



**MINISTÈRE
DES ARMÉES
ET DES ANCIENS
COMBATTANTS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



DIRECTION DE LA MAINTENANCE AÉRONAUTIQUE (DMAé)

STRUCTURE SPÉCIALISÉE D'ACHAT ET DE MANDATEMENT (SSAM) 33.503

Base Aérienne 106

SSAM 33.503

223, rue de Bègles

CS 21152

33068 Bordeaux Cedex

Tél : 05.33.89.72.28

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

REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

PHASE CANDIDATURE

**Fourniture de hangars métalliques préfabriqués,
modulaires et démontables, y compris la fourniture de
pièces de rechange, d'équipements complémentaires et de
prestations associées.**

DATE LIMITE DE REMISE DES CANDIDATURES :

31/08/2026 à 11H00

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

SOMMAIRE

Article 1 – Objet de la consultation.....	3
Article 2 – Caractéristiques principales de l'accord-cadre	3
2.1 – Procédure et forme de l'accord-cadre	3
2.2 – Forme de l'accord-cadre	3
2.3 – Durée de l'accord-cadre.....	4
2.4 – Montant de l'accord-cadre	4
2.5 – Lieu de livraison des fournitures et exécution des prestations	4
2.6 – Unité monétaire.....	4
2.7 – Mode de règlement.....	4
Article 3 – Déroulement de la candidature	4
3.1 – Date limite de réception des candidatures	4
3.2 – Phase d'examen des candidatures.....	5
3.3 – Phase offre.....	5
Article 4 – Modalités de transmission des dossiers de réponse.....	5
4.1 – Transmission par voie électronique	5
4.2 – Copie de sauvegarde.....	7
Article 5 – Contenu des candidatures.....	8
5.1 – Justification de la situation juridique	8
5.2 – Justification à produire quant à la capacité économique et financière.....	8
5.3 – Justifications à produire concernant les références professionnelles et la capacité technique (ou imprimé CERFA DC2)	8
5.4 – Autres documents	9
5.4 – Informations complémentaires.....	9
Article 6 – Examen des candidatures.....	10
Article 7 – Renseignements	10

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 de procédure relative à la fourniture de hangars métalliques préfabriqués, modulaires et démontables, y compris la fourniture de pièces de rechange, d'équipements complémentaires et de prestations associées.

Les hangars se composent d'éléments standards sous forme de travées pliées (cellule autoporteuse) et les sections des pignons séparés.

Pour chaque hangar, le principe retenu est la fabrication de modules (travées) préalablement assemblés en usine, qui lors du montage, doivent pouvoir être :

- juxtaposés en pignon, formant un hangar à la longueur désirée ;
- juxtaposés sur long pan, formant un hangar d'une largeur doublée, sans cloison et permettant un passage entre 7,50 et 10 mètres entre poteaux.

La largeur (portée) et la hauteur (extérieur faîtage) demandées pour chaque module est :

- **Version 1** : module de 5 à 7 mètres de largeur et de 2,5 à 3,0 mètres de hauteur ;
- **Version 2** : module de 9 à 12 mètres de largeur et de 3,8 à 4,3 mètres de hauteur ;
- **Version 3** : module de 12 à 15 mètres de largeur et de 5,0 à 5,8 mètres de hauteur.

Les prestations associées au projet d'accord-cadre sont :

- la formation ;
- l'expertise technique ;
- des demandes d'études.

Les dispositions administratives ainsi que la description des matériels et équipements entrant dans le périmètre de l'accord-cadre seront transmises aux sociétés dont la candidature aura été retenue.

ARTICLE 2 – CARACTERISTIQUES PRINCIPALES DE L'ACCORD-CADRE

2.1 – PROCEDURE ET FORME DE L'ACCORD-CADRE

Cet accord-cadre est passé selon la procédure négociée avec publicité préalable conformément aux dispositions applicables aux marchés de défense ou de sécurité des articles R2324-3 et R2361-8 à R2361-12 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.

2.2 – FORME DE L'ACCORD-CADRE

En application des dispositions des articles R2362-2 à R2362-7, l'accord-cadre est mono-attributaire et s'exécute par l'émission de bon de commande pour les fournitures et prestations définies aux bordereaux de prix unitaire.

De plus, l'accord-cadre peut donner lieu à l'acquisition, par marchés subséquents à postes forfaitaires notifiés en cours de validité de l'accord-cadre, d'une part de fournitures ou de service entrant dans l'objet de l'accord-cadre qui n'ont pu être définis avec précision à la notification de l'accord-cadre.

Les commandes sont émises selon les besoins du GAIA 11.565.

2.3 – DUREE DE L'ACCORD-CADRE

L'accord-cadre est conclu pour une durée de sept (7) ans ferme.

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

Les bons 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 bon 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 – MONTANT DE L'ACCORD-CADRE

L'accord-cadre comprend un montant minimum et maximum HT fixé pour les sept (7) années :

Montant minimum HT	Montant maximum HT
1 000 000€	6 900 000€

2.5 – LIEU DE LIVRAISON DES FOURNITURES ET EXECUTION DES PRESTATIONS

La livraison du matériel, de ses pièces détachées et de sa documentation est à la charge du titulaire et s'effectue franco de port et d'emballages, assurances comprises, au GAIA implanté sur la base aérienne 106 à Mérignac (33700).

Les formations seront dispensées sur la base aérienne 106.

Le lieu d'intervention de l'expertise technique sera défini sur le bon de commande, situé en France métropolitaine (Corse comprise).

2.6 – UNITE MONETAIRE

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

2.7 – 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 à l'article L2392-10 relatif aux modalités de facturation et de paiement et à la fixation du délai 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 validation des prestations si celle-ci est postérieure à la date de réception de la facture.

ARTICLE 3 – DEROULEMENT DE LA CANDIDATURE

3.1 – DATE LIMITE DE RECEPTION DES CANDIDATURES

Les candidatures doivent parvenir à la structure spécialisée d'achat et de mandatement 33.503 (SSAM 33.503) au plus tard à la date limite indiquée en première page.

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

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 candidature. Il est tenu compte de la situation fiscale, des garanties et capacités techniques et financières, ainsi que les références professionnelles de la société.

Conformément à l'article R2344-1 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 OFFRE

Après la sélection des candidatures, la SSAM 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 délai ainsi que le règlement de la consultation – phase offre précisant les modalités de remise des offres.

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

A 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 : pdf, .doc, .xls, .ppt, .odt, .ods, .odp, ainsi que les formats d'image jpg, png et de documents html

Le candidat ne doit pas utiliser de code actif dans sa réponse, tels que :

- formats exécutables : .exe, .com, .scr ;
- macros ;

- activeX, Applets, scripts.

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 sociétés de fournir leur candidature dématérialisée en dossier compressé sous format « .zip ».

- **Dispositions relatives à la signature électronique**

La signature électronique des documents constituant la réponse des candidats 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 », « Fourniture de hangars métalliques préfabriqués, modulaires et démontables, y compris la fourniture de pièces de rechange et équipements complémentaires et prestations associées », 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**

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

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 physique 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.

- **Rematériailisation**

Le soumissionnaire ayant transmis sa candidature sous format électronique s'engage, dans le cas où sa candidature est retenue, à accepter la re-matériailisation 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 ci-après, obligatoirement rédigées en français.

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

5.1 – JUSTIFICATION 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 à l'article R2343-3 du code de la commande publique (ou imprimé Cerfa DC1) et à l'article L1146-1 (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 de délégant) ;
- copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire.

5.2 – JUSTIFICATION A PRODUIRE QUANT A LA CAPACITE ECONOMIQUE ET FINANCIERE

Le candidat doit indiquer les informations demandées dans le formulaire DC2.

Le candidat doit fournir une déclaration concernant le chiffre d'affaire global et le chiffre d'affaires concernant les prestations en rapport avec l'objet de l'accord-cadre, réalisés au cours des trois (3) derniers exercices disponibles.

5.3 – JUSTIFICATIONS A PRODUIRE CONCERNANT LES REFERENCES PROFESSIONNELLES ET LA CAPACITE TECHNIQUE (OU IMPRIME 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, pour les trois (3) 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 (3) dernières années ;
- tout autre éléments 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 – AUTRES DOCUMENTS

Tout autre document jugé nécessaire à une juste appréciation des capacités du candidat.

5.4 – 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 candidatures en agissant à la fois :

1. en qualité de candidat individuel et de membre 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 R2343-12 à R2342-15 du code de la commande publique.

NOTA : Tous 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 R2344-1 à R2344-4 du code de la commande publique.

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

ARTICLE 7 – RENSEIGNEMENTS

Pour obtenir des renseignements complémentaires à caractère administratif ou technique, le candidat doit adresser une **demande écrite** via le profil acheteur www.marches-publics.gouv.fr.

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

www.marches-publics.gouv.fr

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