



**MINISTÈRE DES ARMÉES
ET DES ANCIENS COMBATTANTS**

**DIRECTION DE LA MAINTENANCE AÉRONAUTIQUE (DMAé)
STRUCTURE SPECIALISEE D'ACHAT ET DE MANDATEMENT (SSAM)
33.503 BORDEAUX - MERIGNAC**

Base Aérienne 106
SSAM 33.503
223, rue de Bègles
CS 21 152
33068 BORDEAUX Cedex
Tél : 05.33.05.32.21

 gaia-ssam33053.resp-plan-achat.fct@intradef.gouv.fr

REGLEMENT DE LA CONSULTATION (R.C.)

PHASE CANDIDATURES

**Maintien en Condition Opérationnelle (MCO)
des équipements spéciaux d'infrastructure des
stations de Transmission Autocommutation
Modulation (TAM) de l'Armée de l'Air et de
l'Espace.**

DATE LIMITE DE REMISE DES CANDIDATURES :

Lundi 14 septembre 2026 à 11h00

Le présent règlement de la consultation est téléchargeable sur la plate-forme des achats de l'Etat : www.marches-publics.gouv.fr

CONTRAT SENSIBLE

SOMMAIRE

ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONSULTATION	3
ARTICLE 2 - CARACTERISTIQUES PRINCIPALES DE L'ACCORD-CADRE.....	3
2.1 – PROCEDURE.....	3
2.1 – FORME DE L'ACCORD-CADRE	3
2.3 – DUREE DE L'ACCORD-CADRE	3
2.4 – MODALITES DE RECONDUCTION DE L'ACCORD-CADRE.....	4
2.5 – MONTANTS DE L'ACCORD-CADRE	4
2.6 – DEFINITION DES PRESTATIONS.....	4
2.7 – LIEU D'EXECUTION DES PRESTATIONS ET LIEUX DE LIVRAISON DES FOURNITURES.....	5
2.8 – UNITE MONETAIRE.....	5
2.9 – MODE DE REGLEMENT.....	5
ARTICLE 3 - DEROULEMENT DE LA CONSULTATION	5
3.1 – DATE LIMITE DE RECEPTION DES CANDIDATURES	5
3.2 – PHASE D'EXAMEN DES CANDIDATURES.....	5
3.3 – PHASE OFFRES	5
3.4 – VISITE	6
ARTICLE 4 – MODALITES DE TRANSMISSION DES DOSSIERS DE REPONSE	6
4.1 – TRANSMISSION PAR VOIE ELECTRONIQUE	6
4.2 – COPIE DE SAUVEGARDE	7
ARTICLE 5 – CONTENU DES CANDIDATURES.....	8
5.1– JUSTIFICATIONS DE LA SITUATION JURIDIQUE :	8
5.2 – JUSTIFICATIONS DE LA CAPACITE ECONOMIQUE ET FINANCIERE (DC2) :.....	9
5.3 – JUSTIFICATIONS CONCERNANT LES REFERENCES PROFESSIONNELLES ET LA CAPACITE TECHNIQUE (CERFA DC2) :.....	9
5.4 – JUSTIFICATIONS A PRODUIRE POUR EFFECTUER LA VISITE DU SITE LORS DE LA PHASE « OFFRE » :.....	9
5.5 – AUTRES DOCUMENTS :	10
5.6 – INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES :.....	10
ARTICLE 6 – EXAMEN DES CANDIDATURES	10
ARTICLE 7 - CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES	11
ARTICLE 8 - RENSEIGNEMENTS.....	11
« ATTESTATION SUR L'HONNEUR » ET « DECLARATION INDIVIDUELLE »	12

ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONSULTATION

Le présent règlement de la consultation concerne un appel à candidature pour participer à une consultation portant sur un projet d'accord-cadre relatif **au Maintien en Condition Opérationnelle (MCO) des équipements spéciaux d'infrastructure des stations TAM de l'Armée de l'Air et de l'Espace.**

L'acronyme TAM a pour signification « Transmission Autocommutation Modulation ».

Ce Maintien en Condition Opérationnelle (MCO) concerne deux stations TAM, dans les domaines techniques suivants :

- « Distribution et production d'énergie électrique »,
- « Automatisation »,
- « Conditionnement d'air »,
- « Réseaux hydrauliques »,
- « Porte et trappe lourde »,
- « Sécurité incendie »,
- « Systèmes anti-intrusion et de contrôle d'accès ».

Les dispositions administratives ainsi que la description et la liste des matériels et équipements entrant dans le périmètre de l'accord-cadre seront transmises aux sociétés dont les candidatures auront été retenues.

ARTICLE 2 - CARACTERISTIQUES PRINCIPALES DE L'ACCORD-CADRE

2.1 – PROCEDURE

Cet accord-cadre est passé selon la procédure négociée avec publicité et mise en concurrence préalables conformément aux dispositions applicables aux marchés de défense ou de sécurité des articles L. 2324-1, L. 2324-3, R. 2324-1, R. 2324-3, R. 2361-1 et R. 2361-8 à R. 2361-12 du code de la commande publique.

Conformément à l'article R2342-7 du code de la commande publique, la procédure n'est pas ouverte aux opérateurs économiques des pays tiers à l'Union européenne ou à l'Espace économique européen.

Cet accord-cadre est un contrat sensible conformément aux dispositions de l'IGI 1300 du 09/08/2021.

2.1 – FORME DE L'ACCORD-CADRE

En application des dispositions des articles R2362-2 à R2362-7, cet accord-cadre est mono-attributaire et s'exécute par actes de commande sur marchés subséquents à flux et marchés subséquents à postes forfaitaires.

Tout acte de commande ou tout marché subséquent à postes forfaitaires notifié avant la fin de la période de validité de l'accord-cadre est exécutoire.

2.3 – DUREE DE L'ACCORD-CADRE

Cet accord-cadre est passé pour une période d'un (1) an reconductible six (6) fois à compter de sa date de notification.

La période de validité s'entend comme la période durant laquelle il est possible de notifier un acte de commande ou un marché subséquent.

Les actes de commande et les marchés subséquents notifiés pendant la période de validité de l'accord-cadre seront exécutés jusqu'à leur terme. Cependant, la fin d'exécution d'un acte

de commande ou d'un marché subséquent ne saurait excéder de 12 mois la date de fin de validité de l'accord-cadre.

2.4 – MODALITES DE RECONDUCTION DE L'ACCORD-CADRE

La reconduction est tacite et le titulaire ne peut s'y opposer.

Toutefois, en cas de non reconduction de l'accord-cadre, le Pouvoir Adjudicateur Délégué (PAD), transmettra, deux mois avant l'échéance de l'accord-cadre, une décision expresse au titulaire.

La décision de non reconduction n'ouvre pas droit à indemnisation.

2.5 – MONTANTS DE L'ACCORD-CADRE

L'accord-cadre comprend un montant minimal annuel et un montant maximum annuel comme suit :

	MONTANT MINIMUM HT (ANNUEL ou TOTAL)	MONTANT MAXIMUM HT (ANNUEL ou TOTAL)
<i>MCO TAM</i>	50 000 €	600 000€
<i>Totaux des minimums et maximums sur la durée totale envisagée</i>	350 000 €	4 200 000€

2.6 – DEFINITION DES PRESTATIONS

Le titulaire doit assurer dans le cadre de l'accord-cadre notamment :

- La participation à l'élaboration du plan de prévention ;
- La visite de prise en charge des installations ;
- Les maintenances préventives systématiques annuelles et semestrielles ;
- Les maintenances préventives conditionnelles ;
- Les maintenances correctives urgentes et différées ;
- La fourniture de matériels, pièces de rechange et ingrédients nécessaires à la réalisation des prestations ;
- Le devoir de conseil ;
- Les améliorations et études d'ingénierie à la demande de l'Administration ;
- La fourniture d'un compte-rendu détaillé après chaque intervention ;
- La fourniture des mises à jour de la documentation de toutes modifications des installations liées à la prestation du titulaire ;
- L'instruction du personnel d'exploitation et de maintenance du site, notamment à l'issue de toutes modifications des installations liées à la prestation du titulaire ;
- La participation à la réunion annuelle de synthèse dans les locaux de l'Administration ;
- La mise en œuvre du plan qualité.

2.7 – LIEU D'EXECUTION DES PRESTATIONS ET LIEUX DE LIVRAISON DES FOURNITURES

Les prestations de maintien en condition opérationnelle entrant dans le périmètre de l'accord-cadre sont effectuées en France sur deux (2) sites :

- CHANOINES, chemin de l'aviation, 13200 ARLES ;
- PATY, route de Miramas, 13800 ISTRES.

Le lieu de livraison de fournitures et des documents est :

- Base aérienne 106 – 33700 Mérignac,
- directement sur site exclusivement lors d'une maintenance,
- Base aérienne 125 - 13128 ISTRES.

Le lieu de livraison est précisé sur l'acte de commande correspondant.

2.8 – UNITE MONETAIRE

La monnaie de compte de l'accord-cadre est l'euro.

2.9 – MODE DE REGLEMENT

Le mode de règlement choisi par le service chargé du paiement des factures (DMAé/SDSB/BELC/DIVEL) est le virement bancaire ou postal.

Conformément aux articles R2392-10 à R2392-12 relatif aux modalités de facturation et de paiement du code de la commande publique, le délai global de paiement est de trente (30) jours à compter de la date de réception de la facture par les services chargés du paiement des factures ou de la date de réception des prestations si celle-ci est postérieure à la date de réception de la facture.

ARTICLE 3 - DEROULEMENT DE LA CONSULTATION

3.1 – DATE LIMITE DE RECEPTION DES CANDIDATURES

Les candidatures doivent parvenir à la SSAM 33.503 au plus tard à la date indiquée en première page.

Toute candidature parvenue après la date limite de réception sera déclarée irrecevable et retournée au candidat sans avoir été ouverte.

Il est recommandé de tenir compte des délais d'acheminement pour l'envoi des candidatures.

3.2 – PHASE D'EXAMEN DES CANDIDATURES

La SSAM procède à l'examen des candidatures reçues à partir des documents demandés dans le présent règlement de la consultation – phase candidatures. Il est tenu compte de la situation fiscale, des garanties et capacités techniques et financières, ainsi que des références professionnelles de la société.

Conformément à l'article R.2344-1 du code de la commande publique, en cas d'absence d'un document constituant la candidature, la SSAM peut demander aux candidats de compléter leur candidature.

3.3 – PHASE OFFRES

Après sélection des candidatures, l'Administration transmettra aux sociétés retenues à la suite de cet appel à candidature le dossier de consultation des entreprises (DCE) comprenant le cahier des clauses administratives particulières (CCAP), le cahier des clauses techniques particulières (CCTP), les conditions de prix et de délais et le règlement de Consultation – phase offres précisant les modalités de remise des offres.

3.4 – VISITE

Les candidats autorisés à participer à la suite de la procédure effectueront une visite sur site précédemment à la remise des offres afin d'être mieux sensibilisés sur la nature des prestations demandées, les modalités particulières d'intervention et les contraintes associées.

Cette visite est obligatoire et seuls les candidats autorisés à participer à la suite de la procédure et ayant effectué cette visite pourront remettre une offre.

Pour accéder au site, le personnel de la société candidate qui effectuera la visite devra être habilité « secret » ou avoir fait l'objet d'un contrôle primaire.

ARTICLE 4 – MODALITES DE TRANSMISSION DES DOSSIERS DE REPONSE

Le candidat transmet son dossier de candidature complet conforme aux prescriptions du présent document OBLIGATOIREMENT par voie électronique, via le profil acheteur à l'adresse suivante :

www.marches-publics.gouv.fr

Sous peine d'irrecevabilité et sous réserve des dispositions ci-après relatives à la copie de sauvegarde, ils ne sont pas autorisés à remettre leur dossier de candidature sous forme papier.

4.1 – TRANSMISSION PAR VOIE ELECTRONIQUE

Le candidat trouvera sur le site www.marches-publics.gouv.fr tous les renseignements nécessaires pour transmettre une candidature par voie électronique. Des manuels utilisateurs sont disponibles sur ce site.

Pour toute difficulté rencontrée sur le site www.marches-publics.gouv.fr, une assistance est mise à la disposition des entreprises :

- Par téléphone au 01 76 64 74 07 ;
- Par courriel : place.support@atexo.com

• Contraintes informatiques

Tout document envoyé par un candidat dans lequel un virus informatique est détecté par la personne publique sera réputé n'avoir jamais été reçu. Aussi, il est conseillé aux candidats d'utiliser un antivirus régulièrement mis à jour.

Par ailleurs, afin d'empêcher la diffusion des virus informatiques, les candidats ne doivent utiliser ni les exécutables (notamment les ".exe"), ni les "macros".

Les formats de fichiers acceptés par la personne publique sont les suivants : Word, Excel, Powerpoint, Winzip et Acrobat Reader. Dans le cas d'utilisation des logiciels de la suite bureautique Open Office (Writer, Calc, Impress), les fichiers devront être enregistrés sous le format type : Microsoft Word. Le candidat doit faire en sorte que sa réponse ne soit pas trop volumineuse (<100 Mo). Il est recommandé d'éviter les caractères spéciaux et accentués (ex : °, &, é, É, ç, etc.) dans le nom des fichiers à déposer, y compris à l'intérieur d'un dossier compressé de type zip.

Dans l'hypothèse où les candidats prévoient de scanner des documents, ils doivent s'assurer d'une définition suffisante garantissant leur lisibilité.

Il est conseillé aux candidats de fournir leur candidature dématérialisée en dossier compressé sous format « .zip ».

- **Dispositions relatives à la signature électronique**

La signature électronique des documents constituant la candidature n'est pas obligatoire. Seule l'offre de l'attributaire sera signée au terme de la procédure, par l'acheteur public et l'entreprise, soit de manière manuscrite, soit de manière électronique si les deux parties disposent d'un certificat de signature conforme.

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 :

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

Les formats de signature acceptés sont les formats XAdES, PAdES, CAdES. La signature électronique doit être une signature électronique au minimum avancée reposant sur un certificat qualifié conforme au règlement eIDAS. Toutefois, les certificats qualifiés de signature électronique délivrés en application du RGS restent valables jusqu'à leur expiration.

RAPPEL GENERAL

Un zip signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.

Une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut pas remplacer la signature électronique.

4.2 – COPIE DE SAUVEGARDE

Les candidats ont la possibilité de remettre, dans le délai fixé pour la remise des candidatures, une copie de sauvegarde établie sur support papier ou sur support physique électronique (clé USB enregistrée sous formats de fichiers acceptés par la personne publique et listés à l'alinéa « Contraintes informatiques » de l'article 4.1). Cette copie doit être transmise sous enveloppe cachetée sur laquelle sont portées les mentions « Ne pas ouvrir – copie de sauvegarde », « MCO des équipements spéciaux d'infrastructure des stations TAM de l'Armée de l'Air et de l'Espace » ainsi que le nom du candidat.

La copie de sauvegarde peut être transmise par lettre recommandée avec avis de réception postale (ou tout autre moyen équivalent permettant de déterminer la date et l'heure certaine de réception et de garantir leur confidentialité) ou bien remise en mains propres à la SSAM 33.503.

Les copies de sauvegarde sont envoyées par courrier en recommandé avec avis de réception à l'adresse postale suivante :

**SSAM 33.503
Base aérienne 106
223, rue de Bègles
CS 21152
33068 BORDEAUX CEDEX**

En cas de dépôt direct de la copie de sauvegarde à la SSAM 33.503 par le titulaire ou **par le biais d'un transporteur** (messengerie, Chronopost), il est demandé aux entreprises de se

présenter **impérativement au bureau accueil** à l'adresse géographique suivante en tenant compte des contraintes d'horaires indiquées ci-dessous :

Base Aérienne 106

227, avenue de l'Argonne

33700 MERIGNAC

demander la SSAM 33.503 – « Bureau Marchés » (05.33.05.32.21)

Horaires d'ouverture : du lundi au jeudi de 8h15 à 11h00 et de 13h30 à 16h30

le vendredi de 8h15 à 11h00 (*à l'exception des samedis, dimanches et jours fériés*).

Des délais d'attente sont à prévoir pour accéder au service d'accueil de la base aérienne et pour remettre la copie de sauvegarde à la personne chargée de la récupérer. Il appartient aux candidats de sensibiliser les livreurs sur ces contraintes.

La copie de sauvegarde contenant la candidature sera remise à la SSAM 33.503 contre récépissé.

La copie de sauvegarde ne sera ouverte que dans l'un des cas suivants :

- La candidature transmise par voie électronique ne peut pas être ouverte ;
- la copie de sauvegarde est parvenue dans le délai de dépôt des candidatures *a contrario* de la réponse transmise par voie électronique.

- **Rematérialisation**

Le candidat ayant transmis sa candidature sous format électronique s'engage, dans le cas où son offre est retenue, à accepter la re-matérialisation conforme, sous forme papier, de tous les documents constitutifs à valeur contractuelle.

A ce titre, il s'engage également à ce que la personne physique auteur de leur signature électronique, procède à leur signature manuscrite sans apporter la moindre modification sur ceux-ci, et les renvoie à la personne publique sous cette forme.

ARTICLE 5 – CONTENU DES CANDIDATURES

Dans le cadre de la remise d'une candidature, le candidat doit produire un dossier complet comprenant les pièces citées ci-après et l'attestation sur l'honneur en annexe 1 au présent RC, obligatoirement rédigées en français.

Toute fausse déclaration pourra être sanctionnée au titre de l'article 441-1 du code pénal pour faux et usage de faux.

5.1– JUSTIFICATIONS DE LA SITUATION JURIDIQUE :

- ◇ lettre de candidature avec, en cas de groupement, l'habilitation du mandataire par ses co-traitants, (ou imprimé Cerfa DC1) ;
- ◇ les attestations sur l'honneur pour justifier que le candidat ou chaque membre du groupement n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles R.2343-3 du code de la commande publique (ou imprimé Cerfa DC1) et à l'article L. 1146-1 (égalité professionnelle entre les femmes et les hommes) du Code du Travail ;
- ◇ tous documents relatifs au pouvoir de la personne habilitée à engager la société (en cas de délégation, tous documents justifiant le statut du délégant) ;
- ◇ copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire.

Par mesure de simplification, un document pré-rempli (Cerfa DC2), dûment rempli par le candidat ou chaque membre du groupement, dispense de la transmission des documents relatifs au pouvoir de la personne habilitée à engager la société.

5.2 – JUSTIFICATIONS DE LA CAPACITE ECONOMIQUE ET FINANCIERE (DC2) :

- ◇ Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations en rapport avec l'objet de l'accord-cadre, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles.

5.3 – JUSTIFICATIONS CONCERNANT LES REFERENCES PROFESSIONNELLES ET LA CAPACITE TECHNIQUE (CERFA DC2) :

Le candidat (ou le groupement) doit apporter la preuve qu'il dispose des compétences et des moyens techniques pour la réalisation de l'accord-cadre.

A ce titre, le candidat (ou le groupement) peut joindre à sa candidature :

- ◇ Les références des trois derniers exercices (ou années) en rapport avec l'objet de l'accord-cadre (indiquant le montant ou la quantité, la date et le destinataire public ou privé) ;
- ◇ Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels pour chacune des trois dernières années ;
- ◇ Tout autre élément permettant de démontrer ses compétences dans le domaine indiqué

Les modèles DC1 et DC2 sont disponibles sur le site www.economie.gouv.fr/daj/formulaires. De plus, les candidats ont la possibilité d'utiliser le Document Unique de Marché Européen (DUME) disponible en version électronique eDume sur le site www.chorus-pro.gouv.fr.

5.4 – JUSTIFICATIONS A PRODUIRE POUR EFFECTUER LA VISITE DU SITE LORS DE LA PHASE « OFFRE » :

L'accès au site pour réaliser la visite pendant la phase « offre » est conditionnée par la présentation d'une habilitation « secret » ou d'un avis de sécurité écrit de « contrôle primaire » en cours de validité. Les candidats doivent remettre, dès le stade de dépôt du dossier de candidature, la liste des personnes qui effectueront la visite avec le numéro d'habilitation « secret » ou d'avis de sécurité.

Pour les personnes ne détenant pas d'habilitation ou d'avis de sécurité écrit « contrôle primaire » en cours de validité à la date de la visite et compte tenu des délais de réalisation du contrôle primaire, les documents suivants sont à remettre à l'appui de la candidature :

- ◇ la demande de contrôle primaire en annexe 2 du présent RC complétée (cadres 2 à 5) pour chaque personne devant effectuer la visite sur site. Ce document doit être transmis en version informatique accompagné d'une copie numérisée du fichier complété et signé de manière manuscrite ;
- ◇ une copie de la carte nationale d'identité (CNI) ou du passeport de chaque personne devant faire l'objet d'un contrôle primaire ;
- ◇ un justificatif d'appartenance à l'entreprise candidate pour chaque personne devant faire l'objet d'un contrôle primaire.

5.5 – AUTRES DOCUMENTS :

Tout autre document jugé nécessaire à une juste appréciation des capacités du candidat dans la limite de ceux fixés par les articles R.2343-11 à R.2343-13 du code de la commande publique.

5.6 – INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES :

Conformément aux articles R2343-14 et R2343-15 du code de la commande publique, dans le cas où les documents et renseignements exigés à l'appui de la candidature sont accessibles dans un système d'informations administré par un organisme officiel ou dans un système de stockage numérique et à condition que son accès soit gratuit, les candidats indiquent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ces derniers.

De plus, les candidats ayant remis ces documents et renseignements au titre d'une précédente consultation passée par la SSAM 33.503 et à condition que ceux-ci soient toujours valables, ne sont pas tenus de les transmettre au titre de cette consultation. Ils doivent néanmoins se porter candidat en transmettant au minimum une lettre de candidature ou les formulaires DC1 et DC2 complétés.

Dans le cadre de cette consultation, les opérateurs économiques sont autorisés à déposer leur candidature sous forme de groupement. La forme du groupement n'est pas imposée. Toutefois, si le candidat se présente sous la forme d'un groupement conjoint, le mandataire sera solidaire pour l'exécution de l'accord-cadre, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur.

Il est interdit aux candidats de présenter pour l'accord-cadre plusieurs offres en agissant à la fois :

- 1°) en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ;
- 2°) en qualité de membres de plusieurs groupements.

Chaque opérateur économique constituant le groupement doit, dès le stade de la candidature, produire l'intégralité des documents exigés à l'exception de la lettre de candidature (ou DC1) remplie par le seul mandataire. Toutefois, pour faciliter la constitution du dossier de candidature par un groupement d'entreprises, chacun de ses membres peut remplir un formulaire DC1. La candidature est alors constituée d'autant de DC1 que de membres du groupement.

La composition du groupement ne peut être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature du contrat, sous réserve des dispositions des articles R.2342-12 à R.2342-15 du code de la commande publique.

NOTA : Tout dossier arrivant après le jour et l'heure mentionnés en première page ne sera pas retenu.

ARTICLE 6 – EXAMEN DES CANDIDATURES

L'examen des candidatures est effectué dans les conditions prévues aux articles R.2344-1 à R.2344-4 du code de la commande publique.

La présente consultation ne limite pas le nombre de candidats admis à soumissionner. Toutefois, le pouvoir adjudicateur délégué se réserve la possibilité d'écarter de la procédure tout candidat ne présentant pas des capacités professionnelles et financières suffisantes et toutes les garanties nécessaires à la bonne exécution de l'accord-cadre.

ARTICLE 7 - CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES

Le jugement des offres est effectué dans les conditions prévues aux articles R.2352-4 à R.2352-5 et R.2352-7 à R.2352-8 du code de la commande publique.

Pour déterminer l'offre économiquement la plus avantageuse, les offres des candidats seront classées par la personne publique en tenant compte des critères énumérés dans le règlement de consultation – phase offres, qui sera remis ultérieurement aux candidats sélectionnés.

ARTICLE 8 - RENSEIGNEMENTS

Pour obtenir des renseignements complémentaires à caractère administratif, les candidats doivent adresser une **demande écrite** via le profil acheteur www.marches-publics.gouv.fr

Le candidat a la possibilité de télécharger gratuitement le règlement de la consultation à partir du site :

www.marches-publics.gouv.fr

Il est conseillé aux sociétés d'indiquer une adresse courriel valable lors du téléchargement afin de bénéficier de toutes les informations susceptibles d'être communiquées pendant la consultation.

ATTESTATION SUR L'HONNEUR

(Art. R. 2351-14 du code de la commande publique)

Je soussigné,

Dans le cadre de l'accord-cadre relatif au **Maintien en Condition Opérationnelle (MCO) des équipements spéciaux d'infrastructure des stations TAM de l'Armée de l'Air.**

- Avoir pris connaissance des articles 413-9 à 413-12 du code pénal et des dispositions de l'arrêté du 09 août 2021 portant approbation de l'instruction générale interministérielle sur la protection du secret de la Défense nationale ;
- Ne pas détenir ou connaître les informations couvertes par le secret de la Défense nationale ;
- Que les informations qui me seront confiées, qui sans relever du secret de défense nécessitent une vigilance particulière telle qu'elle justifie la prise de précautions particulières ou spécifiques, ne pourront en aucun cas être communiquées à toute personne n'ayant pas le besoin d'en connaître ;
- Que je me conformerai aux règles de protection des informations, au règlement intérieur, aux règles de sécurité et de contrôle en vigueur dans l'établissement dans lequel sont exécutées les prestations et n'accéderai qu'aux seuls locaux et installations concernés par le contrat.
- Avoir fait signer par tout le personnel appelé sous ma responsabilité à un titre quelconque à intervenir pour mon compte pour exécuter les prestations, une déclaration individuelle. Ces déclarations individuelles signées doivent pouvoir être consultées et/ou transmises à l'Administration à tout moment pendant la durée de l'accord-cadre.

Signature de la personne habilitée à engager la société