas été rejetées en application des articles R2152-1, R2152-2 ainsi que de la section 2 traitant des offres anormalement basses, du code de la commande publique, sont classées par ordre décroissant en appliquant les critères d'attribution précités.

L'offre la mieux classée sera retenue.

L'offre technique, considérée par le responsable technique comme ne respectant pas les exigences du CCTP listées dans les annexes 3 et 4 du RC, sera éliminée.

Conformément aux stipulations de l'article R2352-9 et R2152-13 du code de la commande publique, l'autorité habilitée à signer les contrats peut, en accord avec le candidat sélectionné, procéder à une mise au point des composantes de l'accord-cadre avant sa signature sans que ces modifications puissent remettre en cause les caractéristiques substantielles notamment financières de l'accord-cadre.

4.2. Spécificités de la procédure adaptée dans le jugement des offres

- L'AIA de Bretagne se laisse la possibilité de régulariser les offres irrégulières :

Dans l'hypothèse et afin de ne pas déclarer la procédure infructueuse, la personne publique donnera la possibilité aux candidats de régulariser leur offre.

A l'issue, la personne publique rejettera les offres demeurant irrégulières.

En cas de procédure infructueuse pour cause d'offre irrégulière ou inacceptable et conformément à l'article R2322-1 du code de la commande publique, l'Acheteur pourra passer un marché de défense et sécurité sans publicité ni mise en concurrence.

- Sur la possibilité de négocier en procédure adaptée :

Conformément à l'article R2123-5 du code de la commande publique, le représentant de l'Acheteur se réserve le droit d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans mener de négociation, sans s'interdire toutefois la possibilité d'une négociation.

4.3. Analyse des candidatures

Les candidatures :

- qui ne sont pas sélectionnées en application des articles R2343-1 à R2344-8 du code de la commande publique,
- ou qui ne sont pas accompagnées des pièces mentionnées à l'article 3.2.2 du présent règlement de la consultation,
- ou qui ne présentent pas des garanties techniques suffisantes, ne sont pas admises.

L'Acheteur 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.

4.4. Attribution

L'accord-cadre ne pourra être attribué à un candidat retenu que sous réserve que celui-ci produise dans un délai de 8 jours ouvrés à compter de la notification de sa désignation par l'Acheteur, les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents ainsi qu'un extrait du Registre du Commerce et des Sociétés (extrait Kbis) qui devra être également fourni à ce stade et dans le même délai de 8 jours ouvrés.

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

L'Acheteur 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 l'Acheteur présentera alors la même demande au soumissionnaire suivant.

Si le soumissionnaire retenu ne peut être admis comme attributaire à l'issue du résultat de l'enquête administrative le concernant, la personne publique présentera alors les mêmes demandes 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

Conformément à l'article R2351-6 du code de la commande publique, le candidat transmet son offre en une seule fois par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de leur réception et d'en garantir la confidentialité.

Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même candidat, seule est ouverte la dernière offre reçue par l'acheteur dans le délai fixé pour la remise des offres.

5.1. Modalités de réception sous forme électronique des offres (à privilégier)

5.1.1. Modalités

Après avoir téléchargé un dossier de consultation des entreprises sur la Plate-forme des achats de l'Etat (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).

Le soumissionnaire 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.

Afin d'être jugé recevable, le pli de réponse doit être impérativement déposé sur la PLACE à l'aide du certificat électronique de la (d'une des) personne(s) habilitée(s) à engager son entreprise.

Le certificat électronique permet de signer numériquement tous les documents transmis par voie électronique. Ainsi, pour les opérateurs économiques qui choisissent ce mode de transmission, la signature de leurs documents se fait 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. Seules les signatures électroniques seront acceptées. **Il est recommandé aux candidats de signer leurs documents via la PLACE.**

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

- 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://lsti-certification.fr/>);
- s'identifier (ce qui nécessite de s'inscrire au préalable sur le site de la PLACE).

L'obtention d'un certificat de signature électronique est indispensable pour la signature de l'accord-cadre, si le candidat choisit de dématérialiser sa candidature et son offre.

Attention : le délai d'obtention d'un certificat électronique est entre une semaine et un mois.

5.1.2. Copie de sauvegarde

Conformément aux dispositions de l'article aux stipulations de l'article R.2332-14 du code de la commande publique, les candidats présentant un pli par voie électronique ont la possibilité de faire parvenir une copie de sauvegarde à l'Acheteur.

Le candidat peut utiliser la possibilité qui lui est offerte de transmettre une copie de sauvegarde, sur support physique électronique ou sur support papier, dans les délais impartis pour la remise du pli électronique. Cette copie, si elle est parvenue dans les délais, ne sera ouverte que dans le cas où le pli électronique ne pourrait être ouvert ou serait reçu de façon incomplète. Elle sera ouverte également si un programme informatique malveillant est détecté dans les plis transmis électroniquement.

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.

<u>Envoi</u> de la copie de sauvegarde par courrier : utiliser exclusivement cette adresse postale indiquée ci-dessous	<u>Dépôt</u> de la copie de sauvegarde contre récépissé au porteur : se rendre exclusivement à l' adresse géographique (du lundi au jeudi 9h-16h et le vendredi 9h-15h) indiquée ci-dessous
BCLM Lorient Atelier industriel de l'aéronautique Bretagne/Antenne de Lann-Bihoué Unité Locale d'Achat BP 92222 56998 LORIENT CEDEX	Atelier industriel de l'aéronautique Bretagne/Antenne de Lann-Bihoué Bâtiment B46 ULHA (rez-de-chaussée du bâtiment) Route départementale 765 56530 QUEVEN
N° téléphone SIAé/AIA BR/ULHA : 02.90.74.53.49	

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 de Bretagne 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.

[1] L'attention est attirée sur les conditions générales de vente des sociétés prestataires de services de transport de documents (type Chronopost), car elles ne prennent pas toutes en charge ce type de pli. Le candidat devra transmettre le pli électronique et sa copie de sauvegarde dans les conditions de réception (date et heure limite) précisées ci-avant.

Il est toutefois précisé que les plis ne peuvent pas être transmis à la fois par voie électronique et sous forme papier.

Par ailleurs, il est rappelé que les candidats doivent appliquer le même mode de transmission à l'ensemble des documents qu'ils adressent à l'Acheteur.

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 candidatures et des offres. 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) d'un pli doivent être choisis dans un format largement disponible : Word 2016, Excel 2016, PowerPoint 2016, 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 Hot Line PLACE est mise à la disposition des entreprises.

Un formulaire en ligne est à renseigner. Une assistance téléphonique sera ensuite joignable de 09h00 à 19h00 via un numéro d'appel affiché après validation du formulaire.

5.1.3 Antivirus

Les candidats doivent s'assurer que les fichiers transmis ne comportent pas de virus.

La récupération de tout fichier contenant un virus entraîne l'irrecevabilité de l'offre. Si un virus est détecté, le pli est considéré comme n'ayant jamais été reçu et les candidats en seront avertis via la messagerie Place.

5.2 Modalités de réception sous forme papier des offres (le cas échéant)

En cas d'impossibilité de transmission par dématérialisation, les candidats peuvent transmettre une offre papier. Les offres seront transmises sous pli cacheté.

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

L'enveloppe portera l'adresse et les mentions suivantes :

Adresse à porter sur l'enveloppe :	BCLM Lorient MINARM/SIAé Atelier Industriel de l'Aéronautique de Bretagne Antenne de Lann Bihoué Unité Locale d'Achat (à l'attention de E. KERDONCUFF) BP 92222 56998 LORIENT CEDEX
Objet de la consultation :	25083MP Etuve grande dimension et MCO/S associé
Consultation numéro :	25083MP
PROCÉDURE ADAPTÉE "NE PAS OUVRIR avant la séance d'ouverture des plis"	
Candidat :	

Lorsque l'offre émane 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.

Les plis devront être adressés par recommandé avec avis de réception postal ou par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de réception ou remises contre récépissé à l'adresse ci-dessus.

5.2.3 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. Trois modes d'envoi sont possibles :

Modes d'envoi des plis	à l'adresse (postale ou physique) suivante
<u>Soit</u> : envoyés par la poste en recommandé avec accusé de réception	BCLM Lorient Atelier industriel de l'aéronautique Bretagne/Antenne de Lann-Bihoué Unité Locale d'Achat BP 92222 56998 LORIENT CEDEX
<u>Soit</u> : adressés par tout autre moyen d'expédition (ChronoMission ^R Appel d'Offres - JET SERVICE - DHL - etc ...), permettant de justifier une date précise d'envoi et de réception	Atelier industriel de l'aéronautique Bretagne/Antenne de Lann-Bihoué Bâtiment B46 ULHA (rez-de-chaussée du bâtiment) Route départementale 765 56530 QUEVEN
<u>Soit</u> : déposés sur place contre récépissé auprès de l'ULHA de l'AIA de Bretagne	Atelier industriel de l'aéronautique Bretagne/Antenne de Lann-Bihoué Bâtiment B46 ULHA (rez-de-chaussée du bâtiment) Route départementale 765 56530 QUEVEN

Les horaires d'ouverture du service de remise des plis sont 08h00 à 16h00 (15h00 le vendredi).

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.

5.3. 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 au service suivant :

Mme Emilie KERDONCUFF (AIA de Bretagne/ Unité Locale d'Achats)

Téléphone : 02.90.74.53.49

Courriel : emilie1.warnier@intradef.gouv.fr

(mettre en copie : aia-bretagne.ach.fct@intradef.gouv.fr)

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 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 candidature et 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 candidatures et des offres, indiquée en page de garde du présent règlement de la consultation.

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

ANNEXE 1

Méthode d'analyse des offres

La méthode d'analyse des offres est la suivante :

➤ **Critère « prix » (noté sur 20), avec pondération à 70% :**

Pour ce critère, la note maximale est attribuée au candidat ayant proposé l'offre la moins chère.

Les autres offres sont notées selon la formule suivante :

$$\text{Note} = \frac{20 \times (P_{\min})}{P}$$

Dans laquelle :

P = Montant maximal total HT en euros proposé par le candidat.

Pmin = Montant maximal total HT en euros proposé par le candidat le moins disant.

➤ **Critère « Délai » (noté sur 20), avec pondération à 30% :**

Pour ce critère, la note maximale est attribuée au candidat ayant proposé le délai le plus faible pour le poste 1 de l'accord-cadre.

Les autres offres sont notées selon la formule suivante :

$$\text{Note} = \frac{(20 \times D_{\min})}{D}$$

Dans laquelle :

D = délai proposé par le candidat

Dmin = délai du candidat ayant proposé le délai le plus faible

➤ **Synthèse :**

La note globale de chaque candidat sera obtenue de la manière suivante, par application de la pondération :

Note globale du candidat = (sa note du critère « Prix » x 70%) + (sa note du critère « Délai » x 30%)

ANNEXE 2

MODALITES A RESPECTER EN CAS D'OFFRE ELECTRONIQUE SUR PLACE

La présentation électronique des offres via la PLACE est le mode de réponse à privilégier, le chiffrement des plis garantissant la confidentialité des offres.

La signature électronique :

Les documents de l'accord-cadre transmis par voie électronique sont signés électroniquement selon les modalités détaillées ci-dessous.

Par application de l'arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans la commande publique, le candidat doit respecter les conditions relatives :

- au certificat de signature électronique qualifié,
- à l'outil de signature utilisé (logiciel, service en ligne, parapheur le cas échéant), devant produire des jetons de signature¹ conformes aux formats réglementaires dans l'un des trois formats acceptés.

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

1er cas : Certificat émis par une Autorité de certification "reconnue"

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://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 soumissionnaire n'a aucun justificatif à fournir sur le certificat de signature utilisé pour signer sa réponse.

2ème cas : Le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance

La plateforme de dématérialisation « PLACE » accepte tous certificats de signature électronique présentant des conditions de sécurité équivalentes à celles du référentiel général de sécurité (RGS).

Le candidat s'assure que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité préconisé sur le profil d'acheteur, et donne tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité par l'acheteur.

➤ Outil de signature utilisé pour signer les fichiers :

Le candidat utilise l'outil de signature de son choix.

Cas 1 (recommandé) : Le soumissionnaire utilise l'outil de signature de la plateforme des achats de l'État PLACE.

Dans ce cas, le soumissionnaire est dispensé de fournir tout mode d'emploi ou information.

Cas 2 : Lorsque le candidat utilise un autre outil de signature que celui proposé sur PLACE, il doit respecter les deux obligations suivantes :

- _ Produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES.
- _ Permettre la vérification en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.

Dans ce cas, le signataire indique **la procédure permettant la vérification de la validité de la signature en fournissant** notamment :

- le lien sur lequel l'outil de vérification de signature peut être récupéré, avec une notice d'explication et les prérequis d'installation (type d'exécutable, systèmes d'exploitation supportés, etc.). La fourniture d'une notice en français est souhaitée ;
- le mode de vérification alternatif en cas d'installation impossible pour l'acheteur (contact à joindre, support distant, support sur site etc.).

RAPPEL GENERAL :

<p>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 pas remplacer la signature électronique qui confère valeur d'original au document signé.</p>
--

ANNEXE 3 : TABLEAU DES EXIGENCES TECHNIQUES **Etuve grande dimension _Matrice de conformité CCTP 2025/06/AIA BR version V0.1**

Exigences CCTP	Réponses de l'offre technique du candidat (Documents ou moyens / méthodes mises en place/Plan/justificatif)	Référence dans l'offre technique
<p>[ET-1] Le système fonctionne dans les conditions d'environnement suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Température : $0^{\circ}\text{C} < T < 35^{\circ}\text{C}$. - Pression : ambiante. - Humidité : $40\% < \text{He} < 85\%$. 		
<p>[ET-2] Le système sera positionné dans un local non ATEX.</p>		
<p>[ET-3] Le système est positionné dans un local situé au rez de chaussé de 17 m*15 m (L*I) sur une hauteur de 7.50m.</p>		
<p>[ET-4] Les dimensions max de l'emplacement disponible sont : 4m *5.10m*7.50m (L*I*H).</p>		
<p>[ET-5] Le système passe par une porte de 4 m*4 m (L*H).</p>		

<p>[ET-6] La dalle est constituée d'un sol béton d'épaisseur 20 cm.</p>		
<p>[ET-7] Le système est alimenté en énergie : AC 380V/220V 3 phases / 50Hz - 150A/30kW.</p>		
<p>[ET-8] La distribution de la tension se fait sous le régime du neutre IT. ANNEXE 1 -</p>		
<p>[ET-9] Le système possède un cordon d'alimentation de 3 mètres minimum.</p>		
<p>[ET-10] Le système est fixe.</p>		
<p>[ET-11] Les éléments nécessitant une maintenance sont facilement accessibles.</p>		
<p>[ET-12] Le système permet d'isoler de la chaleur le sol du bâtiment.</p>		

[ET-13]	Le plancher du système doit pouvoir supporter une charge maximale de 150 kg.		
[ET-14]	Le système dispose d'un volume utile minimal : 2,5m*3m*2m (L*I*H) à l'intérieur.		
[ET-15]	La porte du système est équipée d'un hublot de dimension 30cm*30cm avec l'axe du hublot situé à environ 1700 mm du sol.		
[ET-16]	Le système ne possède pas de barre de seuil à l'entrée pour ne pas gêner la mise en place, à l'intérieur de l'étuve, des bâtis (Cf. annexe 3) sur lesquels sont disposés les pièces à étuver.		
[ET-17]	Si une pente est nécessaire pour accéder à l'intérieur du système, celle-ci est inférieure à 2% ;		
[ET-18]	Les deux parois latérales du système sont équipées en partie haute de supports permettant l'arrimage d'éléments peints dont le poids est inférieur ou égal à 50 kg.		
[ET-19]	Le système possède un éclairage interne du caisson permettant une bonne visibilité à l'intérieur.		

[ET-20]	Le système est de classe 2 selon la référence [R.10].		
[ET-21]	Le système permet de réaliser la post cuisson en maintenant la pièce sous vide via un moyen positionné à l'extérieur.		
[ET-22]	Le système permet l'utilisation d'une gamme de température de 30°C à 130°C (écart maximal toléré $\pm 5^{\circ}\text{C}$).		
[ET-23]	Le réglage de la température se fait tous les 1°.		
[ET-24]	La montée en température du système atteint 80°C en environ 30 minutes.		
[ET-25]	Le système permet de programmer la durée de chaque cycle avec un arrêt à l'issue.		
[ET-26]	Le système permet de programmer 10 cycles de cuisson via des paliers de température (Ex : 1h à 40°C puis 2h à 70°C).		

[ET-27]	Les cycles de cuisson sont dénommés par l'utilisateur.		
[ET-28]	Les temps de montée et descente en température doivent être paramétrables par l'utilisateur.		
[ET-29]	Le système permet de différer le départ des cycles de post cuisson.		
[ET-30]	Les orifices d'arrivée et d'extraction d'air prévus par l'AIA BR ont un DN 300.		
[ET-31]	Pendant le séchage, une extraction automatique des vapeurs et/ou solvants est assurée.		
[ET-32]	La cheminée d'extraction avec évent réglable est fournie et raccordée par le titulaire en respectant les normes environnementales et les émanations doivent être piégées en sortie.		
[ET-33]	La filtration est à minima un filtre à charbon actif pour traiter les COV émis.		

<p>[ET-34] Le débit minimum d'extraction est égal à 115m³/h pour une étuve de 15 m³. NB : Les hypothèses prises pour estimer ce débit sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - T°C de séchage max : 100°C ; - Qté de solvant inflammable dégagé max : 300g ; - Volume étuve : 15 m³. 		
<p>[ET-35] Le système peut fonctionner en heures non ouvrables.</p>		
<p>[ET-36] Le système intègre une alarme visuel et sonore permettant d'alerter en cas de dépassement de la T° de consigne.</p>		
<p>[ET-37] Le système intègre un système de sécurité permettant l'arrêt de la machine en cas de dépassement de la T° de consigne.</p>		
<p>[ET-38] Le système intègre un dispositif d'arrêt d'urgence.</p>		
<p>[ET-39] Le système possède un système de supervision comprenant un écran tactile sur lequel on peut visualiser à minima :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La Date du jour / Heure / Minute / Seconde. - La température de consigne et la température réelle à l'intérieur du système. - Le cycle sélectionné. - Le temps de cycle restant (Heure/Min/Seconde). - La courbe d'évolution de la température à l'intérieur du système. - L'historique des messages d'erreur. 		

[ET-40] Le système doit permettre de renseigner et enregistrer les P/N et S/N des différentes pièces présentes à l'intérieur de l'enceinte.		
[ET-41] Le système enregistre toutes les données visualisées sur une durée de 3 mois.		
[ET-42] Le système dispose de connectique type USB permettant l'extraction des données (T° sous format Excel) afin de permettre la traçabilité des opérations de maintenance.		
[ET-43] Le système doit disposer d'un moyen lumineux permettant de signifier les modes de fonctionnement <ul style="list-style-type: none"> - Vert : Etuve disponible ; - Orange : Etuve en cours de fonctionnement (Cycle d'étuvage en cours) ; - Rouge : Erreur (Présence d'un message d'erreur sur l'IHM). 		
[ET-44] Le titulaire fournit : <ul style="list-style-type: none"> - une déclaration de conformité et plaque d'identification CE ; - les preuves de confirmation métrologique selon les normes citées en [R13], [R14] et R15] ; - les attestations de formation 		
[ET-45] Le système dispose d'une notice d'instruction détaillant : <ul style="list-style-type: none"> - sa mise en œuvre, - son utilisation en toute sécurité. 		
[ET-46] Le système dispose d'une notice d'entretien et de maintenance qui détaille : <ul style="list-style-type: none"> - Le schéma de description technique de l'ensemble des composants ; - La définition des interventions de maintenance préventive et corrective à charge de l'utilisateur (plan de maintenance et contenu des opérations de 		

<p>maintenance),</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les obligations en matière de contrôles périodiques réglementaires (liste des points à contrôler et périodicités) ; - Le tableau de composition illustré (TCI) ; - La liste des pièces de rechange avec références et fabricants ; 		
<p>[ET-47] Le titulaire fournit la documentation liée aux systèmes informatiques et automates/actionneurs comme préciser dans l'annexe 5 relative au clausier sécurité numérique.</p>		
<p>[EM-13] Le titulaire assure, pour une durée calendaire de 5 années, une prestation de maintien en condition opérationnelle (préventif + correctif + métrologie + cyber sécurité). Le maintien en condition de sécurité est précisé dans le clausier MCS. Par maintien en condition opérationnelle, on considère, le cas échéant et au regard du plan d'entretien et de maintenance défini par le titulaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les prestations de vérification/entretien périodique ne relevant pas de l'entretien courant. - Les prestations de réparation du système (correctif). - La fourniture et l'archivage des documents attestant des prestations exécutées. - La fourniture des consommables et ingrédients indispensables à la disponibilité du système. - Le maintien en condition opérationnelle et de sécurité du système (support des mises à jour et des correctifs de sécurité...Cf. annexe 5). 		