



**MINISTÈRE
DES ARMÉES
ET DES ANCIENS
COMBATTANTS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Service du commissariat des Armées
Plate-forme affrètement et transport**

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION (R.C.)

PHASE CANDIDATURE

ATTENTION : réponse électronique obligatoire (toute candidature papier sera rejetée, en dehors de la copie de sauvegarde éventuelle)

Procédure de passation : procédure avec négociation avec publicité préalable - Livre I du code de la commande publique suivant les dispositions des articles L.2124-3, R.2124-3 et R.2161-8 à R.2161-12.

Objet de la consultation : assistance en escale à l'échelle mondiale des aéronefs appartenant ou exploités par le ministère des Armées et des Anciens Combattants et le ministère de l'Intérieur et des Outre-mer.

Procédure n° DAF_2024_001190

DLRC le 29 janvier 2025 à 12H00

Si vous ne disposez pas d'un certificat de signature électronique, veuillez à prendre en compte le délai d'obtention de ce certificat (15 à 21 jours).

SOMMAIRE

PRÉAMBULE.....	4
ARTICLE 1 : DÉSIGNATION DES PARTIES	4
1.1 La Plate-forme affrètement et transport.....	4
1.2 Le commandement territorial de l'armée de l'Air et de l'Espace (CTAAE)	4
1.3 La Direction départementale des finances publiques (DDFIP).....	4
ARTICLE 2 : OBJET DE LA CONSULTATION.....	5
2.1 Objet du présent règlement de consultation	5
2.2 Contexte et périmètre de l'accord-cadre	5
2.3 Durée de validité de l'accord-cadre.....	5
2.4 Lieux d'exécution.....	5
2.5 Montant de l'accord-cadre	6
2.6 Marché sensible	6
2.6.1 Définition.....	6
2.6.2 Généralités.....	6
ARTICLE 3 : CLAUSE DE CONFIDENTIALITÉ	7
ARTICLE 4 : CARACTÉRISTIQUES DE LA CONSULTATION.....	7
4.1 Mode de passation et forme du contrat	7
4.2 Composition et forme du groupement.....	7
4.3 Sous-traitance.....	7
ARTICLE 5 : CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION – PHASE CANDIDATURE.....	8
5.1 Modification du dossier de consultation.....	8
5.2 Demande de renseignements complémentaires pour la remise électronique des plis	8
ARTICLE 6 : PRÉSENTATION DES CANDIDATURES.....	9
6.1 Recevabilité de la candidature	9
6.2 Composition de la candidature	10
6.3 Exigence de la candidature	10
6.4 Traitement des pièces de la candidature absentes ou incomplètes.....	10
6.5 Langue	10
ARTICLE 7 : DATE LIMITE DE REMISE DES CANDIDATURES.....	11
ARTICLE 8 : REMISE DES CANDIDATURES	11
8.1 Transmission par voie électronique	11
8.2 Détection d'un programme malveillant dans les documents électroniques.....	12
8.3 Copie de sauvegarde.....	12
8.3.1 Cas d'ouverture de la copie de sauvegarde	12
8.3.2 Absence d'ouverture de la copie de sauvegarde	12

8.4 Horodatage des plis	13
ARTICLE 9 : DIFFÉRENDS ET LITIGES	13
9.1 Dispositions générales	13
9.2 Règlement amiable des différends.....	13
9.3 Recours contentieux	13

PRÉAMBULE

Le présent règlement de consultation (RC) a pour objet de :

- décrire les modalités de la consultation et la forme contractuelle prévue ;
- détailler le contenu des candidatures, leur présentation et les modalités de leur remise.

ARTICLE 1 : DÉSIGNATION DES PARTIES

Le marché public est passé au nom et pour le compte du ministère des Armées et des Anciens combattants (MINARM) et du pouvoir adjudicateur au sens de l'article L1211-1 du code de la commande publique.

Seul le directeur de la PFAT bénéficiant d'une délégation officielle de la République française est habilité à engager l'administration. Il est le représentant du pouvoir adjudicateur (RPA).

1.1 La Plate-forme affrètement et transport

Le directeur de la PFAT assure notamment le suivi administratif et juridique du marché.

L'adresse est la suivante :

Plate-forme affrètement et transport
Division achat
BASE AÉRIENNE 107
ZONE AÉRONAUTIQUE
78140 VÉLIZY CEDEX

Le chef de l'antenne de Denain est **ordonnateur secondaire** délégué par délégation du directeur de la PFAT. À ce titre, il procède à la liquidation des factures et à l'émission des demandes de paiement.

L'adresse est la suivante :

Plate-forme affrètement et transport
Chef de l'antenne de Denain
Division finances
2 Rue Louis Petit – BP 10227
59723 DENAIN CEDEX

1.2 Le commandement territorial de l'armée de l'Air et de l'Espace (CTAAE)

Le CTAAE est l'interlocuteur principal direct et privilégié du titulaire, pour ce qui concerne les questions d'ordre technique.

L'adresse est la suivante :

CTAAE/SCFIN/SAA
223, rue de Bègles - CS 21152
33068 Bordeaux cedex

1.3 La Direction départementale des finances publiques (DDFIP)

La DDFIP du Pas-de-Calais agit en qualité de comptable public assignataire des paiements.

L'adresse est la suivante :

Direction départementale des finances publiques (DDFIP) du Pas-de-Calais
Pôle Gestion – Immeuble Foch
5, rue Brassard – SP 15
62034 ARRAS CEDEX

ARTICLE 2 : OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation a pour objet principal l'assistance en escale à l'échelle mondiale des aéronefs appartenant ou exploités par le ministère des Armées et des Anciens Combattants et le ministère de l'Intérieur et des Outre-mer.

2.1 Objet du présent règlement de consultation

Le présent règlement de consultation (RC) a pour objet de :

- décrire les modalités de la consultation et la forme contractuelle prévue ;
- détailler le contenu des candidatures demandées, leur présentation ainsi que les modalités de la remise ;
- préciser les modalités d'appréciation des candidatures.

Seuls les candidats retenus à l'issue de la phase « candidature » seront invités à télécharger le dossier de consultation des entreprises (DCE) afin de pouvoir présenter leur offre.

Les candidats non retenus en seront informés.

2.2 Contexte et périmètre de l'accord-cadre

La présente consultation porte sur des prestations d'assistance aéroportuaire civile, sur des aéronefs appartenant ou exploités par le ministère des Armées et des Anciens Combattants et le ministère de l'Intérieur et des Outre-mer.

Ces prestations sont principalement réalisées sur des aérodromes civils, toutefois selon les besoins des bénéficiaires, le titulaire doit être en mesure d'intervenir sur des plateformes aériennes situées sur des bases militaires soumises à autorisation préalable d'accès.

Elles sont exécutées sur l'ensemble du territoire français et dans le monde entier.

Le titulaire doit également pouvoir proposer des prestations d'hôtellerie et de transport des équipages.

L'armée de l'air et de l'espace (AAE) est le principal bénéficiaire du contrat au regard du nombre d'aéronefs assistés, de la cadence et de la diversité de ses missions.

Les aéronefs concernés interviennent dans le cadre de missions régaliennes de service public, dans un contexte opérationnel, (mission, exercices militaires nationaux et internationaux, etc...) ou encore d'essais aéronautiques.

Une attention particulière doit être portée aux contraintes des prestations concernant les vols réalisés au profit des hautes autorités de l'État ou sous leur couvert (vols officiels et vols ministériels). Le titulaire doit être en capacité de répondre aux exigences de disponibilité, de fiabilité et de réactivité.

2.3 Durée de validité de l'accord-cadre

La durée de validité de l'accord-cadre est de quarante-huit (48) mois et peut aller jusqu'à cinquante et un (51) mois maximum (en cas de période de préparation).

Elle se décompose en une durée ferme de vingt-quatre (24) mois et peut être reconduite de façon tacite deux (2) fois douze (12) mois.

Une période de trois (3) mois maximum, permettant si besoin la préparation du nouveau titulaire, peut être accordée en sus de la période ferme de vingt-quatre (24) mois.

2.4 Lieux d'exécution

Les prestations, objet de la présente consultation, se déroulent dans le monde entier sur des aérodromes civils et militaires.

2.5 Montant de l'accord-cadre

Le montant minimum de l'AC est de 40 000 000,00 € HT sur sa durée totale, décomposée de la manière suivante :

- 20 000 000,00 € HT pour la période ferme de vingt-quatre (24) mois ;
- 10 000 000,00 € HT pour chacune des deux (2) reconductions.

Le montant maximum est de 190 000 000,00 € HT sur sa durée totale, soit sur 48 mois et sous réserve de reconduction.

À titre indicatif, le montant annuel estimé est de 36 000 000,00 € HT soit 144 000 000,00 € HT sur la durée totale du marché.

2.6 Marché sensible

2.6.1 Définition

Le marché sensible est un contrat, quel que soit le régime juridique qui lui est applicable ou sa dénomination, dont l'exécution s'exerce dans des locaux abritant des éléments couverts par le secret de la défense nationale, dans lequel un cocontractant de l'administration, public ou privé, prend des mesures de précaution, y compris dans les contrats de travail de ses employés, tendant à assurer que les conditions d'exécution de la prestation ne mettent pas en cause la sûreté ou les intérêts essentiels de l'État.

Tout marché dont l'exécution s'exerce au profit d'un service ou dans un lieu abritant des informations et supports classifiés (ISC) est qualifié de marché sensible au sens de la précédente définition.

2.6.2 Généralités

Conformément à la réglementation de référence, les sociétés soumissionnaires dans le cadre d'un marché sensible peuvent faire l'objet d'une enquête administrative en tant que personne morale, en l'espèce un contrôle primaire (CP) préalablement à l'attribution du marché.

La réalisation d'un CP pour les personnes physiques participant à l'exécution des prestations prévues par le marché est obligatoire avant tout démarrage des prestations conformément à l'instruction ministérielle n° 900/DEF/CAB/DR du 15 mars 2021 (journal officiel électronique authentifié n° 0102 du 30/04/2021). L'officier de sécurité (OS) responsable du lancement de la procédure de CP est l'OS du site militaire sur lequel s'exécutent les prestations, sur délégation de l'OS de la PFAT.

Points d'attention :

- Le temps minimal de réalisation du CP par la Direction du renseignement et de la sécurité de la Défense (DRSD) est environ de deux à trois mois, il convient alors de prendre en compte ce délai dans les procédures de passation de marchés ;
- Les CP sont valables jusqu'à échéance du marché : ils sont demandés pour un marché déterminé et font l'objet d'une nouvelle demande dans l'éventualité d'un nouveau marché, quand bien même il s'exécuterait en concomitance avec le premier ;
- Lorsque le marché le prévoit, si un sous-traitant est déclaré au cours de l'exécution du marché, son acceptation par le RPA est conditionnée par le CP, au même titre que la déclaration de sous-traitance dans le cadre de la candidature.

En cas de cotraitance ou de sous-traitance déclarée, les sociétés concernées ainsi que leurs personnes physiques participant à l'exécution du contrat sont soumises aux mêmes obligations relatives à l'enquête administrative que l'entreprise candidate.

ARTICLE 3 : CLAUSE DE CONFIDENTIALITÉ

Les mesures ci-après sont à respecter avec une grande rigueur.

Le titulaire qui, à l'occasion de l'exécution du marché, viendrait à avoir connaissance d'informations ou à recevoir la communication de documents ou d'éléments de toute nature, signalés comme présentant un caractère confidentiel, relatifs notamment aux moyens à mettre en œuvre pour l'exécution des prestations du marché, au fonctionnement des services du futur titulaire ou du RPA, est tenu de prendre toutes les mesures nécessaires, afin d'éviter que ces informations, documents ou éléments ne soient divulgués à un tiers qui n'a pas à en connaître.

Une partie ne peut demander la confidentialité d'informations, de documents ou d'éléments qu'elle a elle-même rendus publics. Le futur titulaire doit informer ses préposés, ses sous-traitants et ses fournisseurs des obligations de confidentialité et des mesures de sécurité qui s'imposent à eux pour l'exécution du marché public. Il doit s'assurer du respect de ces obligations par ses préposés, ses sous-traitants et ses fournisseurs.

Sont exclus de ces obligations, les informations, les documents ou éléments communiqués aux parties dans le cadre de la procédure contractuelle et déjà accessibles au public.

ARTICLE 4 : CARACTÉRISTIQUES DE LA CONSULTATION

4.1 Mode de passation et forme du contrat

La procédure adoptée au titre de la présente consultation est une procédure avec négociation, conformément aux dispositions des articles L. 2124-3, R.2124-3 et R.2161-12 à R.2161-20 du code de la commande publique.

La forme du contrat est un accord-cadre mono-attributaire à bons de commande.

4.2 Composition et forme du groupement

Les candidats peuvent se présenter en groupement. La forme de groupement doit être fixée dès la remise des candidatures et ne pourra faire l'objet de modification ultérieure.

Il est à noter que la forme privilégiée par le RPA du groupement est le groupement conjoint avec mandataire solidaire. Aussi, le RPA pourra exiger du groupement attributaire qu'il adopte cette forme à la signature du contrat.

En cas de groupement, l'ensemble des documents doit être communiqué par chacun des membres, y compris en terme de capacité et de références.

Les documents sont à fournir dans la candidature :

- soit par chacun des membres du groupement ;
- soit par le mandataire du groupement.

4.3 Sous-traitance

Conformément aux articles R.2193-1 à R.2193-22 du code de la commande publique, ainsi qu'à la loi n° 75-1334 du 31 décembre 1975 relative à la sous-traitance, le titulaire peut sous-traiter une partie de l'exécution des prestations de son contrat, à condition d'avoir obtenu de la personne publique contractante, l'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement.

Dans le présent règlement de la consultation, le terme « sous-traitant » s'entend comme l'opérateur économique avec lequel le titulaire du marché conclut, aux fins de la réalisation d'une partie de celui-ci, un contrat de sous-traitance au sens de la loi n° 75-1334 du 31 décembre 1975.

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, doit indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle doit également indiquer les prestations (et leur montant) dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants qui l'exécuteront à la place du titulaire, sauf lorsque le montant est inférieur à 600 euros TTC.

Les sous-traitants font l'objet d'une acceptation dans les conditions prévues aux articles L.2193-1 à L.2193-12 et R.2193-1 à R.2193-8 du code de la commande publique.

Le sous-traitant est admis au paiement direct sous réserve qu'il soit accepté et ses conditions de paiements agréées par le RPA, pour toute sous-traitance représentant au moins 600 € TTC.

À cette fin, le candidat joindra, au plus tard à son offre, une « déclaration de sous-traitant » (modèle DC4 disponible sur le site <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>). Cette déclaration comprend les renseignements figurant à l'article R.2193-1 du code de la commande publique.

En cas de sous-traitance, le candidat garantit que les contrats passés avec ses éventuels sous-traitants tiennent compte des obligations nées de l'accord-cadre issu de la présente consultation.

Le RPA peut, s'il le souhaite, demander communication du contrat de sous-traitance au moment de la présentation du sous-traitant et en intégrer certains aspects dans l'acte spécial de sous-traitance.

Conformément aux dispositions de l'article R.2193-8 du code de la commande publique, lorsque le montant de la sous-traitance apparaît anormalement bas, le RPA met en œuvre les dispositions des articles L.2193-9 et R.2152-3 à R.2152-5 dudit code.

Les dispositions relatives aux règlements et aux avances sont prévues aux articles R.2193-10 à R.2193-22 du code de la commande publique.

Les dispositions prévues aux articles R.2193-17 à R.2193-22 du code de la commande publique concernant le régime financier s'appliquent aux sous-traitants à hauteur du montant des prestations effectuées.

ARTICLE 5 : CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION – PHASE CANDIDATURE

Le dossier de consultation de la phase candidature comporte le présent RC.

Aucun DCE en version papier ou support physique électronique ne pourra être fourni. Le DCE est disponible immédiatement et gratuitement à l'adresse électronique suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Référence de la procédure sur le SI PLACE : **DAF_2024_001190**.

Le RPA ne saurait être engagé par des documents non téléchargés sur la plateforme des achats de l'État (PLACE). Les candidats sont invités, pour télécharger le dossier de consultation des entreprises (DCE), à s'identifier sur la plateforme. En cas de téléchargement anonyme, ou d'informations erronées dans le formulaire d'authentification, ils ne seront pas informés des éventuelles modifications de la consultation (modifications de dates, rectificatifs ou compléments de dossiers...).

5.1 Modification du dossier de consultation

Le RPA se réserve le droit d'apporter, au plus tard six (6) jours avant la date limite de remise des candidatures, des modifications de détail au dossier de consultation. Ces modifications n'altéreront pas les éléments substantiels du contrat. 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 soulever une quelconque réclamation à ce sujet. Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite de remise des candidatures est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

5.2 Demande de renseignements complémentaires pour la remise électronique des plis

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de l'étude du DCE, les candidats pourront faire parvenir, **au plus tard dix (10) jours avant la date limite de remise des candidatures**, une demande *via* PLACE .

Le RPA répondra pour autant que le candidat ait fait sa demande dans le délai imparti.

Le formalisme de ces questions sera le suivant :

Date	Nom du document (RC-annexe n°...)	Page	Article	Question

Le RPA appelle la vigilance des candidats sur le soin et la qualité à apporter à la rédaction de ces questions.

ARTICLE 6 : PRÉSENTATION DES CANDIDATURES

6.1 Recevabilité de la candidature

Les candidatures reçues hors-délai sont éliminées.

Une candidature est déclarée recevable dès lors que, reçue dans le délai imparti, il apparaît qu'au vu de l'ensemble des pièces demandées à l'article 6.2 du présent RC, le candidat dispose des capacités professionnelles, techniques et financières manifestement suffisantes pour l'exécution du présent AC.

Conformément à l'article 4.2, il est rappelé qu'en cas de groupement, l'ensemble des éléments requis par le RPA au présent article 6.1 doit être communiqué, soit par chaque membre du groupement, soit par le mandataire du groupement s'il justifie des délégations nécessaires pour représenter ces opérateurs économiques, membres du groupement. L'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières d'un groupement est globale.

Lorsque le candidat s'appuie sur les capacités d'un opérateur économique, il doit justifier des capacités de cet opérateur et apporter la preuve qu'il en disposera pour toute la durée de l'exécution de l'accord-cadre. Les preuves apportées doivent prendre la forme d'un document exprimant une obligation juridiquement contraignante (notamment un contrat, un accord de partenariat, des liens entre société « mère » et société « fille »).

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières des sociétés nouvellement créées, le RPA pourra évaluer les capacités d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens existant entre elles et ces opérateurs. Dans ce cas, les sociétés nouvellement créées justifient les capacités de ces opérateurs et apportent la preuve qu'elles en disposeront pour toute la durée de l'exécution de l'accord-cadre. Si elles sont objectivement dans l'impossibilité de produire les renseignements demandés, elles peuvent prouver leurs capacités par tout autre document considéré comme équivalent par le RPA.

De même, si le candidat s'appuie sur les capacités d'un sous-traitant, il doit :

- déclarer ce sous-traitant dès le stade de la candidature *via* le formulaire DC4 ;
- fournir les justificatifs des capacités du sous-traitant ;
- renseigner dans son formulaire DC2 la rubrique H ;
- le cas échéant, apporter la preuve, par tout moyen approprié, que chacun des opérateurs mettra à sa disposition les moyens nécessaires pendant toute la durée d'exécution de l'accord-cadre.

Important

Les documents de la candidature sont fournis non seulement pour le candidat mais aussi ses éventuels co-traitants et sous-traitants (pour les sous-traitants, la DC1 n'est pas à fournir). Il est rappelé que la composition d'un groupement (co-traitance) est fixée dès la remise de la candidature et ne peut être modifiée ultérieurement.

6.2 Composition de la candidature

LISTE	OBSERVATIONS
Une lettre de candidature (DC1).	Document dûment rempli par le candidat se présentant seul ou, en cas de candidature groupée, par l'ensemble des membres du groupement
Une déclaration du candidat individuel ou de chaque membre du groupement (DC2).	Document dûment rempli par le candidat se présentant seul ou, en cas de candidature groupée, un imprimé DC2 rempli <u>par chaque membre du groupement, en prenant soin de renseigner la totalité des rubriques</u>
Le cas échéant, une déclaration de sous-traitance (DC4), téléchargeable sur : https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat	Le cas échéant, document dûment rempli par le sous-traitant.
Le cas échéant, une copie du ou des jugements prononcés.	À fournir obligatoirement si le candidat est en redressement judiciaire.
EXIGENCE 1	Chiffre d'affaire de 3 000 000 € minimal annuel sur les trois (3) derniers exercices afférents aux seules prestations faisant l'objet du marché
Mémoire de candidature	Le mémoire de candidature transmis par le candidat doit contenir obligatoirement les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none">• Présentation de la société ;• Qualification et expérience du personnel dans le domaine de l'assistance en escale et plus particulièrement de l'assistance aux opérations aériennes « opérations aériennes et administration des équipages « <i>flight ops</i> » » ;• Montants du chiffre d'affaires avec la part du CA en rapport avec l'objet de la consultation sur les trois derniers exercices;• Contrats liés à l'objet de la consultation ;• Tout document permettant de justifier d'un agrément ou futur agrément permettant d'exercer le service d'assistance en escale.

Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés publics, si le candidat n'est pas en mesure, pour une raison justifiée, de produire les documents et les références demandés, il est autorisé à prouver sa capacité économique, financière, technique et professionnelle par tout autre moyen considéré comme approprié par l'acheteur.

6.3 Exigence de la candidature

L'ensemble des candidats doit être en mesure de répondre à l'exigence suivante sous peine de rejet de leur candidature :

- Le montant minimal annuel du chiffre d'affaire pour le candidat seul (ou pour le groupement) doit être de 3 000 000 € sur les trois (3) derniers exercices afférents aux seules prestations faisant l'objet du marché.

6.4 Traitement des pièces de la candidature absentes ou incomplètes

Le RPA peut, s'il le souhaite, permettre aux candidats de régulariser le contenu de la candidature en cas d'oubli ou de production incomplète d'une pièce réclamée à l'article 5.2 du présent RC.

6.5 Langue

La loi n° 94-665 du 4 août 1994 relative à l'emploi de la langue française, impose que la désignation, l'offre, la présentation des biens, produits ou services soient faites en langue française. Ainsi les candidats formuleront leur candidature ainsi que tous les documents les accompagnant en français.

Dans le cas où un candidat ne peut délivrer un document en langue française, il doit fournir ce document accompagné d'une traduction en français conformément aux dispositions de l'article R.2143-16 du code de la commande publique.

L'ensemble des communications écrites ou orales que pourraient avoir le RPA et les candidats durant la phase de consultation s'effectue en français.

ARTICLE 7 : DATE LIMITE DE REMISE DES CANDIDATURES

La date limite de dépôt des candidatures (DLRC) est indiquée en première page du présent RC. Les candidats ont la possibilité de demander une prolongation du délai de remise des candidatures.

Toute demande de prolongation doit parvenir à la PFAT **dix (10) jours au plus tard, avant la date limite de réception des candidatures**. Le RPA est libre d'accepter ou non les demandes qui lui parviennent.

Dans le cas d'une décision de prolongation, chaque candidat en est averti *via* la PLACE.

ARTICLE 8 : REMISE DES CANDIDATURES

8.1 Transmission par voie électronique

Le dépôt des plis contenant la candidature (cf. article 5 du présent RC) s'effectue exclusivement par voie électronique *via* la PLACE.

Pour ce faire, il revient au candidat de s'inscrire au préalable sur la PLACE. Pour être informé des échanges avec l'acheteur, l'opérateur économique devra vérifier que l'adresse des échanges avec la PLACE neparepondre@marches-publics.gouv.fr soit accessible ou mise sur liste blanche pour passer les filtres des serveurs proxy en place dans les entreprises.

Le pli contient les renseignements relatifs à sa candidature, constitués des documents énumérés à l'article 6.2 du présent RC.

Si le candidat envoie plusieurs dossiers de candidature par le même mode de remise, seul le dernier envoi, arrivée dans le délai imparti, est pris en compte par l'administration.

L'attention est attirée sur le temps nécessaire au chiffrement des documents, notamment lorsque ces documents sont stockés sur un serveur partagé.

Les candidats peuvent trouver sur le site <https://www.marches-publics.gouv.fr> un « guide utilisateur » téléchargeable qui précise les conditions d'utilisation de la PLACE.

Plusieurs documents et informations sont disponibles à la rubrique « aide » de la plateforme, notamment un module d'autoformation et une foire aux questions.

Une assistance téléphonique (du lundi au vendredi entre 09h00 et 19h00) est mise à la disposition des candidats au 0 820 20 77 43 pour toute difficulté sur la PLACE.

Les candidats sont invités à tester la configuration de leur poste de travail et répondre à une consultation test, afin de s'assurer du bon fonctionnement de l'environnement informatique.

Les pièces de la candidature doivent être nommées et individualisées au format PDF et ne doivent pas être regroupées au sein d'un même document.

8.2 Détection d'un programme malveillant dans les documents électroniques

Les candidats doivent s'assurer avant la constitution de leur pli que les fichiers transmis ne comportent pas de virus. Tout fichier doit être traité préalablement par le candidat par un anti-virus à jour de la dernière version de signature émise par l'éditeur de l'anti-virus.

Dès lors qu'un virus est identifié par l'administration, éventuellement avant même l'ouverture du pli, une réparation remettant nécessairement en cause l'intégralité des fichiers initiaux et donc leur conformité, le pli est alors réputé n'avoir jamais été reçu et le candidat concerné en est informé.

Seule une copie de sauvegarde, préalablement transmise et indemne de tout virus, permettra d'examiner la candidature en la considérant alors comme recevable.

8.3 Copie de sauvegarde

Les candidats qui effectuent une transmission électronique peuvent envoyer au RPA une copie de sauvegarde, sur support physique électronique (uniquement clé USB) ou sur support papier. Ils doivent faire parvenir cette copie avant la date et l'heure limite de remise des plis.

Cette copie de sauvegarde doit être placée dans un pli cacheté comportant les mentions suivantes :

- « Base aérienne 107 / à l'attention de PFAT/BAAT1 » ;
- « NE PAS OUVRIR - Copie de sauvegarde » ;
- « Réponse à une consultation / Candidature / DAF_2024_001190 » ;
- « Nom et adresse de l'entreprise ».

Les candidatures à titre de sauvegarde peuvent être adressées par voie postale, sous pli recommandé avec accusé de réception en précisant le numéro de procédure (référence acheteur public : DAF_2024_001190) et l'adresse mentionnée ci-dessous :

Plate-forme affrètement et transport
Division achats / BAAT 1
Base aérienne 107
Route de Gisy
78140 VELIZY CEDEX

Si le pli contenant la copie de sauvegarde n'est pas ouvert, il ne sera pas retourné au candidat.

8.3.1 Cas d'ouverture de la copie de sauvegarde

Elle ne peut être ouverte que dans les cas prévus à l'article 2 de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde :

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

La réception d'une copie de sauvegarde contenant un virus entraîne le rejet de celle-ci.

Lorsque l'acheteur public ouvre la copie de sauvegarde, elle devient la candidature. Celle-ci se substitue complètement au document arrivé hors délai ou qui n'a pas pu être ouvert.

8.3.2 Absence d'ouverture de la copie de sauvegarde

La copie de sauvegarde n'est pas ouverte :

- lorsque l'acheteur public mène, avec succès, la procédure dématérialisée ;
- lorsque la copie de sauvegarde parvient au RPA hors délai. Le rejet d'une copie de sauvegarde parvenue à l'acheteur public après expiration du délai de remise des candidatures n'implique

aucunement le rejet de la candidature elle-même, si cette dernière a été reçue par l'acheteur public dans les délais prévus par l'avis de publicité.

En aucun cas, la copie de sauvegarde ne doit être ouverte pour absence de signature électronique d'un document qui en requiert une, puisque la transmission électronique s'est déroulée avec succès.

8.4 Horodatage des plis

Lorsque le candidat envoie son pli électronique, il reçoit en retour un accusé de réception électronique de son dépôt. **L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé de réception électronique signifie que la réponse n'est pas parvenue au RPA.**

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés par la PLACE. Tout dossier dont le dépôt se termine après la date et l'heure limite est considéré comme hors délai, et est automatiquement rejeté par la plateforme. En cas d'indisponibilité de la plateforme empêchant la remise des plis dans les délais fixés par la consultation, la date et l'heure de remise des offres peuvent être modifiées.

L'horodatage qui est pris en compte est celui du dernier octet envoyé. L'attention des candidats est donc attirée sur la durée d'acheminement des plis électroniques volumineux. Les candidats sont donc invités à intégrer des marges de manœuvre dans leur processus de réponse, pour tenir compte de ces délais d'acheminement.

Si plusieurs plis sont successivement transmis par le même candidat sous forme dématérialisée dans les délais de remise des plis, le dernier envoi parvenu dans les délais annule et remplace, le ou les précédents envois.

ARTICLE 9 : DIFFÉRENDS ET LITIGES

9.1 Dispositions générales

Le RPA et l'opérateur économique s'efforceront de régler à l'amiable tout différend éventuel relatif à l'interprétation des stipulations de l'accord-cadre ou à l'exécution des prestations objet de l'accord-cadre.

Tout différend entre le candidat et le RPA doit faire l'objet, de la part du titulaire, d'un mémoire de réclamation exposant les motifs et indiquant, le cas échéant, le montant des sommes réclamées. Ce mémoire doit être communiqué au RPA dans le délai de deux (2) mois, courant à compter du jour où le différend est apparu, sous peine de forclusion.

Le RPA dispose d'un délai de deux (2) mois, courant à compter de la réception du mémoire de réclamation, pour notifier sa décision. L'absence de décision dans ce délai vaut rejet de la réclamation.

9.2 Règlement amiable des différends

Les dispositions des articles R.2197-1 à R.2197-4 s'appliquent pour le règlement amiable des différends concernant l'exécution de l'accord-cadre.

9.3 Recours contentieux

Dès qu'il a fait son choix, le RPA avise, par courrier ou sur la PLACE, les candidats qui n'ont pas été retenus des motifs du rejet de leurs candidatures ainsi que des voies et délais de recours.

Le cas échéant, pour tout renseignement, l'instance chargée des procédures de recours contentieux est :

Tribunal administratif de Versailles
56 avenue de Saint Cloud
78011 Versailles
Tél : 01 39 20 54 00

Auprès de lui, différents recours sont possibles dont notamment :

- Référé précontractuel :

Le référé précontractuel peut s'appliquer à tout moment de la procédure, à compter de l'avis de publicité et jusqu'à la signature du contrat, dans les conditions prévues à l'article L.551-1 du code de justice administrative. Seules les personnes ayant un intérêt à conclure le contrat sont habilitées à recourir à cette procédure.

L'introduction d'un référé précontractuel suspend automatiquement la signature de l'accord-cadre par le RPA jusqu'à la décision du juge.

- Référé contractuel :

Le référé contractuel peut être formé à compter de la date de publication de l'avis d'attribution pendant un délai d'un (1) mois.

Ce recours n'est pas cumulable avec la mise en œuvre d'un référé précontractuel sauf si la personne publique n'a pas respecté la suspension de la procédure pendant la phase de référé précontractuel.

- Recours de plein contentieux :

Sur le fondement de la jurisprudence « Département de Tarn-et-Garonne » du 4 avril 2014, il permet aux concurrents évincés de la conclusion d'un contrat administratif, ainsi qu'aux tiers au contrat, de contester la validité du contrat ou certaines de ses clauses, ainsi que les actes détachables préalables à sa conclusion. Le recours doit être effectué devant le tribunal administratif de Versailles dans un délai de deux (2) mois suivant l'accomplissement de mesures de publicité relatives à la conclusion du contrat. Le recours de plein contentieux peut être assorti d'un référé-suspension fondé sur l'article L.521-1 du code de justice administrative.

- Recours pour excès de pouvoir :

Les clauses réglementaires du contrat et la décision d'abandon de procédure sont susceptibles d'être contestées par la voie du recours pour excès de pouvoir dans un délai de deux (2) mois en application de l'article R.421-1 et suivants du code de justice administrative.