



**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

**Maintien en condition opérationnelle (MCO) des
Alimentations Sans Interruptions (ASI) des sites
métropolitains du Ministère des Armées et des ASI mobiles
en conteneurs.**

DATE LIMITE DE REMISE DES CANDIDATURES :

15/01/2025 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 – CARACTERISTIQUES PRINCIPALES DE L’ACCORD-CADRE.....	4
2.1 – PROCEDURE	4
2.2 – FORME DE L’ACCORD-CADRE	4
2.3 – DUREE DE VALIDITE DE L’ACCORD-CADRE	4
2.4 – MONTANT DE L’ACCORD-CADRE.....	4
2.5 – LIEU D’EXECUTION DES PRESTATIONS ET LIEU DE LIVRAISON.....	5
2.6 – UNITE MONETAIRE	6
2.7 – MODE DE REGLEMENT	6
ARTICLE 3 – DEROULEMENT DE LA CONSULTATION.....	6
3.1 – DATE LIMITE DE RECEPTION DES CANDIDATURES	6
3.2 – PHASE D’EXAMEN DES CANDIDATURES	6
3.3 – PHASE OFFRE	7
ARTICLES 4 – MODALITES DE TRANSMISSION DES DOSSIERS DE REPONSE	7
4.1 – TRANSMISSION PAR VOIE ELECTRONIQUE	7
4.2 – COPIE DE SAUVEGARDE.....	8
ARTICLE 5 – CONTENU DES CANDIDATURES.....	9
ARTICLE 6 – EXAMEN DES CANDIDATURES.....	12
ARTICLE 7 – RENSEIGNEMENTS.....	12
ARTICLE 8 – PROCEDURE DE MEDIATION – VOIE ET DELAIS DE RECOURS.....	13
8.1 – INSTANCE CHARGEE DES PROCEDURES DE MEDIATIONS.....	13
8.2 – INSTANCE CHARGEE DES PROCEDURES DE RECOURS AUPRES DE LAQUELLE LES RENSEIGNEMENTS PEUVENT ETRE OBTENUS.....	13

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 au **maintien en condition opérationnelle (MCO) des Alimentations Sans Interruptions (ASI) des sites métropolitains du Ministère des Armées et des ASI mobiles en conteneurs.**

La consultation comporte deux types de configuration concernant les alimentations sans interruptions :

- fixes, sur les sites métropolitains du Ministère des Armées,
- mobiles en conteneur. Celles-ci sont stockées sur la Base Aérienne 106 de Mérignac. Cependant du fait de leur vocation à être mobiles, celle-ci sont régulièrement déplacées sur diverses emprises du Ministère des Armées. Les prestations demandées seront donc réalisées sur leur lieu de stationnement, en France métropolitaine.

Pour les MCO, les prestations à réaliser sont des actions techniques de troisième et quatrième niveaux tels qu'ils sont définis dans la norme **NF X60-319, NF EN 13306 d'octobre 2010.**

De plus, des ASI autres que celles listées dans les annexes du CCTP peuvent être commandées ponctuellement en fonction des besoins du GAIA. Leurs caractéristiques sont décrites dans le bordereau de prix unitaires « Pièces détachées ».

Le titulaire doit assurer dans le cadre de l'accord-cadre, les points suivants :

- les essais de prise en charge des installations au début de chaque maintenance préventive ;
- la maintenance préventive systématique annuelle ;
- la maintenance préventive conditionnelle ;
- la maintenance corrective à la suite de la défaillance d'un élément, comprenant l'identification et le diagnostic de la panne, l'action curative ou, le cas échéant, la mise en œuvre d'une mesure palliative et l'élaboration d'un plan d'actions ;
- la fourniture de matériels et de pièces détachées ;
- la fourniture d'un compte-rendu détaillé après chaque intervention ;
- les éventuelles prestations d'améliorations des équipements (devoir de conseil, ingénierie et d'assistance technique) et le traitement des éventuelles obsolescences ;
- l'instruction du personnel d'exploitation et de maintenance ;
- la mise à jour de la documentation dans le cadre des modifications des installations liées à la prestation du titulaire.

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

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

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 d'actes de commande sur marchés subséquents à flux pour les pièces et prestations définies aux bordereau de prix unitaires.

De plus, cet 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 services entrant dans l'objet de l'accord-cadre et qui n'ont pu être définis avec précision.

Les commandes sont émises selon les besoins du GAIA 11.565.

2.3 – DUREE DE VALIDITE DE L'ACCORD-CADRE

L'accord-cadre est conclu pour une durée ferme de quatre (4) ans et pour une durée optionnelle de trois (3) ans reconductible par période d'un (1) an. La durée totale de l'accord-cadre ne peut excéder sept (7) ans.

La période de validité s'entend comme la période durant laquelle il est possible de notifier un marché subséquent. 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 marché subséquent ne saurait excéder de douze (12) mois la date de fin de validité de l'accord-cadre.

La reconduction est tacite et le titulaire ne peut pas s'y opposer. Toutefois, en cas de non reconduction de l'accord-cadre, le représentant du pouvoir adjudicateur transmettra deux mois avant l'échéance de l'accord-cadre, une décision de non reconduction au titulaire par lettre recommandée avec accusé de réception. La décision de non reconduction n'ouvre pas le droit à l'indemnisation.

2.4 – MONTANT DE L'ACCORD-CADRE

Cet accord-cadre comprend des montants minimum et maximum fixés en valeur, répartis par période comme indiqué ci-dessous :

Montant pour la période ferme de quatre (4) ans :

<i>Montant minimum HT</i>	<i>Montant maximum HT</i>
91 000€	4 200 000€

Montant annuel pour la période optionnelle :

<i>Montant minimum HT</i>	<i>Montant maximum HT</i>
---------------------------	---------------------------

13 000€	800 000€
---------	----------

Montants sur la durée maximale totale de l'accord-cadre :

<i>Montant minimum HT</i>	<i>Montant maximum HT</i>
130 000€	6 600 000€

2.5 – LIEU D'EXECUTION DES PRESTATIONS ET LIEU DE LIVRAISON

Les prestations concernant les alimentations sans interruptions fixes ont pour périmètre géographique :

ASI FIXES
EAR SERRA DI PIGNO (2B)
EAR CURTIL (21)
EAR SAUVAGNAC (87)
EAR PUY DE DOME (63)
BA 942 LYON MONT VERDUN (69)
EAR SAINTE BAUME (83)
EAR SERVANCE (88)
EAR MONT VENTOUX (84)
EAR VILLADIN (10)
EAR PRUNAY BELLEVILLE (10)
EAR CAEN CARPIQUET (14)

Les prestations concernant les alimentations sans interruption en conteneur ont pour zones géographique :

- zone géographique 1 : Nord-Ouest
- zone géographique 2 : Sud-Ouest
- zone géographique 3 : Sud-Est
- zone géographique 4 : Nord-Est
- zone géographique 5 : Corse



Le lieu de livraison des pièces détachées sera indiqué sur l'acte de commande ou dans le marché subséquent à postes forfaitaires, en France métropolitaine. La livraison est effectuée franco de port et d'emballage, avec assurance et éco-participation comprises.

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 aux articles L2392-10 à L2392-12 relatifs 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 d'admission 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 structure spécialisée d'achat et de mandatement 33.503 (SSAM 33.503) au plus tard à la date indiquée en première page.

Toute candidature parvenue après la date limite de réception sera déclaré 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 sélection des candidatures, la SSAM transmet aux sociétés sélectionnées à la suite de cet appel à candidature le dossier de consultation des entreprises comprenant le cahier des clauses administratives particulières (CCAP), le cahier des clauses techniques particulières (CCTP), les conditions de prix et de délai et le règlement de la consultation – phase offre précisant les modalités de remise des offres.

ARTICLES 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 courriel à l'adresse suivante : place.support@atexo.com

1. 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.

- **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 », « Maintien en Condition Opérationnelle (MCO) des alimentations Sans Interruption (ASI) des sites métropolitains du Ministère des Armées et des ASI mobiles en conteneur » 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 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** (messagerie, Chronopost), il est demandé aux entreprises de se présenter **impérativement au bureau accueil** à l'adresse 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.

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

ARTICLE 5 – CONTENU DES CANDIDATURES

Conformément à l'article R. 2342-7 du code de la commande publique, la présente procédure n'est pas ouverte aux opérateurs économiques des pays tiers à l'union européenne ou à l'Espace économique européen.

Dans le cadre de la remise d'une candidature, le candidat doit produire un dossier complet comprenant les pièces citées ci-après, obligatoirement rédigées en français. Dans le cas où un candidat ne peut délivrer un document en langue française, il devra fournir ce document accompagné d'une traduction en français. Seule la version française fait foi en cas de contradiction.

1. Justifications à produire quant à la situation juridique :

Chaque candidat (ou groupement) doit fournir les éléments listés ci-dessous, sous peine du rejet de sa candidature (en outre l'acheteur pourra écarter tout candidat ou groupement qu'il considérera comme ne possédant pas les capacités suffisantes pour obtenir l'accord-cadre).

Le candidat doit :

- ✚ renseigner impérativement dans leur intégralité les formulaires DC1 et DC2 dans leurs dernières versions, accessibles sur le site suivant :
<http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat> ;
- ✚ fournir tout renseignement justifiant de sa nationalité et de son aptitude professionnelle, conformément aux alinéas 2° et 3° de l'article R. 2343-3 du code de la commande publique :
 - pour le candidat établi en France : fournir le numéro unique d'identification (SIREN) ;
 - pour les candidats établis à l'étranger :
 - lorsque l'immatriculation de la société à un registre professionnel est obligatoire dans le pays d'établissement ou de domiciliation, fournir l'un des documents suivants :
 - a) un document émanant des autorités tenant le registre professionnel ou un document équivalent certifiant cette inscription ;
 - b) un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et la nature de l'inscription au registre professionnel ;
 - c) pour les entreprises en cours de création, un document datant de moins de six mois émanant de l'autorité habilitée à recevoir l'inscription au registre professionnel et attestant de la demande d'immatriculation audit registre ;
 - lorsque les autorités compétentes du pays d'origine ou d'établissement de la société ne délivrent pas un tel document ou lorsque ce dernier n'est pas complet, il peut être remplacé par une déclaration sous serment ou, dans les pays où une telle procédure n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié de son pays d'origine ou d'établissement de la société ;

Chaque sous-traitant doit être soumis à l'acceptation de l'acheteur. Pour cela, chaque sous-traitant doit faire l'objet d'une déclaration auprès de l'acheteur et renseigner impérativement le formulaire de déclaration de sous-traitance (DC4) dans sa dernière version accessible sur le site suivant : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>.

Les sous-traitants pourront être rejetés par l'acheteur dans les conditions des articles L. 2393-8, R. 2393-21 et R. 2393-22 du code de la commande publique.

2. Justifications à produire quant à la capacité économique et financière :

Le candidat doit indiquer les informations demandées ci-après à la rubrique F du formulaire DC2 précité.

Le candidat doit fournir une 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 (3) derniers exercices disponibles, en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles.

3. Justifications à produire concernant les références professionnelles et la capacité technique :

Le candidat (ou le groupement) doit apporter la preuve qu'il dispose des compétences et des moyens techniques pour la réalisation du marché.

À 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) ;
- ✚ l'indication de la localisation des moyens industriels du candidat et de ses sous-contractants prévus pour réaliser les prestations ;
- ✚ tout autre élément permettant de démontrer ses compétences dans le domaine indiqué ;
- ✚ déclaration indiquant les effectifs moyens annuels pour chacune des trois dernières années.

Si le candidat (ou le groupement) s'appuie sur d'autres opérateurs économiques (sous-contractants au sens de l'article L. 2393-1 du code de la commande publique), il doit justifier de la même manière les capacités de ces opérateurs et apporter la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché. Cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié.

Les sous-traitants pourront être rejetés par l'acheteur dans les conditions des articles L. 2393-8, R. 2393-21 et R. 2393-22 du code de la commande publique.

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.

Toute candidature reçue :

- **ne présentant aucun des documents listés aux points 1 à 3 ci-dessus**

sera rejetée.

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.

Dans le cadre de cette consultation, les opérateurs économiques sont autorisés à déposer leur candidature sous forme de groupement.

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 peut être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de remise de l'offre initiale conformément aux 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 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 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 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 a 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.

ARTICLE 8 – PROCEDURE DE MEDIATION – VOIE ET DELAIS DE RECOURS

8.1 – INSTANCE CHARGEE DES PROCEDURES DE MEDIATIONS

Le règlement amiable des différends ou litiges susceptibles de survenir en cours d'exécution de l'accord-cadre s'effectue dans le cadre des dispositions des articles R.2397-1 et D.2397-2 et R. 2397-3 du code de la commande publique et de la circulaire du 7 septembre 2009 relative au recours à la transaction pour la prévention et le règlement des litiges portant sur des contrats de la commande publique.

Le ministère des Armées met à disposition des entreprises un dispositif de règlement amiable des différends par le biais de la médiation. La médiation couvre tous les domaines d'achat du ministère des Armées : accès à la commande publique, exécution d'une commande publique, garanties, exportation, dispositifs d'aide à l'innovation.

Elle a pour but de rétablir le dialogue et la confiance entre les personnes directement impliquées dans le litige, co-construire une solution mutuellement acceptable par les parties et préserver l'avenir en maintenant de bonnes relations dans la durée.

L'entreprise peut contacter la **médiation du ministère des Armées** aux coordonnées suivantes :

Courriel : minarm.mediateur-entreprises.fct@intradef.gouv.fr

Téléphone : 09 88 68 19 25

La médiation est conduite par un tiers neutre et impartial. Elle est confidentielle, gratuite, volontaire, rapide et souple.

8.2 – INSTANCE CHARGEE DES PROCEDURES DE RECOURS AUPRES DE LAQUELLE LES RENSEIGNEMENTS PEUVENT ETRE OBTENUS

Tribunal administratif de Paris

7, rue de Jouy

75181 PARIS CEDEX 4

Courriel : greffe.ta-paris@juradm.fr

Tél : 01.44.59.44.00 - Fax : 01.44.59.46.46