

Marché Public de Fournitures

Règlement de la Consultation (RC)

Acheteur

MINARM/AIR/SIAé - ETAT

Autorité habilitée à signer les contrats

Directeur AIA de Clermont-Ferrand

Titre de la consultation

25044 - Mise à jour réglementaire du dossier technique amiante pour le site de L'AIA-CF

Objet de la consultation

Mise à jour réglementaire du dossier technique amiante pour le site de L'AIA-CF

Remise des candidatures et des offres

Date et heure limite de réception : **30 septembre 2025 à 14:00**

Visite sur site obligatoire

Dates et heures : **2 septembre 2025 à 14:00**

ou

3 septembre 2025 à 14:00

Règlement de la Consultation

Sommaire

1. Objet de la consultation et lieux associés	3
2. Conditions de la consultation	3
3. Modalités de présentation des offres	5
4. Jugement des offres	1
5. Conditions d'envoi ou de remise des offres.....	10
6. Indemnités des candidats ayant remis une offre.....	14
7. Renseignements complémentaires	14
Annexe 1	Méthode de dépouillement des offres
Annexe 2	Demande d'accès pour visite sur site
Annexe 3	Attestation de visite obligatoire

1. Objet de la consultation et lieux associés

L'objet de la consultation est le suivant :

Mise à jour règlementaire du dossier technique amiante pour le site de L'AIA-CF

Classification CPV : 71335000-5

Le lieu d'exécution des fournitures est le suivant :

Service industriel de l'aéronautique
Atelier industriel de l'aéronautique de Clermont-Ferrand
161, avenue du Brézet - CS 70501
63028 CLERMONT-FERRAND Cedex 02

2. Conditions de la consultation

2.1. Procédure de la consultation

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

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

2.2. Structure de la consultation

La présente consultation ne fait pas l'objet d'allotissement. La consultation donnera lieu à l'attribution d'un marché unique.

2.3. Structure du marché

Les caractéristiques du marché sont les suivantes : marché ordinaire avec un poste forfaitaire et un poste à bons de commandes.

Les autres caractéristiques du marché sont définies dans le cahier des clauses administratives particulières (CCAP).

2.4. Type de contractant

Le marché pourra être attribué à une seule entreprise ou à un groupement d'entreprises .

En cas de candidature présentée par un groupement momentané d'entreprises conjoint, le mandataire devra être solidaire des autres membres du groupement au plus tard lors de l'attribution du marché.

2.5. Nature des offres

2.5.1. Solution de base

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) se compose d'une solution de base. Les candidats devront répondre à cette solution.

2.5.2. Variantes

Aucune variante ne pourra être proposée par les candidats.

2.5.3. Options

L'Acheteur ne prévoit aucune option pour le marché.

2.6. Modalités de paiement

Les modalités de paiement sont définies dans le CCAP.

2.7. Modification de détail du dossier de consultation des entreprises

L'Acheteur se réserve le droit d'apporter au plus tard 10 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au DCE. Ces modifications n'altéreront pas les éléments substantiels du marché. Il informera alors tous les candidats dans des conditions respectueuses du principe d'égalité. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Les candidats seront informés des modifications apportées via la PLACE (plate-forme des achats de l'Etat, <https://www.marches-publics.gouv.fr>). A cet effet, il est vivement recommandé aux candidats de se créer un espace utilisateur sous la PLACE (acte gratuit) avec une adresse électronique de contact valide et souvent consultée, afin d'être contactés et informés des échanges avec l'Acheteur, relatifs à la présente consultation référencée sous le n° 25044 (éventuelles questions, modifications, informations, etc. ...).

Si la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction d'une nouvelle date.

2.8. Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 180 jours. Il court à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.

2.9. Propriété intellectuelle

2.9.1. Propriété intellectuelle applicable à la consultation

Les documents mis à disposition du titulaire et les informations orales transmises dans le cadre de la présente consultation ne pourront être utilisés que pour les besoins de l'exécution du présent projet de marché.

Ces informations doivent être tenues confidentielles. Leur communication ne constitue pas une divulgation au regard de la législation des brevets. Le titulaire reportera les obligations du présent article vis-à-vis de ses sous-traitants éventuels.

2.9.2. Propriété intellectuelle applicable à la réalisation du marché

Les stipulations sont définies à l'article 10 du CCAP.

2.10. Dispositions relatives à la défense nationale

Le présent dossier intéressant la défense, les candidats auront à en assurer la conservation avec toutes les précautions de confidentialité requises et à le retourner au plus tard à la date fixée pour la remise des offres.

L'attention des candidats est particulièrement attirée sur les stipulations du CCAP qui énoncent les formalités à accomplir et les consignes à respecter du fait que tout ou partie des prestations à exécuter se situent dans une enceinte du ministère de la Défense à l'intérieur de laquelle des précautions particulières sont à prendre en permanence pour la protection du secret ou de points sensibles.

Il est précisé qu'une autorisation individuelle d'accès, délivrable seulement après enquête de sécurité, est nécessaire pour tous les membres de l'entreprise désirant pénétrer sur le site et qu'il leur appartient de prendre leurs dispositions en conséquence.

Toutefois, pour la visite obligatoire sur site préalable à la remise des offres, une procédure simplifiée pourra être appliquée à un nombre limité de personnes en respectant les règles fixées dans le paragraphe ci-après concernant la visite sur site.

2.11. Visite sur site obligatoire

Les candidats devront assister obligatoirement à l'une des deux visites organisées sur le site d'exécution des prestations.

Les visites auront lieu uniquement aux dates et heures indiquées en page de garde du présent document.

Les demandes d'accès (Annexe 2) doivent être complétées et envoyées par courriel aux contacts ci-dessous au plus tard 48 heures avant la date de la visite :

Gaël POINSON
Atelier industriel de l'aéronautique de Clermont-Ferrand
161 avenue du Brézet
63028 CLERMONT-FERRAND CEDEX 2
Téléphone : 04 73 42 42 56
Courriel : gael.poinson@intradef.gouv.fr

Et

Bruno LE BRIS
Atelier industriel de l'aéronautique de Clermont-Ferrand
161 avenue du Brézet
63028 CLERMONT-FERRAND CEDEX 2
Téléphone : 04 73 42 42 86
Courriel : bruno.le-bris@intradef.gouv.fr

Si le candidat ne reçoit pas d'accusé de réception sous 24 heures, il doit réitérer sa demande par courriel ou par téléphone.

Le nombre de participants est limité à 3 par société. Il est demandé aux participants de prévoir des chaussures de sécurité pour la visite des ateliers.

3. Modalités de présentation des candidatures et des offres

3.1. Modalités de remise du dossier de consultation par l'Acheteur

Le DCE est remis gratuitement à chaque candidat. Il comprend les pièces suivantes :

- Règlement de la Consultation (RC) : présent document dont les clauses sont à respecter scrupuleusement
- Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- Annexe de prix citée dans le CCAP
- Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) cité dans le CCAP

- Document des règles de conduite
- Annexe de prix

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

La présente procédure est une procédure ouverte. Elle se déroule donc en une seule phase qui consiste en l'analyse et la sélection des offres (cf. article 4.1 ci-après), d'une part, et en l'analyse et la sélection des candidatures (cf. article 4.2 ci-après), d'autre part. Pour la présente consultation, l'Acheteur a décidé d'examiner les offres avant les candidatures.

3.2.1. Contenu du dossier remis par le candidat

Le dossier des candidatures et des offres remis par le candidat doit être entièrement rédigé en langue française. Il est rappelé que le ou les signataires doivent être habilités à engager le candidat.

Le candidat doit obligatoirement préciser si la candidature émane d'une entreprise qui se présente seule ou si elle émane d'entreprises groupées. Dans ce dernier cas, chaque membre du groupement doit produire les documents listés à l'article 3.2.2 ci-dessous pour attester la qualité du candidat à remettre une offre.

S'agissant plus particulièrement des pièces techniques, la capacité d'un groupement à répondre au besoin est appréciée globalement et il n'est pas nécessaire que chaque industriel (ou le mandataire) soit capable de tout réaliser seul.

3.2.2. Documents relatifs à la candidature

Les documents suivants doivent être fournis :

Pièces administratives demandées au candidat	
Désignation	Objet
Formulaire DC1	Formulaire DC1 correctement renseigné. Il doit comporter l'ensemble des attestations prévues aux articles L.2341-1 à L.2341-3 et L.2141-7 du CCP.
Formulaire DC2	<p>Formulaire DC2 correctement renseigné, y compris la rubrique relative à la nationalité du candidat.</p> <p>Si le candidat demande que soient prises en compte les capacités d'un sous-traitant, il justifiera également des capacités de ce sous-traitant et apportera la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché (en fournissant, par exemple, un DC2 de son sous-traitant).</p> <p><i>Les formulaires DC1 et DC2 fournis par le candidat doivent être à la dernière édition en vigueur disponible sur le site http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat</i></p>

Pièces techniques demandées au candidat	
Désignation	Objet
Capacité du candidat	<p>Preuves par tous les moyens des capacités détenues en termes de qualification diagnostiqueur amiante certifié AFNOR ou QUALIBAT (Expert en réglementation amiante, détenteur d'une certification diagnostic amiante avec mention ou des formations et habilitations requises à la bonne réalisation ou équivalent.</p> <p>Dans le domaine de la mission de la mise à jour réglementaire du dossier technique amiante.</p> <p>OU</p> <p>Références sur les cinq dernières années dans le domaine de de la mise à jour réglementaire du dossier technique amiante en précisant le client concerné ainsi que ses coordonnées</p> <p>ET</p> <p>dans le cas où le candidat ne dispose pas de toutes les capacités requises pour l'acceptation de la candidature, preuves par tous les moyens des capacités détenues par le sous-traitant (notamment moyens matériels, personnels qualifiés, procédures validées, ...) ou références sur les cinq dernières années du sous-traitant dans le domaine sous-traité.</p>

Dans le cas où le candidat ne dispose pas de toutes les capacités requises pour l'acceptation de la candidature

Désignation	Objet
Justification du candidat qu'il disposera de la sous-traitance nécessaire	<p>Preuves par tous les moyens des capacités détenues par le sous-traitant (notamment moyens matériels, personnels qualifiés, procédures validées, ...) ou références sur les cinq dernières années du sous-traitant dans le domaine sous-traité</p> <p>ET</p> <p>Preuve que le candidat disposera des capacités du sous-traitant pour l'exécution du marché</p>

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

Dans le cas contraire, le candidat doit fournir avec sa candidature une délégation de pouvoir signée par l'une des personnes habilitées à engager la société mentionnée sur l'imprimé DC2 et habilitant la(les) personne(s) signataire(s) des documents à engager la société.

3.2.3. Documents relatifs à l'offre

Les documents suivants doivent être fournis :

Désignation	Objet
Acte d'Engagement (AE)	Document avec ses annexes éventuelles à compléter, dater, compléter par la mention "lu et accepté" et signer* par les représentants habilités de toutes les entreprises candidates ayant vocation à être titulaires du marché.
Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)	Document avec ses annexes éventuelles à compléter, dater, compléter par la mention "lu et accepté" et signer* par les représentants habilités de toutes les entreprises candidates ayant vocation à être titulaires du marché. Le candidat complètera le document, mais ne devra ni modifier la trame, ni supprimer et/ou amender les clauses établies par le pouvoir adjudicateur.
Annexe de prix	Cadre remis dans le DCE et complété par le candidat, le cas échéant : de la décomposition des prix forfaitaires, et des prix unitaires pour les postes à bons de commande. Ce document doit être correctement renseigné sans surcharge ni annotation.
Document des règles de conduite	Ce document joint au DCE doit être renseigné et retourné par le candidat avec son offre. Il doit y préciser les dispositions contractuelles liées à l'exécution des prestations sur le site concerné du SIAé.
Attestation de visite obligatoire	Ce document joint en annexe 3 du présent RC doit être complété et signé par le responsable technique de l'AIA ayant conduit la visite et retourné par le candidat avec son offre.

La personne publique n'exige pas que les documents remis à la date limite de remise des offres soient signés. Néanmoins le contrat ne pourra être attribué au soumissionnaire retenu que sous réserve que celui-ci signe, dans un délai de 8 jours ouvrés à compter de la demande de la personne publique, les documents précités.

L'acte d'engagement sera éventuellement accompagné par les demandes d'acceptation des sous-traitants et d'agrément des conditions de paiement pour tous les sous-traitants de premier rang désignés au marché (annexe(s) de l'acte d'engagement en cas de sous-traitance). Les candidats s'étant prévalu des capacités d'un sous-traitant pour justifier de leurs capacités techniques, professionnelles et/ou financières devront impérativement fournir la déclaration prévue à l'article R.2393-25 du code de la commande publique (DC4 ou annexe de sous-traitance), dûment complétée et signée.

Le cahier des clauses administratives particulières remis au candidat dans le dossier de consultation des entreprises est un document qui fera partie du marché.

Le cahier des clauses techniques particulières remis au candidat dans le dossier de consultation des entreprises est un document qui fera partie du marché.

Les documents suivants remis au candidat dans le DCE feront partie du marché :

- CCAP
- Annexe de prix
- CCTP
- Document des règles de conduite

3.3. Remise d'échantillons

Il n'est pas prévu de remise d'échantillons par les candidats.

4. Jugement des offres et analyse des candidatures

4.1. Analyse des candidatures

Les candidatures qui ne sont pas sélectionnées en application des articles R. 2343-8 à R. 2343-10 du Code de la commande publique ou qui ne sont pas accompagnées des pièces mentionnées à l'article 3.2.2 du présent règlement de la consultation ou qui ne présentent pas des garanties techniques suffisantes ne sont pas admises.

L'autorité habilitée à signer les contrats privilégiera les critères de sélection des candidatures suivants :

Désignation	Objet
Capacité du candidat	Éliminé (E) ou Sélectionné (S)

L'acheteur se réserve la possibilité d'examiner les candidatures à l'issue de la phase d'analyse des offres. Dans cette hypothèse, l'acheteur vérifiera les informations qui figurent dans la candidature du seul titulaire pressenti, y compris en ce qui concerne les opérateurs économiques sur les capacités desquels le soumissionnaire s'appuie.

Si nécessaire, l'acheteur pourra lui demander de compléter ou d'expliquer les documents justificatifs et moyens de preuve fournis à l'appui de sa candidature. Si le soumissionnaire se trouve dans un cas d'interdiction de soumissionner, ne satisfait pas aux conditions de participation fixées par l'acheteur ou ne peut produire dans le délai imparti les documents justificatifs, les moyens de preuve, les compléments ou explications requis par l'acheteur, sa candidature sera déclarée irrecevable et le candidat sera éliminé. Dans ce cas, le soumissionnaire dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne sera sollicité pour produire les documents nécessaires.

Si nécessaire, cette procédure peut être reproduite tant qu'il subsiste des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont inappropriées, irrégulières ou inacceptables

4.2. Jugement des offres

Les offres doivent être conformes aux exigences du DCE. Ce jugement sera effectué dans les conditions prévues aux articles R. 2351-15 à R. 2351-16 du Code de la commande publique.

Sur la base des critères ci-dessous énoncés, l'autorité habilitée à signer les contrats choisit l'offre économiquement la plus avantageuse.

Conformément aux stipulations de l'article R.2352-9 dudit code, l'autorité habilitée à signer les contrats peut en accord avec le candidat sélectionné procéder à une mise au point des composantes du marché sans que ces modifications puissent remettre en cause les caractéristiques substantielles notamment financières du marché.

Conformément à l'article R.2323-4 du CCP, l'Acheteur se réserve la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation (notamment si la

qualité des offres est conforme aux attentes de l'Acheteur, si les prix correspondent à l'estimation faite par le service, s'il s'avère que la négociation ne permet pas d'améliorer les offres de façon significative, si les délais ne le permettent pas, etc.).

A l'issue de la négociation éventuelle, l'autorité habilitée à signer les contrats demandera à chaque candidat retenu pour la négociation la remise de sa dernière et meilleure offre. A l'issue de la remise des dernières et meilleures offres, l'autorité habilitée à signer les contrats attribue le marché ou met fin à la procédure. Conformément aux dispositions de l'article R.2352-1 du CCP, les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables seront écartées.

Seules les offres jugées conformes aux exigences du DCE seront classées par ordre décroissant. L'offre la mieux classée sera retenue.

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

Conformément aux stipulations de l'article R.2352-9 du CCP, l'autorité habilitée à signer les contrats peut en accord avec le candidat sélectionné procéder à une mise au point des composantes du marché sans que ces modifications puissent remettre en cause les caractéristiques substantielles notamment financières du marché.

4.3. Attribution

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

Si le candidat pressenti ne peut produire ces certificats dans les délais indiqués ci-dessus, son offre sera rejetée. L'autorité habilitée à signer les contrats présentera alors la même demande au candidat suivant dans le classement des offres. De même, si le soumissionnaire retenu ne procède pas à la signature des documents de son offre dans le délai de 8 jours ouvrés précités, son offre sera rejetée et la personne publique présentera alors la même demande au soumissionnaire suivant.

Le candidat établi dans un Etat membre de l'Union européenne autre que la France doit produire un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine selon les mêmes modalités que celles prévues pour un candidat établi en France.

Le candidat établi dans un pays tiers doit pour les impôts taxes et cotisations sociales ne donnant pas lieu dans ledit pays à la délivrance d'un certificat par les administrations et organismes de ce pays, produire une déclaration sous serment effectuée devant une autorité judiciaire ou administrative de ce pays.

Conditions d'envoi ou de remise des candidatures et des offres

Il est précisé que les candidatures et offres ne peuvent pas être transmises à la fois par voie électronique et sous forme papier. Toutefois les candidats remettant une candidature et offre électronique ont la possibilité d'adresser une copie de sauvegarde papier dans un pli scellé conformément aux dispositions de l'article 5.1.2 ci-dessous.

Il est également rappelé que les candidats doivent appliquer le même mode de transmission à l'ensemble des documents de leur candidature et offre qu'ils adressent à l'Acheteur.

5. Modalités de réception sous forme papier des candidatures et des offres

5.1.1. Enveloppe contenant la candidature et l'offre transmises sous forme papier
L'enveloppe sera cachetée et contiendra la candidature et l'offre. Elle portera les mentions suivantes :

Adresse à porter sur l'enveloppe :	MINARM/AIR/SIAé Atelier Industriel de l'Aéronautique Unité Locale d'Achat à l'attention de Aline GUERIN 161 avenue du Brézet CS 70501 63028 CLERMONT-FERRAND CEDEX 2
Titre de la consultation :	25044 - Mise à jour règlementaire du dossier technique amiante pour le site de L'AIA-CF
Consultation numéro :	25044
PROCEDURE ADAPTEE "NE PAS OUVRIR avant la séance d'ouverture des plis"	
Candidat :	

Lorsque la candidature et l'offre émanent d'un groupement d'entreprises, le nom de toutes les entreprises doit être mentionné et le nom de l'entreprise mandataire doit être spécialement signalé.

5.1.2. Moyens et modalités de remise sous forme papier des plis

Les plis devront être remis par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de réception, à savoir :

- soit envoyés par la poste en recommandé avec accusé de réception à l'adresse mentionnée ci-dessus,
- soit adressés par tout autre moyen d'expédition (ChronoMission^R Appel d'Offres - JET SERVICE - DHL - etc ...) permettant de justifier une date précise d'envoi et de réception, à l'adresse mentionnée ci-dessus,
- soit déposés à l'AIA concerné contre récépissé.

Les horaires d'ouverture du service de remise des plis sont de 08h00 à 16h00 (12h00 le vendredi).

Ils doivent parvenir à destination avant la date et l'heure indiquées sur la page de garde du présent règlement. Les dossiers qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites fixées ci-dessus ainsi que ceux remis sous enveloppe non cachetée, ne seront pas retenus. Ils seront renvoyés à leurs expéditeurs.

5.2. Modalités de réception sous forme électronique des candidatures et des offres

Après avoir téléchargé le DCE sur la PLACE (www.marches-publics.gouv.fr), le candidat peut constituer un pli de réponse et effectuer sa transmission par voie électronique tout en suivant les différentes étapes et en respectant les règles fixées et expliquées sur la PLACE.

Le dépôt des plis par voie électronique s'effectue sur la PLACE.

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

- se procurer un certificat de signature, conforme aux dispositions de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique (les modalités permettant de se procurer un certificat de signature sont disponibles à l'adresse suivante : <https://cyber.gouv.fr/obtenir-un-certificat-de-signature-electronique>),
- s'identifier (ce qui nécessite de s'inscrire au préalable sur le site de la PLACE).

La signature électronique des documents n'est pas exigée. Néanmoins, l'obtention d'un certificat de signature électronique est indispensable pour la signature du marché, si le candidat choisit de dématérialiser sa candidature et son offre.

L'opérateur économique doit déposer son pli via l'outil prévu à cet effet : le service de dépôt des plis PLACE accessible via l'onglet « dépôt » sur la plateforme PLACE. Il est rappelé qu'aucun envoi de pli ne doit être effectué via la messagerie PLACE.

Lorsque l'opérateur économique envoie son pli électronique, il reçoit en retour quasi immédiat un accusé de réception électronique de son dépôt.

ATTENTION : Le délai nécessaire au dépôt sur la PLACE peut varier en fonction de la taille des fichiers. Il appartient au candidat de débiter le dépôt de son pli dans un délai suffisant pour en permettre le dépôt effectif avant l'heure limite de réception des plis. Aucun pli électronique reçu après la date et l'heure limites de dépôt ne sera admis.

Pour être informé des échanges avec l'Acheteur, l'opérateur économique devra vérifier que l'adresse des échanges avec la PLACE 'nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr' est accessible ou mise sur liste blanche pour passer les filtres des serveurs proxy éventuellement en place dans son entreprise.

Le certificat électronique permet de signer numériquement tous les documents transmis par voie électronique. Ainsi, pour les candidats qui choisissent ce mode de transmission, la signature de leurs documents peut se faire de manière électronique au moment de

l'envoi sur la PLACE. Des documents transmis par voie électronique avec une signature manuscrite numérisée seront traités comme non signés.

En raison de difficultés techniques récurrentes rencontrées actuellement avec la PLACE, l'Acheteur recommande fortement aux candidats de faire parvenir une copie de sauvegarde de leur pli présenté par voie électronique.

Conformément aux dispositions de l'article R.2332-14 du CCP, les candidats présentant un pli par voie électronique ont la possibilité de faire parvenir une copie de sauvegarde papier à l'Acheteur. Conformément 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, cette copie doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible de "copie de sauvegarde" et doit être remise conformément aux dispositions de l'article 5.1.2 ci-avant.

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans deux cas :

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

Le candidat devra transmettre le pli électronique et sa copie de sauvegarde éventuelle dans les conditions de réception (date et heure limite) précisées ci-avant.

Enfin, conformément à l'article R.2351-6 du CCP, le candidat doit transmettre son pli en une seule fois. Si plusieurs plis sont successivement transmis par un même candidat, seul est ouvert le dernier pli reçu par l'Acheteur dans le délai fixé pour la remise des plis. Ainsi, dans le cas où le candidat souhaite compléter les éléments transmis après une première remise de pli, le candidat doit transmettre à nouveau l'ensemble des documents composant son pli.

L'attention des candidats est attirée sur la parution de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique.

Formats utilisés pour les documents de nature électronique

Les documents doivent être compressés.

Les formats utilisés pour la transmission électronique (ou l'envoi sur support physique électronique) des plis doivent être choisis dans un format largement disponible: Word 2003, Excel 2003, PowerPoint 2003, PDF, JPG, ZIP (winzip, filzip etc.) ou équivalent, tous compatibles PC ; l'administration doit pouvoir lire et imprimer les fichiers reçus.

Assistance

En cas de difficultés sur la PLACE, une assistance téléphonique est mise à la disposition des entreprises au 01 53 43 05 45.

En cas d'indisponibilité de l'assistance téléphonique et uniquement dans ce cas, il est possible d'adresser des courriels d'assistance à l'adresse : place.support@atexo.com

(attention : les plis ne peuvent être envoyés à cette adresse, qui ne garantit ni la sécurité ni l'intégrité des informations et qui ne permet pas de remettre aux candidats l'accusé de réception de leur dépôt).

6. Indemnités des candidats ayant remis une offre

Il n'est pas prévu d'indemnité versée aux candidats qui remettent une offre.

7. Renseignements complémentaires

Les éventuels renseignements complémentaires administratifs ou techniques seront communiqués aux candidats par le biais de la PLACE.

Afin d'obtenir tous les renseignements complémentaires administratifs et/ou techniques qui pourraient leur être nécessaires au cours de la constitution de leur candidature et offre, les candidats doivent adresser une demande écrite par le biais de la PLACE.

Les candidats doivent faire parvenir leur demande au plus tard 8 jours avant la date limite de remise des candidatures et des offres indiquées en page de garde du présent règlement de la consultation.

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

ANNEXE 1

Méthode de dépouillement des offres

Méthode de dépouillement sur 100 points

La note globale sur 100 (**N**) correspondra à la somme des notes prix (**NP**) et délai (**ND**), chacune étant affectée de sa pondération.

$$\textbf{Note globale : } N_{(100)} = NP_{(70)} + ND_{(30)}$$

Le classement des candidats se fera par ordre décroissant de note, le candidat classé 1er ayant la note la plus élevée.

Les critères seront appréciés de la manière suivante :

1 – Critère Prix (noté sur 70)

L'offre du candidat sera notée avec la formule suivante :

$$NP = 70 \times (M_{\min} / M_{\text{cand}})$$

Avec :

M_{min} = montant M du candidat dont le montant M est le moins élevé

M_{cand} = montant M du candidat jugé

M = prix du poste forfaitaire + le prix de la simulation* des bons de commandes

* cette simulation n'est pas fournie aux candidats

2 – Critère Délai (noté sur 30)

L'offre du candidat sera notée avec la formule suivante :

$$NP = 30 \times (D_{\min} / D_{\text{cand}})$$

Avec :

D_{min} = Délai D du candidat dont le délai D est le moins élevé

D_{cand} = Délai D du candidat jugé

Le délai du candidat est celui de la durée d'exécution des travaux.



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DES ARMÉES



ANNEXE 2
Attestation de visite obligatoire

..... de l'AIA

atteste que la société

représentée par

en qualité de

a bien assisté à la réunion de présentation organisée à l'AIA

le/...../.....

.....