



**MINISTÈRE DES ARMÉES
ET DES ANCIENS COMBATTANTS**

**DIRECTION DE LA MAINTENANCE AÉRONAUTIQUE (DMAé)
STRUCTURE SPECIALISEE D'ACHAT ET DE MANDATEMENT 33.503**

Base Aérienne 106
SSAM 33.503
223, rue de Bègles
CS 21 152
33068 BORDEAUX Cedex
Tél : 05.33.89.72.28

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

**REGLEMENT DE LA CONSULTATION (R.C.)
PHASE CANDIDATURES**

**FOURNITURE DE BATIMENTS MÉTALLO-TEXTILES
POUR AÉRONEFS MILITAIRES Y COMPRIS LA
FOURNITURE DE PIÈCES DÉTACHÉES.**

DATE LIMITE DE REMISE DES CANDIDATURES :

Lundi 27/04/2026 à 11H00

SOMMAIRE

ARTICLE 1 -	OBJET DE LA CONSULTATION	3
ARTICLE 2 -	CARACTÉRISTIQUES PRINCIPALES DE L'ACCORD-CADRE.....	3
2.1 –	PROCEDURE ET FORME DE L'ACCORD-CADRE.....	3
2.2 -	DURÉE DE VALIDITE DE L'ACCORD-CADRE	3
2.3 –	NATURE DES PRESTATIONS	3
2.4 –	MONTANTS ESTIMÉS DE L'ACCORD-CADRE	4
2.5 –	LIEU DE LIVRAISON DES FOURNITURES ET D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS	4
2.6 –	UNITÉ MONÉTAIRE	4
2.7 –	MODE DE RÈGLEMENT	5
ARTICLE 3 -	DÉROULEMENT DE LA CONSULTATION	5
3.1	– DATE LIMITE DE RÉCEPTION DES CANDIDATURES.....	5
3.2	– PHASE ANALYSE DES CANDIDATURES	5
3.3	– PHASE OFFRES	5
ARTICLE 4 -	MODALITÉS DE TRANSMISSION DES DOSSIERS DE CANDIDATURE	5
ARTICLE 5 -	CONTENU DES CANDIDATURES.....	7
ARTICLE 6 -	EXAMEN DES CANDIDATURES	8
ARTICLE 7 -	RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES	9
ARTICLE 8 -	PROCEDURE DE MEDIATION – VOIES ET DELAIS DE RECOURS.....	9
8.1 –	INSTANCE CHARGÉE DES PROCEDURES DE MEDIATION	9
8.2 –	INSTANCE CHARGÉE DES PROCEDURES DE RECOURS AUPRES DE LAQUELLE LES RENSEIGNEMENTS PEUVENT ETRE OBTENUS.....	9

ARTICLE 1 -OBJET DE LA CONSULTATION

Le présent règlement de consultation concerne un appel à candidature pour participer à une consultation portant sur un projet d'accord-cadre relatif à **la fourniture de bâtiments métallo-textiles pour aéronefs militaires y compris la fourniture de pièces détachées** pouvant être déployés en opération, à l'étranger comme en France.

Le présent règlement de la consultation (RC) concerne uniquement la phase « candidature ».

Les documents de la consultation définissant les dispositions administratives et techniques sera transmis ultérieurement et uniquement aux sociétés dont les candidatures auront été retenues.

ARTICLE 2 -CARACTÉRISTIQUES PRINCIPALES DE L'ACCORD-CADRE

2.1 – PROCEDURE ET FORME DE L'ACCORD-CADRE

Cet accord-cadre est passé selon la procédure de l'appel d'offres restreint (AOR), conformément aux articles L. 2324-2, R. 2324-1 et R. 2324-2 du code de la commande publique.

En application des dispositions des articles R. 2362-1 à R. 2362-8 du code de la commande publique, l'accord-cadre est mono-attributaire et s'exécute par l'émission de bons de commande ou de marchés subséquents selon les besoins du GAIA 11.565. Chaque bon de commande précise les fournitures et prestations attendues au titre de l'accord-cadre. Il en détermine notamment la quantité, indique le lieu d'exécution et de livraison et rappelle les prix de l'accord-cadre.

Les bons de commandes doivent être honorés selon le délai qui y est mentionné (figurant sur les conditions de prix et de délais).

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

2.2 - DURÉE DE VALIDITE DE L'ACCORD-CADRE

L' accord-cadre est conclu pour une période de validité de sept (7) ans ferme à compter de sa date de notification (date d'accusé de réception de la notification).

L'accord-cadre débute à la date de signature de l'accusé réception et reste effectif jusqu'à la réception des dernières fournitures et/ou prestations du dernier bon de commande ou du dernier marché subséquent émis au titre de cet accord-cadre.

Les bons de commande et les marchés subséquents ne peuvent être notifiés que pendant la durée de validité de l'accord-cadre. Néanmoins, la durée d'exécution des bons de commande et des marchés subséquents peut s'étendre au-delà de la fin de la période de validité de l'accord-cadre. Aucune commande ne peut intervenir si celle-ci conduit au dépassement du montant maximum de l'accord-cadre.

2.3 – NATURE DES PRESTATIONS

L'étendue de la prestation est la suivante :

- la fourniture de deux (2) types d'abris métallo-textiles modulables pour aéronefs militaires ainsi que leurs équipements complémentaires :
 - Type 1 : abri pour la Maintenance des Avions de Combat (MAC) ;
 - Type 2 : abri pour la Maintenance et le remisage des Avions, Hélicoptères et des Drones de l'Armée de l'air et de l'Espace (MAHD).
- la fourniture de des éléments constituant le bâtiment et/ou les équipements complémentaires ainsi qu'un supplément de 5% de quincaillerie nécessaire au montage afin de pallier les éventuelles détériorations ou pertes lors des phases de transport, de déploiement ou d'exploitation du bâtiment ;

- la fourniture pour tout bâtiment commandé d'un kit de réparation de première nécessité permettant de remédier rapidement aux éventuels dommages causés sur les parois textiles afin de préserver l'intégrité de l'abri ;
- lors de la livraison du 1^{er} bâtiment de chaque type, la fourniture d'un certificat de conformité de mise en service établi par un organisme agréé indépendant de son choix ;
- la fourniture des certificats de conformité de tous les équipements et accessoires de levage durant la totalité de l'accord-cadre ;
- pour chaque type de bâtiment, la fourniture lors de la remise de l'offre, des plans architecturaux, des plans de montage, des notes de calculs liées aux contraintes, les descentes de charge, etc ;
- la fourniture à chaque commande de bâtiment, des listes de colisage, des plans de montage, des notes de calculs et des notices de fonctionnement et d'entretien pour tous les équipements et accessoires. Ces documents formeront le dossier des ouvrages exécutés (DOE) et permettront à la personne publique de rédiger le plan d'exploitation et de maintenance du bâtiment ;
- la fourniture de la documentation technique et de ses mises à jour sur la durée de l'accord-cadre ;
- la formation d'un effectif de dix (10) personnes par séance au montage/démontage et reconditionnement ;
- une assistance technique téléphonique et une expertise technique.

2.4 – MONTANTS ESTIMÉS DE L'ACCORD-CADRE

L'accord-cadre comprend un montant minimum et un montant maximum fixé en valeur pour les sept (7) années. Le taux de TVA appliqué est celui en vigueur à la date de facturation :

Montant minimum en € HT	Montant maximum en € HT
2 000 000 €	6 900 000 €

2.5 – LIEU DE LIVRAISON DES FOURNITURES ET D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS

La livraison du matériel est à la charge du titulaire et s'effectue à l'adresse mentionnée sur chaque bon de commande où la TVA applicable est celle en vigueur à la date de facturation.

Les matériels sont livrés à l'adresse physique suivante :

Base Aérienne 106
Groupeement Aérien des Installations Aéronautiques 11.565
33700 Mérignac

Les matériels peuvent être livrés à titre exceptionnel en zones détaxées, à savoir auprès de l'Installation de Stockage Temporaire (IST) de la base navale de Toulon ou du port de La Rochelle/Pallice où la TVA en vigueur est 0%. Dans ce dernier cas, la fourniture des documents douaniers est à la charge du titulaire.

La formation au montage/démontage et reconditionnement a lieu sur le site indiqué au bon de commande, à savoir sur la Base Aérienne 106.

L'expertise technique peut être sollicitée sur tout site métropolitain.

2.6 – UNITÉ MONÉTAIRE

La monnaie de compte du marché est l'euro.

2.7 – MODE DE RÈGLEMENT

Le mode de règlement choisi par le service chargé du paiement des factures (DMAé/SDSB/BELC/DIVEL) est le virement bancaire ou postal.

Le délai global de paiement est de **trente (30) jours** à compter de la date de réception de la facture par les services de la DMAé/SDSB/BELC/DIVEL ou de la date de réception des fournitures et/ou prestations si celle-ci est postérieure à la date de réception de la facture.

ARTICLE 3 - DÉROULEMENT DE LA CONSULTATION

3.1 – DATE LIMITE DE RÉCEPTION DES CANDIDATURES

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

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

3.2 – PHASE ANALYSE DES CANDIDATURES

La SSAM procède à l'analyse des candidatures reçues à partir des documents demandés dans le présent règlement de la consultation. Il est tenu compte de la situation fiscale, des garanties et capacités techniques et financières, ainsi que des références professionnelles du soumissionnaire.

Conformément à l'article R2344-1 du code de la commande publique, en cas d'absence d'un document constituant la candidature, la SSAM peut demander aux candidats de compléter leur candidature.

3.3 – PHASE OFFRES

Après sélection des candidatures, la SSAM transmet aux sociétés retenues à la suite de cet appel à candidature, le dossier de consultation des entreprises (DCE) comprenant le cahier des clauses administratives particulières (CCAP), le cahier des clauses techniques particulières (CCTP), les conditions de prix et de délais et le règlement de la consultation (RC) – phase offres précisant les modalités de remise et de classement des offres.

ARTICLE 4 - MODALITÉS DE TRANSMISSION DES DOSSIERS DE CANDIDATURE

Le candidat transmet son dossier de candidature complet conforme aux prescriptions du présent document **OBLIGATOIREMENT** par voie électronique, via le profil acheteur à l'adresse suivante : www.marches-publics.gouv.fr

À peine d'irrecevabilité et sous réserve des dispositions ci-après relatives à la copie de sauvegarde, ils ne sont pas autorisés à remettre leur dossier de candidature sous forme papier.

4.1 – TRANSMISSION PAR VOIE ELECTRONIQUE

Les opérateurs économiques trouveront sur le site www.marches-publics.gouv.fr tous les renseignements nécessaires pour transmettre une candidature par voie électronique. Des manuels utilisateurs sont disponibles sur ce site.

Pour toute difficulté rencontrée sur le site www.marches-publics.gouv.fr, une assistance est mise à la disposition des entreprises :

- par téléphone, au 01 76 64 74 07 ;
- par courriel : place.support@atexo.com

- **Contraintes informatiques**

Tout document envoyé par un candidat dans lequel un virus informatique est détecté sera réputé n'avoir jamais été reçu. Aussi, il est conseillé aux candidats d'utiliser un antivirus régulièrement

mis à jour.

Par ailleurs, afin d'empêcher la diffusion des virus informatiques, les candidats ne doivent utiliser ni les exécutables (notamment les ".exe"), ni les "macros".

Les formats de fichiers acceptés sont les suivants : Word, Excel, Powerpoint, Winzip et Acrobat Reader. Dans le cas d'utilisation des logiciels de la suite bureautique Open Office (Writer, Calc, Impress), les fichiers devront être enregistrés sous le format type : Microsoft Word. Le candidat doit faire en sorte que sa réponse ne soit pas trop volumineuse (<100 Mo). **Il est recommandé d'éviter les caractères spéciaux et accentués (ex : °, &, é, É, Ç, etc) dans le nom des fichiers à déposer, y compris à l'intérieur d'un dossier compressé de type zip.**

Dans l'hypothèse où le candidat prévoit de transmettre des documents scannés, il doit s'assurer d'une définition suffisante garantissant leur lisibilité.

- **Dispositions relatives à la signature électronique**

La signature électronique des documents constituant la candidature n'est pas obligatoire. Seule l'offre de l'attribitaire sera signée au titre de la procédure, par l'acheteur public et l'entreprise, soit de manière manuscrite, soit de manière électronique si les deux parties disposent d'un certificat de signature conforme.

Par application de [l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique](#) dans la commande publique, le candidat doit respecter les conditions relatives :

- 1) au certificat de signature du signataire ;
- 2) à l'outil de signature utilisé (logiciel, service en ligne, parapheur le cas échéant), devant produire des jetons de signature conformes aux formats réglementaires dans l'un des trois formats acceptés.

Les formats de signature acceptés sont les formats XAdES, PAdES, CAdES. La signature électronique doit être une signature électronique au minimum avancée reposant sur un certificat qualifié conforme au règlement eIDAS. Toutefois, les certificats qualifiés de signature électronique délivrés en application du RGS restent valables jusqu'à leur expiration.

RAPPEL GENERAL

Un zip signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.

Une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut pas remplacer la signature électronique.

4.2 – COPIE DE SAUVEGARDE

Les candidats ont la possibilité de remettre dans le délai fixé pour la remise des candidatures, une copie de sauvegarde établie sur support papier ou sur support physique électronique (clé USB avec documents enregistrés sous formats de fichiers acceptés par la personne publique et listés à l'alinéa « Contraintes informatiques » de l'article 4.1 du présent règlement de consultation). Cette copie doit être transmise sous enveloppe cachetée sur laquelle sont portées les mentions « Ne pas ouvrir – copie de sauvegarde », « **Fourniture de bâtiments métallo-textiles pour avions militaires y compris la fourniture de pièces détachées** » ainsi que le nom du candidat.

La copie de sauvegarde peut être transmise par lettre recommandée avec avis de réception postale (ou tout autre moyen équivalent permettant de déterminer la date et l'heure certaine de réception et de garantir leur confidentialité) ou bien remise en mains propres à la SSAM 33.503.

Les copies de sauvegarde sont envoyées par courrier en recommandé avec avis de réception à l'adresse postale suivante :

**Base aérienne 106
SSAM 33.503
223, rue de Bègles
CS 21152
33068 BORDEAUX CEDEX**

Il est recommandé de tenir compte des délais d'acheminement pour l'envoi de la copie de sauvegarde.

En cas de dépôt direct de la copie de sauvegarde à la SSAM 33.503 par le titulaire ou **par le biais d'un transporteur** (messenger, Chronopost), il est demandé aux entreprises de se présenter **impérativement au bureau accueil** à l'adresse physique suivante en tenant compte des contraintes d'horaires indiquées ci-dessous :

**Base Aérienne 106
227, avenue de l'Argonne
33700 MERIGNAC**

demander la **SSAM 33.503 – « Bureau Marchés » (05.33.89.84.74)**

Horaires d'ouverture : du lundi au jeudi de 8h30 à 11h00 et de 13h30 à 16h30
le vendredi de 8h30 à 11h00 (à l'exception des samedis, dimanches et jours fériés).

Des délais d'attente sont à prévoir pour accéder au service d'accueil de la base aérienne et pour remettre la copie de sauvegarde à la personne chargée de la récupérer. Il appartient aux candidats de sensibiliser les livreurs sur ces contraintes.

La copie de sauvegarde contenant la ou les candidatures sera remise à la SSAM 33.503 contre récépissé.

La copie de sauvegarde ne sera ouverte que dans l'un des cas suivants :

- la candidature transmise par voie électronique ne peut pas être ouverte ;
- la copie de sauvegarde est parvenue dans le délai de dépôt des offres *a contrario* de la réponse transmise par voie électronique.

Rematéralisation

Le soumissionnaire ayant transmis sa candidature sous format électronique s'engage, dans le cas où cette dernière est retenue, à accepter la rematéralisation conforme, sous forme papier, de tous les documents constitutifs à valeur contractuelle.

ARTICLE 5 - CONTENU DES CANDIDATURES

Dans le cadre de la remise d'une candidature, le candidat doit produire un dossier complet comprenant les pièces citées ci-après, obligatoirement rédigées en français :

Pièces relatives à la candidature

1) Justifications à produire quant à la situation juridique :

- ◇ lettre de candidature avec en cas de groupement, l'habilitation du mandataire par ses co-traitants, (ou imprimé Cerfa DC1) ;
- ◇ les attestations sur l'honneur pour justifier que le candidat ou chaque membre du groupement n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles R. 2343-3 du code de la commande publique (ou imprimé Cerfa DC1) et à l'article L.1146-1 (égalité professionnelle entre les femmes et les hommes) du Code du Travail ;
- ◇ tous documents relatifs au pouvoir de la personne habilitée à engager la société (en cas de délégation, tous documents justifiant le statut de déléguant) ;
- ◇ copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire..

Par mesure de simplification, un document pré-renseigné (Cerfa DC2), dûment rempli par le candidat ou chaque membre du groupement, dispense de la transmission des documents relatifs au pouvoir de la personne habilitée à engager la société.

2) - Justifications à produire quant à la capacité économique et financière (cerfa DC2) :

- ◇ déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les fournitures objet de l'accord-cadre, réalisés au cours des trois (3) derniers exercices disponibles.

3) Justifications à produire concernant les références professionnelles et la capacité technique (cerfa DC2) :

- ◇ les références des trois derniers exercices (ou années) en rapport avec l'objet de l'accord-cadre pour lequel le candidat soumissionne (indiquant le montant ou la quantité, la date et le destinataire public ou privé) ;
- ◇ déclaration indiquant les effectifs moyens annuels pour chacune des trois dernières années ;
- ◇ document illustrant les réalisations passées ou déclaration prouvant que le candidat peut répondre au besoin exprimé au titre de la présente consultation.

Les modèles DC1 et DC2 sont disponibles sur le site www.economie.gouv.fr/daj/formulaires. De plus, les candidats ont la possibilité d'utiliser le Document Unique de Marché Européen (DUME) disponible en version électronique eDume sur le site www.chorus-pro.gouv.fr.

- 4) Tout autre document jugé nécessaire à une juste appréciation des capacités du candidat dans la limite de ceux fixés par les articles R. 2343-11 à R. 2343-13 du code de la commande publique.

Conformément aux articles R. 2343-14 et R. 2343-15 du code de la commande publique, dans le cas où les documents et renseignements exigés à l'appui de la candidature sont accessibles dans un système d'informations administré par un organisme officiel ou dans un système de stockage numérique et à condition que son accès soit gratuit, les candidats indiquent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ces derniers.

De plus, les candidats ayant remis ces documents et renseignements au titre d'une précédente consultation passée par la SSAM 33.503 et à condition que ceux-ci soient toujours valables, ne sont pas tenus de les transmettre au titre de cette consultation, à l'exception, au minimum, de la lettre de candidature.

Dans le cadre de cette consultation, les opérateurs économiques sont autorisés à déposer leur candidature sous forme de groupement. La forme du groupement n'est pas imposée. Toutefois, si le candidat se présente sous la forme d'un groupement conjoint, le mandataire sera solidaire pour l'exécution de l'accord-cadre, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur.

Il est interdit aux candidats de présenter pour l'accord-cadre plusieurs offres en agissant à la fois :

1°) en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ;

2°) en qualité de membres de plusieurs groupements.

Chaque opérateur économique constituant le groupement doit dès le stade de la candidature, produire l'intégralité des documents exigés à l'exception de la lettre de candidature (ou DC1) remplie par le seul mandataire. Toutefois pour faciliter la constitution du dossier de candidature par un groupement d'entreprises, chacun de ses membres peut remplir un formulaire DC1. La candidature est alors constituée d'autant de DC1 que de membres du groupement.

La composition du groupement ne peut être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature du marché, sous réserve des dispositions des articles R. 2342-12 à R. 2342-15 du code de la commande publique.

En cas d'absence de la totalité des documents ou informations énumérés ci-dessus, la SSAM 33.503 rejettera le pli sans examiner la candidature.

Tout dossier arrivant après le jour et l'heure mentionnés en première page ne sera pas retenu.

ARTICLE 6 - EXAMEN DES CANDIDATURES

L'examen des candidatures est effectué dans les conditions prévues aux articles R. 2344-1 à R. 2344-5 du code de la commande publique.

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

ARTICLE 7 - RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

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

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

www.marches-publics.gouv.fr

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

ARTICLE 8 - PROCEDURE DE MEDIATION – VOIES ET DELAIS DE RECOURS

8.1 – INSTANCE CHARGÉE DES PROCÉDURES DE MEDIATION

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

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

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

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

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

Téléphone : 09 88 68 19 25

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

8.2 – INSTANCE CHARGÉE DES PROCÉDURES DE RECOURS AUPRES DE LAQUELLE LES RENSEIGNEMENTS PEUVENT ÊTRE OBTENUS

Tribunal administratif de Paris

7, rue de Jouy

75181 PARIS CEDEX 4

Courriel : greffe.ta-paris@juradm.fr

Tél : 01 44 59 44 00

Fax : 01 44 59 46 46