

Direction générale de l'aviation civile

Direction du Numérique



Accord-cadre
REGLEMENT DE CONSULTATION
Assistance technique

Numéro de consultation : **DNUM-ASS-TECH-2025**

Procédure de passation : **APPEL D'OFFRES OUVERT**

Date limite de remise des offres

Le 06 mars 2026 à 12 heures

SOMMAIRE

ARTICLE 1 – L'ACHETEUR	3
ARTICLE 2 – OBJET DE LA CONSULTATION	3
2.1 OBJET DE L'ACCORD-CADRE	3
2.2 CODE CPV	3
ARTICLE 3 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION.....	3
3.1 DECOMPOSITION EN LOTS	3
3.2 PRESTATIONS ATTENDUES	3
3.3 FORME ET ETENDUE DE L'ACCORD-CADRE.....	4
3.4 DUREE DE L'ACCORD-CADRE	4
3.5 LIEU D'EXECUTION	5
3.6 MONTANT DE L'ACCORD-CADRE	5
3.7 VARIANTES.....	5
3.8 CONSIDERATIONS SOCIALES	5
3.9 CLAUSE ENVIRONNEMENTALE	5
3.10 TRAITEMENT DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL	5
3.11 SECRET DES AFFAIRES	5
3.12 DEMATERIALISATION DE LA PROCEDURE	6
ARTICLE 4 – CONDITION DE PARTICIPATION	7
4.1 MODE DE PASSATION.....	7
4.2 TYPES DE CONTRACTANTS	7
4.3 ECHANGES AVEC LES CANDIDATS SOUMISSIONNAIRES.....	7
ARTICLE 5 – DELAI DE VALIDITE DES OFFRES	7
ARTICLE 6 – DOCUMENTS DE CONSULTATION	7
ARTICLE 7 –MODIFICATION DU DOSSIER DE CONSULTATION	8
ARTICLE 8 – CONTENU DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	8
8.1 PRESENTATION DES CANDIDATURES	8
8.2 PRESENTATION DES OFFRES	10
ARTICLE 9 – CONDITIONS DE DEPOT DES OFFRES OU REMISE DE COPIE DE SAUVEGARDE	10
ARTICLE 10 – PRESENTATION DES DOSSIERS DES OFFRES	11
ARTICLE 11 – JUGEMENT DES CANDIDATURE.....	12
ARTICLE 12 – JUGEMENT DES OFFRES	12
ARTICLE 13 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES.....	13
ARTICLE 14 – CHOIX DU TITULAIRE.....	14
ARTICLE 15 – PARTICIPATION A LA CONSULTATION	14
ARTICLE 16 – CADRE DE REPONSE POUR L'ELABORATION DE L'OFFRE	14

ARTICLE 1 – L'ACHETEUR

L'acheteur de l'accord-cadre est :

L'Etat

Ministère de l'Aménagement du Territoires et de la Décentralisation

Direction Générale de l'Aviation Civile (DGAC)

Direction du Numérique (DNUM)

1 rue Georges Pelletier d'Oisy

91200 Athis-Mons

Tel : 01 69 84 60 01

ARTICLE 2 – OBJET DE LA CONSULTATION

2.1 Objet de l'accord-cadre

Le présent accord cadre concerne l'assistance technique dont les principaux attendus sont :

- Répondre, dans le cadre de missions forfaitaires, aux besoins d'assistance technique et d'expertise pour mener à bien ses projets nationaux

Les principaux objectifs du présent accord cadre sont liés :

- Au niveau de compétence des intervenants du titulaire qui devront disposer, selon les besoins, d'une expérience significative dans les domaines suivants :
 - L'évolution, l'exploitation, la maintenance et la sécurité sur l'ensemble des niveaux d'expertise, pour les infrastructures du SI-GP ;
 - L'application des référentiels méthodologiques mentionnés dans le CCTP du marché ;
 - Les bonnes pratiques de gestion de projets et de gestion de SI et notamment celle du standard ITIL V4 et de la norme ISO 9001.
- À la plus-value apportée lors des missions et en particulier lors des phases de spécifications des besoins et de vérification des livrables ;
- À la capitalisation des connaissances, pour l'amélioration continue de la performance et de la qualité de service aux utilisateurs ;
- À la gestion efficace des besoins variables d'assistance, tant en compétences qu'en intensité des efforts requis (pics de charges) ;
- À la maîtrise des coûts assistance.

2.2 Code CPV

- code principal : 72600000-6

ARTICLE 3 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION

3.1 Décomposition en lots

Le présent accord-cadre n'est pas alloti.

3.2 Prestations attendues

Les différentes missions attendues au titre du présent accord-cadre sont :

Identifiant UO	Libellé mission d'assistance
UO INIT	Initialisation et reprise de contexte
UO SSI	Assistance à la mise en œuvre des procédures de sécurité et gestion des risques associés
UO AN-O365	Assistance, gestion et exploitation des moyens informatiques en relation avec le tenant 365
UO AN-Autres	Assistance, gestion et exploitation des moyens informatiques en relation avec la messagerie autre que le tenant 365
UO AD	Assistance, gestion et exploitation de l'Active Directory
UO SYS-RES-SECU	Assistance, gestion et exploitation des outils / équipements / solutions réseaux de sécurité
UO INFRA	Assistance, gestion et exploitation des systèmes INFRA
UO INT-SYS-CI-CD	Assistance en intégration des systèmes CI/CD
UO SUPER-DC	Assistance, gestion et exploitation en supervision des composants informatiques Data centre
UO AUDIT	Assistance en audit technique des systèmes d'information
UO RES-MAT	Assistance à l'homogénéisation du parc réseau
UO SAUV-DATA	Assistance de sauvegarde et de gouvernance opérationnelle des données
UO TOIP	Assistance, gestion et exploitation des systèmes téléphoniques sur IP
UO GSD	Assistance et gestion de Service Delivery
UO PDT	Assistance en outils de gestion des postes de travail
UO MDM	Assistance en outils de gestion des équipements nomades
UO HAM	Gestion du parc DGAC
UO SAM	Gestion des actifs logiciels
UO ITSM	Assistance en pilotage technique des processus ITSM
UO REV	Réversibilité

La description des unités d'œuvre et leurs spécifications sont indiquées dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et dans l'annexe 1 du CCTP.

Le cas échéant, l'acheteur se réserve la possibilité de recourir, au cours de la période d'exécution de l'accord-cadre, à la procédure négociée sans publicité ni mise en concurrence pour la réalisation de prestations similaires à celles du présent accord-cadre, tel que prévu à l'article R.2122-7 du CCP, sans que cela n'amène au dépassement du montant maximum de l'accord-cadre.

3.3 Forme et étendue de l'accord-cadre

Le marché prendra la forme d'un accord-cadre répondant la définition du 1° de l'article L2124-2 du code de la commande publique. L'accord-cadre est multi-attributaire. Il est exécuté par l'émission de bons de commande conformément aux articles R2162-13 et 2162-14 du CCP.

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'attribuer l'accord cadre à un seul candidat s'il ne reçoit qu'une seule offre acceptable.

3.4 Durée de l'accord-cadre

L'accord-cadre sera conclu pour une première période de validité de vingt-quatre (24) mois à compter de sa date de notification.

Il pourra être reconduit tacitement, sans que ses caractéristiques soient modifiées, deux (2) fois de suite, par période d'un an. Sa durée maximale, périodes de reconduction incluses, sera ainsi de quarante-huit (48) mois.

Dans le cas d'une non-reconduction, l'acheteur notifie sa décision au titulaire avant la date de fin de validité de l'accord-cadre avec un préavis de 2 mois.

3.5 Lieu d'exécution

Le lieu d'exécution des missions sera dans les locaux de la DNUM – Athis-Mons. Pour les missions prévues hors DNUM, il sera indiqué dans la FEB.

La langue utilisée pour l'ensemble des prestations est le français.

La localisation de la mission et les règles de présence sur le site de la DNUM seront définies dans l'expression de besoin donnée par la DGAC.

3.6 Montant de l'accord-cadre

Les prestations faisant l'objet de l'accord-cadre seront réglées par application des prix forfaitaires et unitaires indiqués par le titulaire dans le bordereau des prix annexé à l'acte d'engagement.

Le montant de l'accord-cadre correspond au montant estimé des prestations réellement exécutées sur sa durée totale et dans la limite d'un montant maximum de 25 000 000 € HT.

Le montant maximum indiqué ne correspond pas à un engagement de commandes de la part de l'acheteur et est évalué à 2 fois le montant estimé de l'accord-cadre sur la durée globale.

La mention d'un montant maximum a pour objet d'assurer la conformité du présent accord-cadre à la jurisprudence de la Cour de Justice de l'Union Européenne, transposée à l'article R. 2162-4 du code de la commande publique.

Le présent accord-cadre cessera automatiquement de produire ses effets lorsque ce montant maximum aura été atteint, quelle que soit la durée prévue initialement par l'acheteur.

3.7 Variantes

Sans objet

3.8 Considérations sociales

L'accord-cadre comporte une clause sociale qui est définie dans le CCAP

3.9 Clause environnementale

L'accord-cadre comporte une clause environnementale qui est définie dans le CCAP.

Le cas échéant, le candidat devra fournir le(s) certificat(s) ou label(s) de qualification environnemental (ex ISO 14000) ou toute procédure mise en œuvre dans le cadre de la protection de l'environnement à l'appui de son mémoire environnemental

3.10 Traitement des données à caractère personnel

En application de l'article 13 du règlement (UE) 2016/679 du parlement européen et du conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (RGPD), les candidats sont informés que des données à caractère personnel (notamment nom, prénom, adresse mail, données de connexion) collectées dans le cadre de la présente procédure de passation et dans le cadre de l'exécution du présent marché sont susceptibles de faire l'objet de traitement conformément aux dispositions prévues dans le CCAP.

3.11 Secret des affaires

L'acheteur se réserve la possibilité de recourir à l'expertise d'un tiers pour l'analyse des offres du présent accord-cadre. Le tiers est tenu à une obligation de confidentialité prévue par le marché dont il est titulaire. Par conséquent, les candidats sont informés que ce tiers ne peut divulguer les données et informations couvertes par le secret des affaires dont il aurait connaissance pendant la durée d'exécution de ses prestations.

Ce tiers a l'obligation de mettre en œuvre l'ensemble des moyens nécessaires afin de réduire les risques de divulgation, notamment au moyen d'engagements de confidentialité individuels, de cloisonnement organisationnel et de paramétrage des droits d'accès. Cette obligation ne prend pas fin à l'issue du marché entre l'acheteur et ce tiers.

3.12 Dématérialisation de la procédure

La présente procédure a fait l'objet d'une dématérialisation en application de l'article L2132-2 du CCP.

Les offres, transmises par voie électronique ou envoyées sur support physique électronique (copie de sauvegarde), sont signées par l'opérateur économique, au moyen d'un certificat de signature électronique, qui garantit notamment l'identification du candidat conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique.

Recommandations propres aux dossiers déposés sous forme dématérialisée

1- Format des fichiers

Il est demandé aux candidats de respecter les recommandations suivantes :

- ne pas utiliser certains formats peu sûrs, notamment les «exe» et les «bat» ;
- ne pas utiliser certains outils peu sûrs, notamment les "macros" ;
- faire en sorte que la candidature ne soit pas trop volumineuse.

Les formats et outils mentionnés ci-dessus sont notamment susceptibles de contenir des virus dont les conséquences sur la candidature sont précisées point 2 ci-dessous. De plus, le caractère volumineux des fichiers est de nature à accroître le délai de transmission des offres et engendre ainsi un risque de réception hors délai.

2- Anti-virus

Tout fichier constitutif des offres devra être traité préalablement par le candidat par un anti-virus. Lorsqu'elles ne sont pas accompagnées d'une copie de sauvegarde, les offres transmises par voie électronique et dans lesquelles un virus est détecté par le pouvoir adjudicateur sont réputées n'avoir jamais été reçues et le candidat concerné en est informé.

Lorsqu'elles sont accompagnées d'une copie de sauvegarde, les offres transmises par voie électronique et dans lesquelles un virus est détecté par l'acheteur donnent lieu à l'ouverture de la copie de sauvegarde.

3- Lisibilité

Dans l'hypothèse où les candidats prévoient d'insérer dans l'enveloppe électronique relative aux offres des documents autres que ceux fournis par l'acheteur, ils doivent les scanner le cas échéant avec une définition suffisante garantissant leur lisibilité.

4- Mode de transmission des plis

Les candidats ou soumissionnaires sont invités à :

- tester la configuration de leur poste de travail,
- répondre à une consultation test,

afin de s'assurer du bon fonctionnement de l'environnement informatique.

Ils doivent également prévoir le temps nécessaire pour que le dépôt soit effectif dans le délai fixé par l'acheteur, notamment pour des fichiers volumineux et/ou si le réseau a un faible débit.

Attention

- les plis dont le téléchargement a commencé avant la date et l'heure limite mais s'est achevé hors délai sont éliminés par l'acheteur,
- la plate-forme déconnecte automatiquement l'utilisateur en cas d'inactivité supérieure à trente (30) minutes.

5- Format des fichiers transmis

Taille maximum des fichiers : la taille de chaque fichier déposé sur la plateforme Place par les entreprises ne peut excéder 1 Gigaoctet (Go)

En cas de dépassement, il est demandé aux candidats ou soumissionnaires de faire un dépôt supplémentaire et d'en avvertir l'acheteur en fournissant les preuves de dépôt délivrées par la plateforme ou tout autre moyen permettant de donner date certaine à la remise des documents.

ARTICLE 4 – CONDITION DE PARTICIPATION

4.1 Mode de passation

Le présent accord-cadre est passé selon la procédure de l'appel d'offres ouvert en application des articles L.2124-2, R.2124-2 et R.2161-2 à R.2161-5 du CCP. L'avis d'appel public à la concurrence fait l'objet d'une publication au BOAMP et au JOUE ; seules ces publications font foi.

4.2 Types de contractants

Il est strictement interdit de présenter une candidature à la fois en qualité de candidat individuel et membre d'un groupement d'opérateurs économiques.

Le soumissionnaire pourra présenter, lors de sa candidature, l'ensemble des sous-traitants ainsi que les prestations dévolues.

Le groupement d'opérateurs économiques devra être constitué lors de la remise des candidatures et le mandataire expressément nommé, s'il y a lieu.

4.3 Echanges avec les candidats soumissionnaires

Pendant toute la procédure de passation, quelque ce soit le mode de dépôt des offres, les communications de l'acheteur aux candidats (demandes de compléments de pièces ou de production de pièces administratives, lettres d'invitation à déposer les offres, etc) sont uniquement envoyées via la plateforme PLACE.

- via la plateforme (en priorité) <http://www.marches-publics.gouv.fr>
- via l'adresse fonctionnelle pmi-dgac.dnum-bf@aviation-civile.gouv.fr

NB : il est recommandé aux soumissionnaires d'utiliser en priorité la plateforme pour tout échange avec l'acheteur.

ARTICLE 5 – DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Les offres sont valables **180 jours** calendaires à compter de la date limite de réception des offres.

ARTICLE 6 – DOCUMENTS DE CONSULTATION

Le dossier de consultation comprend les documents suivants :

- Le présent règlement de consultation
- Le cadre de réponse
- L'acte d'engagement (AE) et ses annexes :
 - Annexe 1 : annexe financière valant bordereau de prix et DQE
 - Annexe 2 : clause sociale
 - Annexe 3 : mémoire environnemental
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et ses annexes :
 - Annexe 1 : PSSI
 - Annexe 2 : Description des UO

En aucun cas, le candidat ne fera figurer, dans le bordereau des prix, des éléments qui ne seraient pas partie intégrante de l'offre financière.

Rôle des annexes à l'acte d'engagement :

Ces annexes, énumérées ci-avant, doivent être complétées et font partie intégrante des documents contractuels.

Rôle de l'annexe fournie avec le règlement de consultation :

Cette annexe constitue le cadre de réponse technique indispensable à l'analyse des offres. Le candidat doit impérativement la compléter de la manière la plus précise possible en complément de son mémoire technique.

ARTICLE 7 –MODIFICATION DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le représentant de l'acheteur se réserve le droit d'apporter, au plus tard six (6) jours calendaires avant la date limite de remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si le représentant de l'acheteur considère qu'il y a lieu, compte tenu des modifications apportées et du moment auquel elles ont été transmises aux candidats, de repousser la date limite de réception des offres, il en avise, de façon égale, les soumissionnaires.

ARTICLE 8 – CONTENU DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Les candidats devront fournir les documents quant aux conditions d'accès à la commande publique visés à l'article R.2143-3 du CCP et les renseignements nécessaires permettant d'évaluer leurs capacités professionnelles, techniques et financières, à exécuter les prestations relatives au présent accord-cadre.

8.1 Présentation des candidatures

En vertu du décret n° 2014-1097 du 26 septembre 2014 portant mesures de simplification applicable aux marchés publics quant à la constitution des dossiers de candidatures, les candidats sont dispensés de fournir les documents justificatifs de la candidature (références, effectifs, certificats de qualification professionnelle, CV) dans les cas suivants :

- 1) L'acheteur a la possibilité d'obtenir directement les renseignements ou documents justificatifs par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, accessibles gratuitement

Dans ce cas, le candidat doit fournir l'ensemble des informations nécessaires à la consultation des outils numériques

- 2) L'acheteur autorise les candidats à ne présenter qu'une seule fois les informations nécessaires à la validation de leur candidature à plusieurs marchés, sous réserve, le cas échéant, de leur mise à jour. Dans ce cas, le candidat a déjà fourni, lors d'un marché similaire, les justifications quant à ses qualités et capacités.

En dehors de ces cas, les candidats auront à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

- Imprimé DC1(*) ou lettre de candidature comportant les mêmes informations, complété, daté et signé par une personne habilitée à engager le candidat
- Imprimé DC2(*) ou tout autre document dûment complété, daté, signé par une personne habilitée à engager le candidat
- La déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les services auxquels se réfère l'accord-cadre, réalisés au cours des trois derniers exercices le cas échéant ;
- La déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années le cas échéant
- La présentation d'une liste des principales références pour des prestations comparables au cours des trois dernières années (le cas échéant), indiquant notamment le montant du marché, la date et le destinataire public ou privé en précisant ses coordonnées précises et actualisées.
- Les certificats de qualification environnementale ISO 14000 ou toute procédure mise en œuvre dans le cadre de la protection de l'environnement.
- Si le candidat est en redressement judiciaire, produire une copie du ou des jugements prononcés à cet effet ainsi que la preuve de poursuite de son activité couvrant la période correspondante à la durée de l'accord-cadre.

- Tous documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée à engager le candidat tel que, le cas échéant, les délégations de pouvoir associées.

(*) : Les formulaires DC1 et DC2 utilisés dans le cadre de cette procédure sont disponibles sur Internet à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/marches-publics>

En cas de groupement

Peuvent faire acte de candidature des entreprises en groupement. Les candidatures et les offres sont présentées soit par l'ensemble des membres du groupement, soit par un mandataire qui justifie des habilitations nécessaires pour représenter les autres membres du groupement.

Le candidat joindra pour chaque membre du groupement l'intégralité des pièces et justificatifs mentionnées au 8.1.1 du présent document (hormis la lettre de candidature ou le DC1 qui est unique pour l'ensemble du groupement). Le mandataire assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

L'acheteur n'autorise pas le candidat à présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- en qualité de candidat individuel et de membre d'un groupement.
- en qualité de membre de plusieurs groupements

Si le candidat s'appuie sur d'autres opérateurs économiques, il produit une déclaration écrite de ces opérateurs apportant la preuve de la mise à disposition de leurs capacités professionnelles, techniques et financières dans le cadre de l'exécution de l'accord-cadre.

En cas de sous-traitance

Le candidat qui envisage dès la remise de son offre ou en cours d'exécution de l'accord-cadre de sous-traiter une partie des prestations, doit obligatoirement fournir le DC4 dûment complété, daté et signé des deux parties (candidat et sous-traitant envisagé) ainsi que les éléments permettant de juger des capacités professionnelles, techniques et financières du sous-traitant au regard des prestations qu'il aura à assurer pour l'exécution de l'accord-cadre.

Ces éléments seront de même nature que ceux fournis pour le candidat lui-même. Devront notamment être clairement indiquées :

- L'identification du candidat et du sous-traitant,
- la nature et le montant des prestations sous-traitées (conformément à l'article 1er de la loi n°75-1334 du 31 décembre 1975 relative à la sous-traitance, seule une partie des prestations peut être sous-traitée),
- Les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et les modalités de règlement,
- Les capacités du sous-traitant. A ce titre, le candidat doit fournir pour chacun de ses sous-traitants, les éléments demandés par le pouvoir adjudicateur à l'article 8.1.1 du présent document (références, capacités techniques et financières)
- Les attestations sur l'honneur du sous-traitant (interdiction de soumissionner, obligations fiscales et sociales, conformité à la réglementation du code du travail),
- Le cas échéant, les mentions nécessaires à la cession ou au nantissement de créance.
- Une déclaration du sous-traitant datée et signée indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics,
- Un RIB du sous-traitant, si le montant des prestations lui incombant est = ou > 600 € TTC.

Pour le format électronique :

(*) : Les formulaires DC1 et DC2 utilisés dans le cadre de cette procédure sont disponibles sur Internet à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/marches-publics>

En cas d'utilisation du DUME

En cas d'utilisation du DUME, les candidats remplissent :

- La partie IV A1 aptitude : compléter avec le registre professionnel ou le registre du commerce

- La partie IV B1a, 2a, le chiffre d'affaires annuel général pour les trois derniers exercices et le chiffre d'affaires spécifique dans le domaine d'activité couvert par le marché.
- La partie IVC1b, C7, C8, C10 : les services principaux de même nature réalisés sur les trois dernières années, les titres d'études et professionnels, les effectifs moyens annuels et le nombre de cadres pendant les trois dernières années.

N.B : Si le candidat décide de sous-traiter une partie de l'accord-cadre, il doit remplir un DUME distinct pour ce sous-traitant.

8.2 Présentation des offres

Les candidats présenteront, à l'appui de leur offre, les documents suivants :

- Le bordereau des prix dûment complété, qui complète automatiquement le DQE
- Le mémoire technique en réponse aux attentes du CCTP
- Le guide de lecture dûment complété
- Le mémoire environnemental pour la réalisation du présent accord-cadre
- L'annexe 2 de l'acte d'engagement renseignée, assortie d'une note méthodologique détaillée indiquant les modalités de mise en œuvre de ladite clause

Remarque

L'acte d'engagement ne doit pas être remis au titre de l'offre. L'acheteur demandera à l'attributaire du marché de signer l'acte d'engagement lors de la mise au point avant notification et de fournir, à cette occasion, tous les documents nécessaires à la vérification du pouvoir du signataire.

Il est demandé aux candidats de veiller à utiliser les documents de la consultation pour lesquels leurs propositions sont attendues. En cas de modification affectant les données et caractéristiques définies par l'accord-cadre, l'offre du candidat serait déclarée irrégulière et, de ce fait, rejetée.

Afin de procéder à l'examen de la candidature et de l'offre, s'il est constaté que des pièces visées, ci-dessus, sont manquantes ou incomplètes, l'acheteur peut décider de demander aux candidats de produire ou compléter ces pièces dans un délai qu'il fixera, conformément à l'article R2144-2 du code de la commande publique.

Tout changement de forme juridique d'un candidat, intervenant lors de la passation de l'accord-cadre, doit être porté le plus rapidement possible à la connaissance de l'acheteur.

ARTICLE 9 – CONDITIONS DE DEPOT DES OFFRES OU REMISE DE COPIE DE SAUVEGARDE

Les candidats transmettent leur dossier **obligatoirement** par voie électronique sur le site :

<https://www.marchespublics.gouv.fr>

Un message indiquant que l'opération de dépôt des offres a été réalisée avec succès leur est transmis, puis un accusé de réception par courrier électronique donnant à leur dépôt une date certaine.

L'attention des candidats est appelée sur le fait qu'aucun envoi électronique sous une autre forme que celle prévue au présent règlement de la consultation ne sera accepté. Le dépôt par voie électronique ouvre la possibilité de déposer une copie physique (support papier ou support physique électronique) de sauvegarde.

Le candidat qui effectue, à la fois, une transmission électronique et une transmission sur support physique électronique ou sur support papier -à titre de copie de sauvegarde- doit la faire parvenir dans les délais impartis pour la remise des candidatures.

Cette copie de sauvegarde, placée dans un pli scellé, comporte obligatoirement la mention lisible « COPIE DE SAUVEGARDE ». La copie de sauvegarde adressée à :

DIRECTION GÉNÉRALE DE L'AVIATION CIVILE
Direction du numérique
(Consultation DNUM-ASS-TECH-2025)

1 rue Georges Pelletier d'Oisy - 91200 Athis-Mons

- soit par lettre recommandée, avec accusé de réception postal ;
- soit par porteur : en ce cas, le pli est remis au pôle marchés contre un récépissé de dépôt. Il devra obligatoirement :
 - solliciter l'une des personnes suivantes :

▪ Mme Sylvianne GOBALOU	pièce 103	(poste 61.15)
▪ M. Patrick MOTTE	pièce 108	(poste 60.04)
▪ Mme Brigitte NGOMA	pièce 103 bis	(poste 60.13)
▪ Mme Laurette JOSEPH	pièce 103 bis	(poste 61.48)
▪ M. Patrice CLODORE	pièce 106	(07 61 26 09 38)

- soit par tout moyen permettant de donner date certaine à la réception.

EJours et horaires de réception du Pôle marchés : du lundi au vendredi inclus (à l'exception des jours fériés),
de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00.

Date limite de réception des offres

La date et l'heure limites de réception sont fixées au :

Le 06 mars 2026 à 12 h 00

Les copies de sauvegarde qui parviendraient après la date et l'heure limites fixées ci-dessus, ne seront pas retenues et renvoyées à leurs auteurs. Les candidats doivent assumer les risques inhérents au délai d'acheminement postal ou par coursier, cela d'autant qu'ils disposent de la faculté de remettre directement leurs copies de sauvegarde au service.

ARTICLE 10 – PRESENTATION DES DOSSIERS DES OFFRES

Les offres devront être rédigées en français et présentées uniquement sous format électronique. Tous les documents pour lesquels une signature du candidat est exigée, la signature électronique doit émaner d'une personne habilitée à engager le candidat c'est-à-dire :

- le représentant légal du candidat ;
- ou toute autre personne bénéficiant d'une délégation de pouvoir ou de signature établie par le représentant légal du candidat.

Les documents transmis par voie électronique, sont signés électroniquement selon les modalités détaillées ci-dessous. Par application de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique et en vertu de l'article R2182-3, le candidat doit respecter les conditions relatives :

LES EXIGENCES RELATIVES AUX CERTIFICATS DE SIGNATURE DU SIGNATAIRE

Le certificat de signature du signataire respecte au moins le niveau de sécurité préconisé.

1er cas : Certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance

Le certificat de signature est émis par une Autorité de certification mentionnée dans l'une des listes de confiance suivantes :

- www.references.modernisation.gouv.fr
- http://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/eu_legislation/trusted_lists/index_en.htm
- <http://www.industrie.gouv.fr/tic/certificats>

Dans ce cas, le candidat n'a aucun justificatif à fournir sur le certificat de signature utilisé pour signer sa réponse

2ème cas : Le certificat est délivré par une autorité de certification française ou étrangère

Le candidat utilise le dispositif de création de signature électronique de son choix.

Lorsque le candidat utilise un autre outil de signature que celui proposé sur PLACE, il doit respecter les deux obligations suivantes :

- Produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES ;
- Permettre la vérification en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.

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 remplacer la signature électronique.

ARTICLE 11 – JUGEMENT DES CANDIDATURE

Les candidatures dont les capacités techniques, professionnelles et financières sont estimées inadéquates par rapport à l'objet de l'accord cadre ou insuffisantes seront déclarées irrecevables et éliminées.

Conformément à l'article R2144-2 du CCP, dans le cas où l'acheteur constatera que le dossier de candidature est incomplet, il se réserve la faculté de solliciter le ou les candidats concernés afin que les pièces manquantes soient transmises dans un délai de cinq (5) jours francs à compter de la réception de la demande.

Au vu des pièces et renseignements demandés à l'article ci-dessus mentionné, les candidatures demeurées incomplètes à la suite d'une demande de compléments seront éliminées.

ARTICLE 12 – JUGEMENT DES OFFRES

Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables sont éliminées selon les conditions prévues à l'article R. 2152-1 du CCP.

Toutefois, l'acheteur peut demander aux candidats concernés de régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à conditions qu'elles ne soient pas anormalement basses.

En cas de discordance constatée dans une offre, le BPU prévaut sur les autres pièces. Si le candidat concerné est retenu, son offre fera l'objet d'une mise au point.

L'offre économiquement la plus avantageuse sera appréciée à partir des critères et sous-critères énoncés ci-dessous affectés des coefficients de pondération suivants :

N°	CRITERES/SOUS-CRITERES	PONDERATION
1	Valeur Technique	50
1.1	Qualité de l'organisation, des processus, des moyens proposés pour les unités d'œuvres de missions d'assistance	30
1.2	Qualité de l'organisation, des processus, des moyens et des livrables proposés pour le pilotage opérationnel des prestations	10
1.3	Qualité de l'organisation, des processus, des moyens et des livrables proposés pour le PAS et PAQ et pour le pilotage du marché (voir chapitres 4 et 6 du CCTP)	10
2	Prix des unités d'œuvre	40
3	Effort de l'entreprise en termes de développement durable	10

- Notation du critère n°1

La valeur technique de l'offre est appréciée à partir des éléments contenus dans le mémoire technique du candidat.

La note de chaque sous-critère est obtenue en se basant sur le barème suivant :

- Une réponse satisfaisante apporte une notation de 60% de la note maximale.
- Chaque avantage apporte un bonus de 20% de la note maximale dans la limite de 100% de la note
- Chaque avantage majeur apporte un bonus de 40% de la note maximale dans la limite de 100% de la note
- Chaque inconvénient apporte un malus de 20% de la note maximale dans la limite de 0% de la note
- Chaque inconvénient majeur apporte un malus de 40% de la note maximale dans la limite de 0% de la note

La note du critère technique est obtenue en sommant les notes de chaque sous-critère et la note maximale est de 50.

- **Notation du critère n°2**

La note du critère prix est jugée au regard du détail quantitatif estimatif renseigné automatiquement sur la base des prix indiqués au bordereau des prix unitaires, selon la méthode suivante :

La note maximale est attribuée au candidat dont l'offre de prix est la moins disante.

La note pour les autres offres est calculée ainsi :

$$Note = \frac{Note\ maximale \times Prix\ de\ l'offre\ la\ moins\ disante}{Prix\ de\ l'offre}$$

La note a une valeur maximale de 40.

- **Notation du critère n°3**

Le système de notation est apprécié à partir du mémoire environnemental et est basé sur l'attribution d'une note brute sur 100. La note du critère est obtenue en ramenant la note brute sur 10.

- **Note finale**

La note finale sur l'ensemble des critères est obtenue par addition de l'ensemble des trois notes (technique, financière et environnementale). Cette note globale a un maximum de 100.

ARTICLE 13 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Au plus tard dix (10) jours avant la date limite de réception des offres indiquée par l'acheteur, les candidats peuvent demander toutes les précisions qu'ils jugent nécessaires à l'établissement de leur offre.

L'acheteur jugera, s'il est utile ou non, pour la consultation, d'y répondre. Dans l'affirmative, la question et la réponse seront diffusées par écrit à l'intégralité des candidats, sans préciser toutefois l'origine et l'émetteur de la question.

Les demandes de précisions seront effectuées par :

- Courriel via le site : www.marches-publics.gouv.fr
- Mail à l'adresse suivante : pmi-dgac.dnum-bf@aviation-civile.gouv.fr

NB : pour déposer leur demande, il est fortement recommandé aux candidats d'utiliser, en priorité, le site :

www.marches-publics.gouv.fr

ARTICLE 14 – CHOIX DU TITULAIRE

Les candidats non retenus seront avertis par courrier.

Le candidat, auquel il est envisagé d'attribuer l'accord cadre, produira, en cas d'absence, conformément aux dispositions des articles D 8222-5 ou D 8222-7 du code du travail modifié, les pièces suivantes :

- une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contribution de sécurité sociale datant de moins de six mois.
- un document attestant de la régularité de la situation sociale du cocontractant au regard du règlement (CE) n°883/2004 du 29 avril 2004 ou d'une convention internationale de sécurité sociale et, lorsque la législation du pays de domiciliation le prévoit, un document émanant de l'organisme gérant le régime social obligatoire et mentionnant que le cocontractant est à jour de ses déclarations sociales et du paiement des cotisations afférentes ou un document équivalent ou, à défaut, une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L.243-15 du code de la sécurité sociale.

Dans ce dernier cas, il doit s'assurer de l'authenticité de cette attestation auprès de l'organisme chargé du recouvrement des cotisations et contributions sociales.

La désignation du titulaire sera notifiée à l'entreprise retenue. Dans l'hypothèse où l'entreprise ne pourrait fournir lesdits documents, son offre serait rejetée conformément aux article L2152-2 et R2152-1 et la même demande serait faite au suivant dans la liste de classement.

Un avis d'attribution sera publié dans les trente (30) jours suivant la notification de l'accord-cadre.

ARTICLE 15 – PARTICIPATION A LA CONSULTATION

La participation à cette consultation vaut acceptation sans restriction du présent règlement, des documents auxquels il renvoie ainsi que du CCAP et du CCTP.

Aucun élément constitutif de l'offre ne doit être en contradiction avec ces textes.

ARTICLE 16 – CADRE DE REPONSE POUR L'ELABORATION DE L'OFFRE

Avant de commencer la rédaction de son mémoire technique et financier, il est conseillé aux candidats de lire l'ensemble des instructions fournis dans les différents documents. Les candidats pourront ainsi mieux appréhender les points à développer et à préciser dans leur mémoire de façon à accroître la valeur de leur offre.

Une attention particulière devra être apportée à l'élaboration du mémoire technique et du BPU car, au-delà de leur rôle dans la sélection de l'offre la mieux-disante, ces documents sont des pièces contractuelles.

Toutes les informations à caractère commercial ne constituant pas un engagement du candidat devront figurer dans un document indépendant du mémoire technique et financier.



FIN DE DOCUMENT