



RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION **(RC)**

RELATIF À LA SÉLECTION DES CANDIDATURES POUR LA PROCÉDURE AVEC NÉGOCIATION N°26-23-516

Établi en application du code de la commande publique du 01 avril 2019 issu de l'[ordonnance](#) n°2018-1074 du 26 novembre 2018 et du [décret](#) n°2018-1075 du 3 décembre 2018, modifié ultérieurement et en vigueur à la date de mise en publicité de la procédure.

Marché sécurité défense : OUI ☒ NON ☐

<u>OBJET</u> : « Prestations de délestage de productique (conception, fabrication, usinage) au profit du périmètre du PNMEA »	
DATE LIMITE DE RÉCEPTION DES CANDIDATURES	31/07/2026 à 15h00
DATE LIMITE DE TRANSMISSION DE RENSEIGNEMENTS OU D'AJOUTS D'INFORMATIONS	24/07/2026 (6 jours avant la date de dépôt)

SOMMAIRE

GLOSSAIRE.....	4
ARTICLE 1 – ACHETEUR.....	5
1.1 – TYPE D’ACHETEUR PUBLIC.....	5
1.2 – NOM ET COORDONNÉES DES REPRÉSENTANTS DE L’ACHETEUR.....	5
ARTICLE 2 – OBJET DE LA CONSULTATION.....	5
2.1 – OBJET.....	5
2.2 – PRÉSENTATION SUCCINCTE DU BESOIN.....	5
2.2.1 – Poste 1 : Prestations de bureau d’études.....	6
a) L’analyse du besoin et ses spécifications incluant :.....	6
b) La conception préliminaire (CAO - Conception Assistée par Ordinateur) incluant :.....	6
c) Les analyses et les simulations incluant :.....	6
d) La conception détaillée incluant :.....	6
e) Prototypage et validation.....	6
2.2.2 – Poste 2 : Prestations de fabrication de pièces et/ou d’ensembles mécaniques.....	7
2.2.3 – Poste 3 : Management des prestations.....	8
2.2.4 – Lieux de livraison des prestations commandées.....	8
ARTICLE 3 – DÉFINITION DE LA PROCÉDURE MISE EN ŒUVRE.....	8
3.1 – TYPE DE MARCHÉ.....	8
3.2 – TYPE DE PROCÉDURE DE PASSATION.....	8
3.3 – FORME DU MARCHÉ.....	8
3.4 – DURÉE DU MARCHÉ.....	9
3.5 – MONTANT SUR LA DURÉE GLOBALE DU MARCHÉ.....	9
3.6 – COMPUTATION DU BESOIN - MODALITÉS BUDGÉTAIRES ET DE PAIEMENT.....	9
3.6.1 – CPV et codes produits utilisés pour l’exécution du marché.....	9
3.6.2 – Unité monétaire et paiement.....	9
ARTICLE 4 – ORGANISATION DE LA PROCÉDURE AVEC NÉGOCIATION	9
4.1 UNE PROCÉDURE EN 2 PHASES ET LEURS ÉTAPES.....	9
4.1.1 – Phase candidature.....	9
4.1.2 – Phase offre.....	10
4.2 PLANNING PRÉVISIONNEL DES 2 PHASES.....	11
ARTICLE 5 – DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE) MIS À LA DISPOSITION DES CANDIDATS POUR LA PHASE « CANDIDATURE ».....	12
5.1 – CONTENU DU DCE « CANDIDATURE ».....	12
5.2 – MODALITÉS DE RETRAIT DU DCE.....	12
5.3 – COMMUNICATION AVEC L’ACHETEUR PUBLIC.....	13
5.3.1 – Informations complémentaires (Article R2332-4 du code de la commande publique).....	13
5.3.2 – Modifications du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE).....	13
ARTICLE 6 – CONDITIONS DE PARTICIPATION.....	13

6.1 – PRÉSENTATION DES CANDIDATURES.....	14
6.1.1 – <i>Composition du pli</i>	14
6.1.2 – <i>Précisions concernant les groupements d'opérateurs économiques (Cf. article R2342-12 du code de la commande publique)</i>	15
6.1.3 – <i>Qualifications minimales exigées et compétences propres devant être détenues par le candidat</i>	15
6.1.3.1 Certification et Qualifications minimales exigées	15
6.1.3.2 Compétences propres devant être détenues.....	16
6.1.4 <i>Récapitulatif du contenu du pli à déposer</i>	16
6.2 – MODALITÉS DE REMISE DES PLIS « PHASE CANDIDATURE ».....	17
6.3 – LANGUE.....	17

ARTICLE 7 – CONDITIONS D'ADMISSION A PARTICIPER A LA PHASE « OFFRE » ET ACHEVEMENT DE LA PHASE « CANDIDATURE »17

7.1 – NOMBRE DE CANDIDATS SÉLECTIONNÉ (Cf. ARTICLES R2324-3 DU CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE).....	17
7.2 – ACHÈVEMENT DE LA PHASE « CANDIDATURE »	18
ANNEXE AU RÈGLEMENT DE CONSULTATION	19
PHASE CANDIDATURE	19
N° 26-23-516	19

GLOSSAIRE

Abréviations	
DMAé	Direction de la Maintenance Aéronautique
SDA	Sous-Direction des Achats
PNMEA	Pôle National Des Matériels D'environnement Air
SSAM	Structure Spécialisée d'Achat et de Mandatement
SIMMT	Structure Intégrée de la Maintenance Terrestre
SSF	Service de Soutien de la Flotte
MCO	Maintien en Condition Opérationnelle
PA	Pouvoir Adjudicateur ou RPA dans le cadre du Représentant du Pouvoir Adjudicateur (acheteur)

ARTICLE 1 – ACHETEUR

1.1 – Type d’acheteur public

ÉTAT

MINISTÈRE DES ARMÉES ET DES ANCIENS COMBATTANTS

Direction de la Maintenance Aéronautique (DMAé)

Sous-Direction Achats (SDA)

Structure Spécialisée d’Achat et de Mandatement (SSAM 33-504)

Base aérienne 204 commandant Caroline Aigle

CS 21152

33068 BORDEAUX CÉDEX

☎ : 05 57 53 64 87

@ : ba204-ssam-marches.ach.fct@intradef.gouv.fr

Nom, prénom, qualité du signataire du marché public ([arrêté du 22 juin 2007 modifié](#))

Le colonel Christophe GRANDCLEMENT, représentant du pouvoir adjudicateur et directeur de la SSAM 33-504, et par délégation ou suppléance (Décision du 22/07/2025) :

- Le lieutenant-colonel Michel PELLEGRIN, sous-directeur de la SSAM 33-504
ou
- Le capitaine Ugo DAYON, adjoint au sous-directeur de la SSAM 33-504.

1.2 – Nom et coordonnées des représentants de l’acheteur

Acheteur	☎ : 05 57 53 64 87 @ : ba204-ssam-marches.ach.fct@intradef.gouv.fr
Interlocuteur PME-PMI	☎ : 05 57 53 64 85 @ : ba204-ssam-marches.ach.fct@intradef.gouv.fr

ARTICLE 2 – OBJET DE LA CONSULTATION

2.1 – Objet

Le présent accord-cadre a pour objet des « prestations de délestage de productique (conception, fabrication, usinage) au profit du périmètre du Pôle National de Matériels d’Environnement Air (PNMEA) ».

Numéro de référence attribué à la présente procédure par la personne publique : 26-23-516.

2.2 – Présentation succincte du besoin

Le PNMEA est la structure en charge du maintien en condition opérationnelle (pilotage, gestion, maintenance, expertise, innovation) des matériels d’environnement Air, qu’ils soient de gestion logistique de biens de responsabilité DMAé (pour les matériels aéronautiques), de responsabilité SIMMT (pour les matériels terrestres) ou de responsabilité SSF (pour les matériels nautiques).

Chaque année, suite au recueil des besoins en confection, le PNMEA valide un plan de production en cohérence avec ses capacités de fabrication étatiques.

Compte-tenu de la disparité volumétrique et technologique des demandes et afin de pouvoir répondre aux besoins opérationnels, ce marché de délestage permettra d'externaliser ponctuellement des activités de conception et de fabrication « à faible valeur ajoutée et/ou chronophages ».

Ainsi, en fonction du plan de charge du PNMEA, le futur titulaire pourra avoir à sa charge :

- Des prestations de bureau d'études ;
- Des prestations de fabrication de pièces et/ou d'ensembles mécaniques, d'après des liasses de plans et des spécifications techniques de besoins fournies par l'Atelier de Réparation de l'Armée de l'Air 14-623 (ARAA 14-623) ;
- La mise en place d'un plan de progrès annuel.

2.2.1 – Poste 1 : Prestations de bureau d'études

Dans le cadre de ce type de prestations, l'acheteur ou ses représentants pourront commander au futur titulaire la conception de pièces et/ou d'ensembles mécaniques au vu d'un cahier des charges fonctionnel.

Cette partie de prestation doit permettre d'obtenir un prototype opérationnel devant permettre la fabrication en série en régie, soit par les unités de production du PNMEA.

Ainsi, cette prestation comprendra :

- a) L'analyse du besoin et ses spécifications incluant :
 - ✓ Recueil des exigences : Comprendre les besoins du client, les contraintes techniques, les performances attendues, les normes à respecter, etc ;
 - ✓ Étude de faisabilité : Évaluer la possibilité technique et économique du projet.
- b) La conception préliminaire (CAO - Conception Assistée par Ordinateur) incluant :
 - ✓ Esquisses et croquis : Réaliser des dessins préliminaires pour visualiser les idées ;
 - ✓ Modélisation 3D : Utiliser des logiciels de CAO (SolidWorks, CATIA, AutoCAD, etc.) pour créer des modèles numériques des pièces et ensembles ;
 - ✓ Analyse des interférences : Vérifier les interactions entre les différentes pièces pour éviter les conflits.
- c) Les analyses et les simulations incluant :
 - ✓ L'analyse par éléments finis (FEA) : simuler les contraintes mécaniques, la résistance des matériaux, la déformation, etc.
 - ✓ L'analyse dynamique : étudier les mouvements et les charges dynamiques.
 - ✓ L'analyse thermique : si nécessaire, évaluer les effets de la température sur les pièces.
- d) La conception détaillée incluant :
 - ✓ La finalisation des plans : affiner les modèles 3D et générer les plans techniques détaillés (cotes, tolérances, matériaux, etc.) ;
 - ✓ La documentation technique : rédiger les spécifications techniques, les notices de montage, les listes de pièces (BOM - Bill of Materials).
- e) Prototypage et validation

- ✓ Fabrication de prototypes : Utiliser des méthodes comme l'impression 3D, l'usinage CNC, etc... ;
- ✓ Tests et essais : valider les performances des prototypes en conditions réelles ou simulées ;
- ✓ Retours et ajustements : apporter les modifications nécessaires en fonction des résultats des tests.

f) Aide à la production de la série en régie

g) Prestations de codification OTAN

L'administration est susceptible de les commander pour les matériels conçus ou fabriqués au titre de cet accord-cadre. Le cas échéant, le titulaire de l'accord-cadre sollicitera une société agréée habilitée à réaliser ce type de prestation.

2.2.2 – Poste 2 : Prestations de fabrication de pièces et/ou d'ensembles mécaniques

Les ensembles à fabriquer sont des matériels d'environnement aéronautique au profit des forces armées.

Les disciplines demandées dans le cadre de cette prestation sont :

- L'usinage mécanique (tournage, fraisage, etc.) ;
- La chaudronnerie ;
- L'assemblage ;
- La découpe mécanique ;
- La résistance des matériaux.

Les pièces réalisées par le futur titulaire pourront :

- Avoir des dimensions de quelques millimètres à plusieurs mètres ;
- Être usinées, mécano-soudées avec ou sans reprise d'usinage.

Leurs traitements de surface pourront, le cas échéant, être demandés.

En outre, des travaux d'assemblage des différentes pièces entre elles font également partie du périmètre du marché.

Sauf mention contraire lors de la commande, les matières nécessaires aux différentes fabrications seront entièrement approvisionnées par le titulaire du marché. Le choix se fera suivant les indications portées sur chaque plan de détail fourni par l'ARAA 14-623.

Pour les matériels et accessoires de levage (selon l'arrêté du 1er mars 2004) ainsi que les équipements de travail en hauteur (ETH), l'ensemble des soudures seront réalisées et contrôlées suivant la norme ISO3834-2 et suivant les plans de soudage fournis par l'ARAA 14-623. Les personnels exécutant ces soudures **seront impérativement agréés selon la norme NF EN ISO9606-1 et NF EN ISO9606-2 ou équivalent.**

Les traitements de surface à appliquer sur les pièces sont indiquées directement sur les plans :

- Le type : peinture, zingage, phosphatation, anodisation... ;
- L'épaisseur ;
- La couleur ;

- Les zones à épargner le cas échéant.

Le titulaire doit s'assurer que l'emballage du matériel est suffisant pour garantir son intégrité lors du transport. L'emballage et la livraison de l'ensemble des pièces jusqu'à la BA 204 commandant Caroline Aigle ou tout autre site militaire de France métropolitaine ainsi qu'en Corse sont à la charge du titulaire du présent marché.

Les pièces ou ensembles mécaniques livrés sont accompagnées des livrables qui seront spécifiés dans le cahier des charges de la partie offre (certificat de conformité, dossier de contrôle, cahier de soudage...).

2.2.3 – Poste 3 : Management des prestations

- Suivi des prestations commandées ;
- Mise en place d'un plan de progrès pour lequel le titulaire de l'accord-cadre établit un bilan de l'exécution du contrat considéré et propose un plan d'actions pour l'optimiser.

2.2.4 – Lieux de livraison des prestations commandées

Les fournitures seront principalement livrées à l'adresse ci-dessous :

Base aérienne 204 commandant Caroline AIGLE
Rue Beauséjour
33700 MÉRIGNAC

D'autres livraisons peuvent avoir lieu sur tout autre site militaire de France métropolitaine ainsi qu'en Corse.

ARTICLE 3 – DEFINITION DE LA PROCEDURE MISE EN ŒUVRE

3.1 – Type de marché

Le présent marché de services est qualifié de marché public de défense ou de sécurité, tel que défini au point 3 de l'article [L1113-1](#) du [Code de la Commande Publique](#).

3.2 – Type de Procédure de passation

Il est passé selon une procédure **avec négociation** conformément aux dispositions des articles [L2324-3](#), [R2324-3](#) et [R2361-8 à R2361-12](#) du code de la commande publique.

Il est assujetti aux dispositions du [CAC Armement](#) : décision N° 01D22010532/ARM/DGA/DO du 18/02/2022 relative au cahier des clauses administratives communes « armement », version 3 du 14 janvier 2022, BOA n°38 du 20 mai 2022, il relève du Code de la Commande Publique.

3.3 – Forme du marché

Le marché prendra la forme d'un accord-cadre mono attributaire comme défini à l'alinéa 1 de l'article [L2325-1](#). Dans ce cadre, les dispositions [du 2^{ème} alinéa de l'article R2362-2](#) du [Code de la Commande Publique](#) s'appliquent.

L'accord-cadre s'exécutera comme suit :

- **par l'émission de bons de commande successifs** émis au titre de l'accord-cadre 26-23-516. Les dispositions de l'article [R2362-8](#) du code de la commande publique s'appliquent.
- **Sur devis (poste provision)** comme défini aux articles [R2372-19](#), [R2372-20](#) et [R2372-21](#) du code de la commande publique.

3.4 – Durée du marché

Le présent accord-cadre est conclu pour une période de **sept (07) ans**, à compter de sa date de notification.

3.5 – Montant sur la durée globale du marché

Minimum : sans

Maximum : 6 500 000,00 € H.T, soit 7 800 000 € T.T.C.

3.6 – Computation du besoin - Modalités budgétaires et de paiement

3.6.1 – CPV et codes produits utilisés pour l'exécution du marché

Codes CPV	71323000-8	Services de conception technique pour processus et production industriels
Code « produit »	42.02.01	MCO aéronautique rechanges matériel servitude équipement environnement

3.6.2 – Unité monétaire et paiement

- Unité monétaire euros ;
- Virement bancaire, financement sur crédits budgétaires de l'État ;
- Financement sur crédits budgétaires de l'État

ARTICLE 4 – ORGANISATION DE LA PROCÉDURE AVEC NÉGOCIATION

4.1 Une procédure en 2 phases et leurs étapes

Le déroulement de la consultation s'articulera en 2 phases selon le planning prévisionnel ci-après.

4.1.1 – Phase candidature

Cette phase est celle mise en œuvre dans le cadre du présent document.

- **Première étape** : le candidat souhaitant être admis à la phase offre télécharge le dossier candidature de la présente procédure sur le profil PLACE de l'acheteur (Cf. article 5 ci-après).
- **Deuxième étape** : le candidat complète le dossier candidature comme spécifié dans le présent document. Il peut poser des questions s'il a besoin de précisions sur la complétion du dossier devant être déposé. L'acheteur précise que cette partie de procédure ne concerne pas la future offre. Il s'agit éventuellement de valider et d'admettre tout candidat

déposant un dossier « candidature » au vu des éléments d'appréciation demandés dans le présent règlement (Cf. article 6 ci-après).

Il le dépose sur le profil acheteur PLACE selon les modalités décrites à l'article 6.2 du présent document avant la date limite indiquée en page de garde.

Troisième étape : Après ouverture des dossiers candidature déposés, l'acheteur les analyse, pose éventuellement des questions ou peut demander des compléments d'information.

Quatrième étape : Après analyse, l'acheteur détermine les candidats admis à la phase offres. Il informe les candidats admis comme les candidats évincés.

4.1.2 – Phase offre

Cette phase fera suite à la phase candidature avec les candidats admis à y participer. Elle sera aussi régie par un règlement de consultation.

- **Première étape** : L'acheteur met en ligne le DCE « offre » et invite tout candidat admis à cette phase à déposer une offre dite de base au minimum dans les 30 jours suivants cette date d'invitation.
- **Deuxième étape** : tout candidat admis dépose son offre de base selon les modalités précisées dans le règlement spécifique à cette phase. Ce règlement sera inclus dans le DCE de la phase « offre » comme les critères de choix de l'offre finale. L'administration étudie toutes les offres de base en présence avant d'enclencher les phases de négociation.
- **Troisième étape** : Après la remise de la proposition technique et financière initiale (parvenue avant la date limite visée ci-dessus), l'administration engage des discussions avec chacun des soumissionnaires.

Ces discussions se dérouleront « *en tunnel* » afin de préserver la confidentialité des discussions.

Les soumissionnaires sont convoqués via la PLACE selon une date convenue avec l'administration. Il est demandé aux soumissionnaires de confirmer leur présence.

Les séances de négociation se dérouleront sur la BA 204 ou en visioconférence à la date et heure déterminées dans la lettre d'invitation à négocier.

Suite à une 1^{ère} séance de ce type, elles pourront se poursuivre par visioconférence et par le biais de la messagerie de la consultation accessible sur PLACE.

Pendant les auditions, l'acheteur s'attachera à faire préciser les détails de la proposition initiale et/ou intermédiaire ainsi que les moyens propres à satisfaire les besoins de la personne publique.

Au cours des entretiens, les soumissionnaires s'engagent à présenter une offre devant permettre l'exécution des prestations de l'accord-cadre.

La discussion peut porter, de manière générale, sur tous les aspects de l'accord-cadre en dehors des exigences prescrites et des obligations rappelées dans l'ensemble des documents de consultation.

Les personnes présentes doivent être en mesure de répondre à toutes les questions relatives aux documents et informations contenus dans la proposition et être habilitées à engager leur société.

À l'issue de chaque round de négociation, un procès-verbal est établi afin de fixer les éléments discutés et validés par les deux parties. Ce procès-verbal assure la traçabilité des échanges durant la négociation.

À l'issue de chaque séance de négociation, l'acheteur se réserve la possibilité de demander à chacun des soumissionnaires des informations complémentaires.

De même, au cours des négociations, tout soumissionnaire en présence pourra demander des précisions ou poser des questions.

Ces demandes sont formulées par écrit et envoyées via la messagerie PLACE.

Cette étape peut se répéter jusqu'à la clôture de la phase de négociation décrétée par l'acheteur. Dans ce cadre, toute offre déposée est appelée **offre intermédiaire**.

Tout soumissionnaire s'engage à participer à toutes les séances de négociation sur convocation du représentant du pouvoir adjudicateur.

À son initiative, tout soumissionnaire peut également ne pas poursuivre la négociation.

- **Quatrième étape** : Au terme de la phase de négociation, les soumissionnaires en présence seront invités à remettre une **offre technique et financière finale** sur la base du dossier de consultation éventuellement mis à jour à l'issue des négociations.

Cette offre technique et financière finale devra être transmise avant la date limite qui sera précisée dans la lettre d'invitation à remettre une offre finale.

- **Cinquième étape** : Suite au dépôt des offres dites finales ou définitives, l'acheteur :
- ✓ Analyse celles en présence ;
 - ✓ Note les régulières et les classe ;
 - ✓ Attribue le marché à celle classée en 1^{ère} position ;
 - ✓ Informe les soumissionnaires évincés ;
 - ✓ Notifie le marché.

4.2 Planning prévisionnel des 2 phases

Phase	Désignation	Détail	Date estimée
1	Phase de sélection des candidats	Dépôt des dossiers de candidatures	31/07/2026
		Dépouillement des dossiers de candidature et sélection des candidats admis	Aout 2026
		Information du résultat de la phase candidature : • Candidats retenus • Candidats rejetés	Début septembre 2026

2	Phase de remise des offres	Mise en ligne sur PLACE du dossier de consultation partie « offre » et invitation des candidats sélectionnés à participer à la remise d'une offre initiale	Courant septembre 2026
		Dépôt des offres initiales	Novembre 2026
		Phase(s) de négociations avec chaque candidat (entre chaque phase, dépôt d'une nouvelle offre)	A partir de décembre 2026
		Mise en ligne sur PLACE du dossier de consultation partie « offre » définitif	Février 2027
		Dépôt des offres finales	Mars 2027
		Dépouillement des offres finales et choix de l'offre économiquement la plus avantageuse. Commission-Validations internes	Avril 2027
		Notification	Mai 2027

Ce planning prévisionnel n'engage pas l'acheteur. Il sera ajusté suivant l'avancée de la procédure.

ARTICLE 5 – DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE) MIS A LA DISPOSITION DES CANDIDATS POUR LA PHASE « CANDIDATURE »

5.1 – Contenu du DCE « candidature »

Le présent Règlement de la Consultation (RC) fixe les règles de passation de la procédure et explique tout particulièrement celles devant permettre à tout candidat de déposer sa candidature.

Ainsi, il trouvera dans le dossier de consultation :

- Le présent règlement de la procédure proposée et tout particulièrement celui de sa phase « candidature » ;
- Son annexe 1 précisant les modalités de dépôt d'un pli sur PLACE et les voies de recours ;
- Son annexe 2 précisant le memento pour la mise en œuvre de la signature électronique ;
- Les imprimés DC1 et DC2 pré-remplis ;
- La « Présentation_bilan-et-comptes-de-résultats_ (2023-2024-2025)» (fichier Excel);
- Le « mémoire candidature » (fichier Excel) ;
- le [Guide dématérialisation marchés publics pour opérateurs économiques](#) ; accessible à partir de ce lien;
- le [Guide utilisateur PLACE entreprise](#), accessible à partir de ce lien.

5.2 – Modalités de retrait du DCE

Les documents du DCE sont accessibles uniquement par voie électronique, sur la PLate-forme des AChats de l'Etat ([PLACE](#)).

Les modalités d'utilisation de la PLACE sont expliquées dans le guide utilisateur général Entreprise.

5.3 – Communication avec l'acheteur public

Tout le long de la procédure, les communications avec les candidats, s'effectuent exclusivement via la PLACE.

Pour être informé des échanges avec l'acheteur, le candidat devra vérifier que l'adresse des échanges avec la PLACE 'nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr' soit accessible ou mise sur liste blanche pour passer les filtres des serveurs proxy en place dans les entreprises. L'administration ne peut être tenue responsable des conséquences résultant de difficultés rencontrées dans ce domaine.

***NOTA** : il est impératif d'être enregistré sur la PLACE, afin de recevoir (sur l'adresse courriel fournie par le candidat lors de cet enregistrement), les éventuels compléments d'informations et/ou modifications liés à la présente consultation.*

5.3.1 – Informations complémentaires (Article [R2332-4](#) du code de la commande publique)

Pour obtenir les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront adresser leurs questions par le biais de la messagerie de la consultation accessible sur la PLACE (Cf. le [Guide utilisateur PLACE entreprise](#)).

Les réponses établies par l'acheteur et transmises via de la messagerie PLACE pourront, selon leur importance, soit :

- Être ajoutées en tant que compléments d'information, générant automatiquement l'envoi d'un courriel aux candidats inscrits sur la consultation ;
- Être apportées au seul candidat à l'initiative de l'interrogation.

Au plus tard, **six (6) jours avant la date limite de réception des plis**.

5.3.2 – Modifications du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE)

L'administration se réserve le droit d'apporter, au plus tard six (6) jours avant la date limite fixée pour la remise des plis, des renseignements complémentaires non substantiels au DCE.

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

Dans le cas où un candidat aurait remis un pli avant les modifications, il pourra en remettre un nouveau sur la base du dernier dossier modifié, avant la date et heure limites de dépôt des plis.

Dans l'hypothèse où la date de remise des plis initialement fixée ne permet pas la modification ou la transmission des plis dans le délai imparti, cette date sera reportée par l'acheteur.

Par ailleurs, si la date limite de dépôt des plis est reportée (compte tenu des modifications apportées dans le DCE), les candidats identifiés en sont informés.

C'est pourquoi, il est fortement recommandé aux candidats de s'inscrire au niveau de la consultation disponible sur le profil d'acheteur de la PLACE.

ARTICLE 6 – CONDITIONS DE PARTICIPATION

PRÉAMBULE : Sur le fondement des articles [L2353-1](#) et [R2342-7](#) du code de la commande publique, l'acheteur **n'autorise pas** les opérateurs économiques des pays tiers à l'Union européenne ou à l'Espace économique européen à présenter leur candidature.

6.1 – Présentation des candidatures

6.1.1 – Composition du pli

Les soumissionnaires disposent de deux modalités pour présenter leur candidature (**en choisir une des deux**) :

1) Au travers des formulaires :

- **DC1** (Lettre de candidature - Désignation du mandataire par ses cotraitants) : au travers de ce document le candidat atteste qu'il peut répondre à un marché public. Le candidat désigné attributaire à la phase « offre » devra obligatoirement fournir les documents de preuve indiqués au point F. Ils peuvent être fournis dès la phase candidature ;
- **DC2** (Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement) associé ;
- A la « *Présentation bilans-et-comptes-de-résultats_(2023-2024-2025)* » : les données demandées permettront d'apprécier la santé financière du candidat sur les 3 dernières années;
- Au **mémoire candidature** devant présenter le candidat selon les thématiques suivantes :
 - Présentation générale ;
 - Ses compétences, qualifications ;
 - Ses moyens humains et techniques ;
 - Ses partenaires ;
 - Ses expériences en relation avec l'objet de la procédure ;
 - Son organisation : démarche qualité, politique RSE.....

devant permettre à l'acheteur d'apprécier l'aptitude d'un candidat donné à participer à la phase offre, dûment complétés, datés et accompagnés des documents sollicités et éventuellement de tout autre document complémentaire. Ces formulaires sont fournis dans le dossier de consultation des entreprises et pré renseignés.

Pour un groupement, chaque membre complète le DC2, la « Présentation bilans-et-comptes-de-résultats (2023-2024-2025) » et le mémoire candidature.

Si l'acheteur constate que des pièces ou informations dont la production était réclamée au titre de la candidature sont absentes ou incomplètes, il peut demander aux candidats concernés de compléter leur dossier de candidature.

Les candidats concernés par cette demande devront produire ou compléter leurs pièces dans le délai qui leur aura été imparti, sous peine de voir leur candidature rejetée.

Toutefois, ils peuvent aussi indiquer sur les DC1 et DC2 que les documents sollicités sont disponibles au travers **de dispositifs particuliers** comme défini aux articles [R 2343-14 à 15](#) du Code de la Commande Publique :

- Un espace de stockage numérique du candidat libre d'accès ;
- Des accès directs disponibles sur le profil acheteur PLACE (coffre-fort PLACE) donnant lieu à la délivrance de certificats pour l'attribution des contrats de la commande publique ;
- Documents déjà fournis au travers d'une précédente procédure, à indiquer.

- 2) Au travers du document auto-déclaratif unique de marché européen ([DUME](#)). Voir le guide de la dématérialisation des marchés publics pour les opérateurs économiques, rubrique E108 comment utiliser le « service DUME », page 38), formulaire par lequel les entreprises candidates à un marché public déclarent leurs capacités et leur aptitude pour participer à une procédure de marché public.

Dans le cas de l'utilisation du DUME, les éléments ou documents demandés ci-dessous sont donnés et fournis obligatoirement.

Nota : Pour les candidats étrangers, tout document officiel sollicité peut être un équivalent de l'administration du pays considéré.

6.1.2 – Précisions concernant les groupements d'opérateurs économiques (Cf. [article R2342-12](#) du code de la commande publique)

Dans le cadre de la consultation, l'acheteur n'autorise pas le candidat à se présenter en agissant à la fois :

- En qualité de candidat individuel et de membre d'un groupement d'opérateurs économiques ;
- En qualité de membre de plusieurs groupements d'opérateurs économiques.

L'administration imposera aux candidats qui se présenteraient en groupement conjoint de modifier cette forme en groupement solidaire à l'attribution du marché.

En effet, les prestations attendues impliquent des opérations imbriquées ; à cet effet, l'acheteur veut se prémunir de tout risque de rupture de service (exemple : un opérateur du groupement défaillant en charge d'une des opérations remettant en question la réalisation d'une prestation de fabrication ou d'une conception) ; un groupement solidaire permet d'éviter ce risque.

Dans tous les cas, le mandataire sera solidaire, pour l'exécution du marché, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur.

L'appréciation des capacités du groupement est globale.

6.1.3 – Qualifications minimales exigées et compétences propres devant être détenues par le candidat

NB : Les candidats qui ne disposent manifestement pas des capacités professionnelles, techniques et financières suffisantes demandées pour participer à la phase « offre » seront éliminés.

6.1.3.1 Certification et Qualifications minimales exigées

A minima, tout candidat se présentant :

- Est certifié ISO 9001 ou équivalent ; cette certification étant un gage de qualité et de répétabilité au niveau des méthodes de travail et des produits en résultant ;
- Un ou plusieurs de ses soudeurs est ou sont agréé(s) selon les normes NF EN ISO9606-1 et NF EN ISO9606-2 ou équivalentes. Ces qualifications sont requises dans le cadre de la fabrication de matériels et d'accessoires de levage ou d'équipements de travail en hauteur, type de matériels faisant partie du périmètre du présent marché,
- Listent les Qualification de Mode Opératoire de Soudage (QMOS), selon les normes ISO15614-1 et 15614-2 ou équivalentes dont il dispose. Dans tous les cas, il s'engage à acquérir celles nécessaires dans le cadre de l'exécution du marché à venir.

Il fournit en annexe de son mémoire « candidature » tout document prouvant ses déclarations.

6.1.3.2 Compétences propres devant être détenues

A minima et sur le fondement de l'article [L2393-7](#) et [alinéa 2 de l'article R2393-4](#) du code de la commande publique, le candidat (individuel ou le groupement) doit pouvoir réaliser en propre les prestations suivantes :

- ✓ Bureau d'études ;
- ✓ Chaudronnerie ;
- ✓ Pliage ;
- ✓ Soudage ;
- ✓ Usinage ;
- ✓ Ajustage-montage-perçage-taraudage.

Afin de garantir la qualité, la traçabilité et la maîtrise des délais des travaux de conception et de métallurgie (**chaudronnerie, pliage, soudage, fraisage, tournage**), il est impératif que les candidats réalisent ces prestations **en interne**. Cette exigence permet de garantir une cohérence technique, une meilleure coordination des opérations et une responsabilité directe du titulaire du marché. Les ateliers et les compétences nécessaires doivent être détenus directement par l'entreprise candidate, sans recours à la sous-traitance.

Ceci est démontré et prouvé au travers de son mémoire candidature.

Les prestations pouvant être sous-traitées sont (liste non exhaustive) :

- ✓ La découpe jet d'eau/ laser/plasma ;
- ✓ L'usinage par électroérosion ;
- ✓ Le traitement thermique ;
- ✓ Le traitement de surface (dont peinture) ;
- ✓ Le marquage ;
- ✓ Le contrôle des soudures par un personnel agréé COFREND niveau 2 selon iso 9712 bureau d'études ou équivalent ;
- ✓ Le contrôle libératoire des matériels (essai en charge pour matériels et accessoires de levage ou épreuve sous pression) ;
- ✓ Et autres.....

6.1.4 Récapitulatif du contenu du pli à déposer

Désignation du document	État du document transmis
Lettre de candidature DC1	Complétée par la personne ayant le pouvoir d'engager la société Complétée éventuellement des documents listés au point F ; dans tous les cas, l'attributaire de la phase offre aura obligation de les fournir.
DC2 = Déclaration du candidat individuel ou de chaque membre du groupement	Complétée et accompagnée éventuellement des documents listés dans les parties D, E, F et G

Désignation du document	État du document transmis
Présentation_bilans-comptes-résultats des 3 dernières années du candidat individuel ou de chaque membre du groupement	Complétée et validée par un expert-comptable ou le directeur financier du candidat individuel ou de chaque membre du groupement
Le mémoire « candidature » et ses annexes prouvant toute déclaration du candidat individuel ou de chaque membre du groupement	Il devra être signé par la personne ayant le pouvoir d'engager le candidat individuel ou le membre du groupement. (fournir le pouvoir afférent éventuellement)
<i>Ou en lieu et place des DC1 et DC2 → le DUME téléchargé par le candidat sur le site :</i> https://dume.chorus-pro.gouv.fr	Associés aux documents afférents

6.2 – Modalités de remise des plis « phase candidature »

La transmission de plis **s'effectue obligatoirement par voie électronique**, indépendamment de la mise en place d'une copie de sauvegarde.

Les modalités de transmission à prendre en compte et à respecter, sous peine d'élimination, sont détaillées dans l'annexe du présent règlement de consultation.

ATTENTION :

- La transmission des plis par télécopie est **interdite** ;
- Aucune signature n'est requise pour le dépôt de dossier de candidature ;
- Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et à l'heure limites mentionnées en page de garde ;
- Toute *copie de sauvegarde* d'un pli donné parvenue hors délai est rejetée.

6.3 – Langue

Langue utilisée : **français**.

Tout document dans une autre langue doit faire l'objet d'une traduction reconnue par un organisme assermenté.

ARTICLE 7 – CONDITIONS D'ADMISSION A PARTICIPER A LA PHASE « OFFRE » ET ACHEVEMENT DE LA PHASE « CANDIDATURE »

7.1 – Nombre de candidats sélectionné (Cf. articles R2324-3 du code de la commande publique)

Le nombre de candidats retenus pour participer à la phase « offre » de la procédure n'est pas limité.

Toutefois, pour être admis à soumissionner à cette phase, tout candidat doit :

- 1) Avoir déposé son pli candidature dans les délais prescrits ;

- 2) Entrer dans aucune des hypothèses d'exclusion de la procédure de passation (cf. Article 6.1.1 du présent RC) ;
- 3) Etre issu de l'union européenne ou de l'espace économique européen (cf. Préambule article 6 du présent RC);
- 4) Avoir des capacités professionnelles, techniques et financières suffisantes et comme exigé au regard de l'objet de la procédure mise en œuvre (cf. Articles 6.1.1 et 6.1.3 du présent RC).

7.2 – Achèvement de la phase « candidature »

Les candidats retenus dans le cadre de l'appel à candidatures seront invités à participer à la suite de la procédure via PLACE selon les modalités décrites à l'article 4.1.1 du présent document.

Les candidats évincés seront informés via PLACE.

Les voies de recours sont mentionnées au II de l'annexe du présent RC.

A Mérignac, le (cf. date de signature électronique)

Pour Le colonel Christophe GRANDCLEMENT
Directeur de la SSAM 33-504
Par délégation,

ANNEXE 1 AU RÈGLEMENT DE CONSULTATION

Phase candidature

N° 26-23-516

« Prestations de délestage de productique (conception, fabrication, usinage) au profit du périmètre du PNMEA »

I – MODALITÉS DE REMISE DES PLIS

Sur le fondement des articles [L2332-2](#) et [R2332-1 à 14 et R2332-16](#) du code de la commande publique, toutes les communications et tous les échanges d'informations concernant cette procédure ont lieu par voie électronique **via la Plate-forme des achats (PLACE) accessible depuis www.marches-publics.gouv.fr**.

Ainsi, l'opérateur économique transmet obligatoirement sa candidature sous forme dématérialisée sur le profil acheteur de la PLACE. Comme déjà spécifié, cela exige :

1. l'inscription du candidat sur PLACE,
2. son inscription sur la consultation considérée sur laquelle le pli exigé sera déposé de façon compressée.

Autres informations et exigences :

1. Lors du dépôt de l'offre sur PLACE, le soumissionnaire désigne le numéro de SIRET de l'entité qui, en cas d'attribution du marché, assure son exécution. Dans tous les cas, le numéro utilisé doit être celui figurant dans les documents contractuels. En cas d'erreur imputable au titulaire (au moment de son inscription sur la consultation PLACE), il assumera la responsabilité de tout retard causé par l'indication d'un numéro de SIRET inexact (pas d'actualisation du marché dans le cas d'une notification retardée et/ou suspension du délai des paiements d'avance ou de factures) impactant la mise en œuvre du contrat dans le système chorus.
2. Pour être informé des échanges avec l'Administration, le candidat doit vérifier que l'adresse des échanges avec la PLACE soit accessible ou mise sur liste blanche pour passer les filtres des serveurs proxy en place dans les entreprises. L'opérateur économique doit s'assurer que les messages envoyés par la Plate-forme des achats de l'État (PLACE) notamment, nepasrepondre-prod@marches-publics.gouv.fr ne sont pas traités comme des courriels indésirables.
3. Les formats utilisés pour la transmission électronique ou l'envoi sur support électronique des plis (candidatures et offres) doivent être choisis dans un format largement disponible: *.pdf, .doc, .xls, .ppt, .odt, .ods, .odp*, ainsi que les formats d'image *.jpg, .png* et de documents html. L'administration doit pouvoir lire et imprimer les fichiers reçus. Le candidat ne doit pas utiliser de code actif dans sa réponse, tels que : Formats exécutables, Macros, ActiveX, Applets, scripts, etc...
4. Lorsque l'opérateur économique 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 à l'acheteur. Tout pli électronique reçu après la date limite de dépôt ne sera pas admis. Il en sera de même pour une réponse incomplète. En cas d'indisponibilité de la plate-forme empêchant la remise des plis dans les délais fixés par la consultation, la date et l'heure de remise des offres peuvent être modifiées.

5. Les candidats doivent s'assurer que les fichiers transmis ne comportent pas de virus. La réception de tout fichier contenant un virus entraînera l'irrecevabilité de l'offre. Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant jamais été reçu et les candidats en sont avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification.
6. Si le soumissionnaire n'utilise pas l'outil de signature de la PLACE, il fournira la procédure permettant la vérification de la validité de la signature électronique conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 mentionné supra.
7. 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
8. Une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut pas remplacer la signature électronique.
9. Les opérateurs économiques, choisissant de transmettre leur réponse par voie électronique, ont la possibilité de remettre une copie de sauvegarde sur support physique électronique dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres. Le pli scellé doit impérativement et de manière lisible comporter la mention « *copie de sauvegarde* ». La copie de sauvegarde 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](#). Le candidat envoie sa copie de sauvegarde à l'adresse postale suivante :

Base aérienne 204 commandant Caroline Aigle
SSAM 33-504
Section des marchés
223 rue de Bègles
CS 21152
33068 BORDEAUX CEDEX

ou la dépose en main propre contre récépissé à :

Base aérienne 204 commandant Caroline Aigle
Rue de Beauséjour
33700 MERIGNAC

10. En cas de difficultés sur la PLACE, une assistance est mise à la disposition des entreprises. Un service d'assistance en ligne est disponible via la languette *Assistance* (sur la droite de l'écran : fonction uniquement accessible si vous avez un compte et que vous êtes connecté).

II – RECOURS OU LE CONTENTIEUX ADMINISTRATIF RELATIF À LA PASSATION D'UN MARCHÉ ET LA COMPÉTENCE DES JURIDICTIONS ADMINISTRATIVES

II.1 – Instance chargée des procédures de recours

Tribunal administratif de Bordeaux
9 rue Tastet
CS 21490
33063 BORDEAUX Cedex

☎ : 05 56 99 38 00

📠 : 05 56 24 39 03

@ : greffe.ta-bordeaux@juradm.fr

Internet : <http://bordeaux.tribunal-administratif.fr/Informations-pratiques/Acces-et-coordonnees>

II.2 – Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours

Tribunal administratif de Bordeaux (voir adresse ci-dessus).

Renseignements sans interruption du lundi au vendredi de 9h00 à 16h00.

☎ : 05 56 99 38 00

📠 : 05 56 24 39 03

@ : greffe.ta-bordeaux@juradm.fr

II.3 – Service saisi pour un recours amiable ou une conciliation

Comité consultatif interrégional de règlement amiable des différends ou litiges relatifs aux marchés publics de Bordeaux

DREETS Nouvelle-Aquitaine – Pôle C
CCIRA de Bordeaux - Mme Stéphanie MARCON
Cité Administrative
2 rue Jules Ferry
33090 BORDEAUX Cedex

☎ : 05 55 12 20 47

@ : dreets-na.polec@dreets.gouv.fr

Internet : <https://www.economie.gouv.fr/daj/reglement-amiable-des-differends>

ANNEXE 2 AU REGLEMENT DE CONSULTATION

N° 26-23-516

« Prestations de délestage de productique (conception, fabrication, usinage) au profit du périmètre du PNMEA »

MEMENTO POUR MISE EN ŒUVRE D'UNE SIGNATURE ELECTRONIQUE PDF

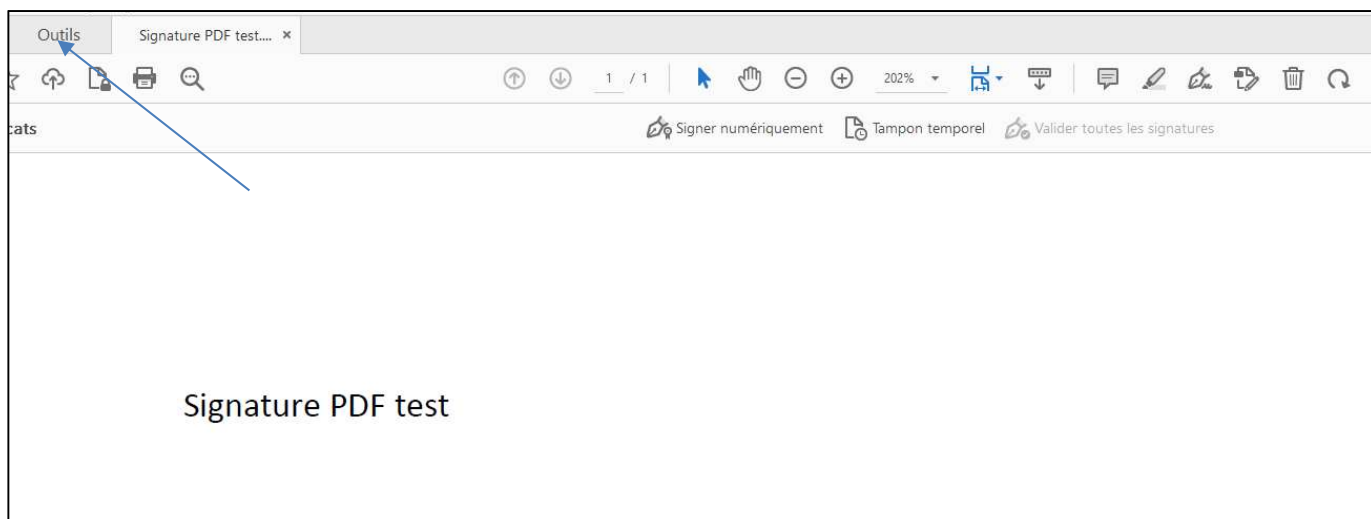
Brancher la clé USB contenant la signature électronique

Ou

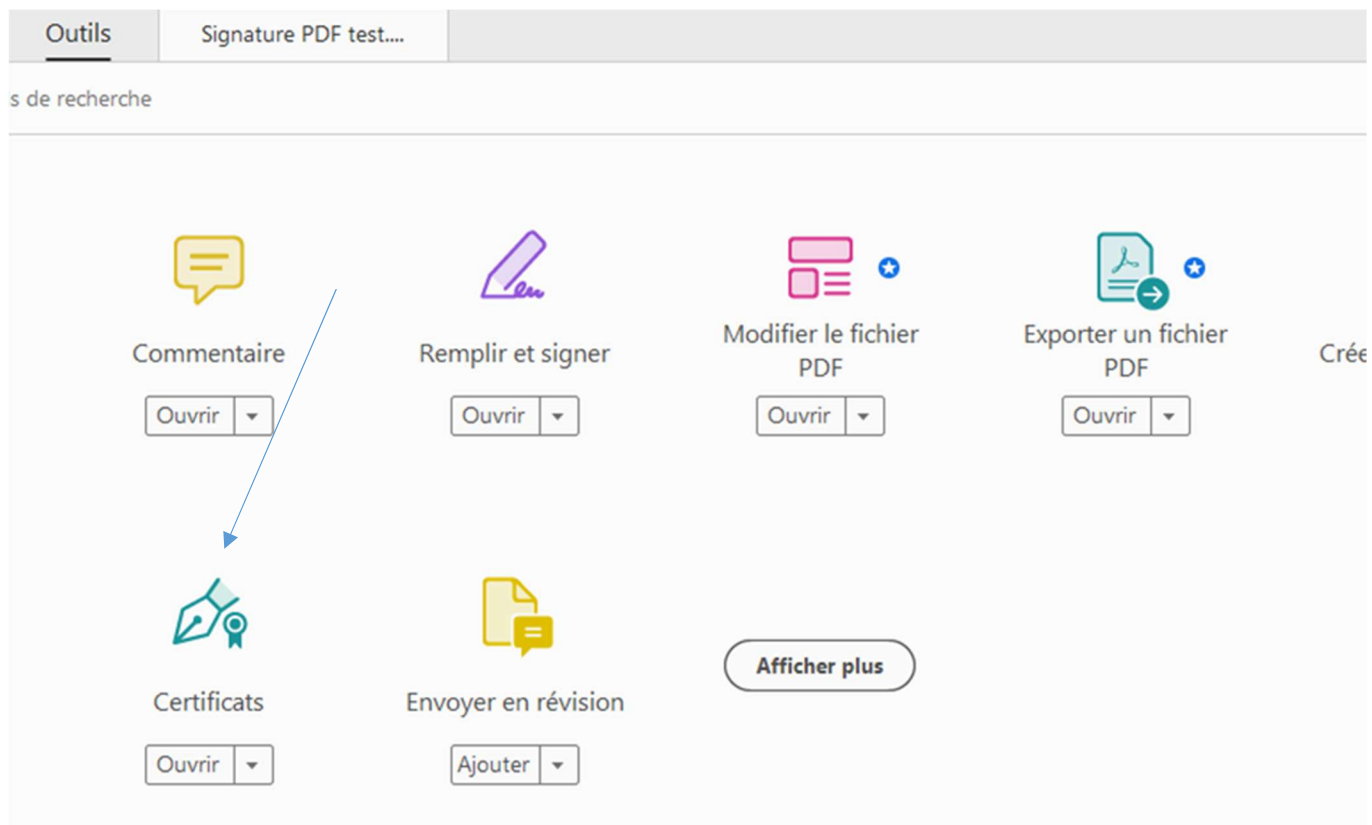
S'assurer que la signature électronique :

- est bien installée sur le PC utilisé
- respecte les conditions décrites dans le Règlement de la Consultation.

Transformer son document à signer électroniquement en PDF.

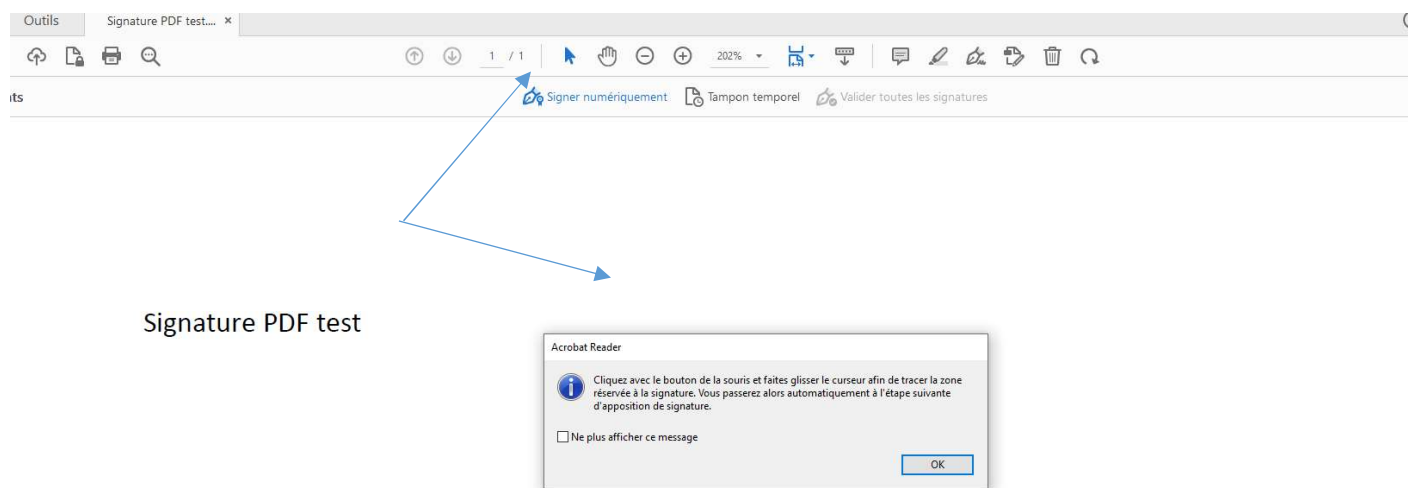


Aller dans onglet « **Outils** » et cliquer sur « **Certificats** »



Revenir sur le document à signer et cliquer sur « **signer numériquement** ».

Apparaît l'encart comme ci-dessous :



Cliquer sur OK > le curseur prend la forme d'une croix.

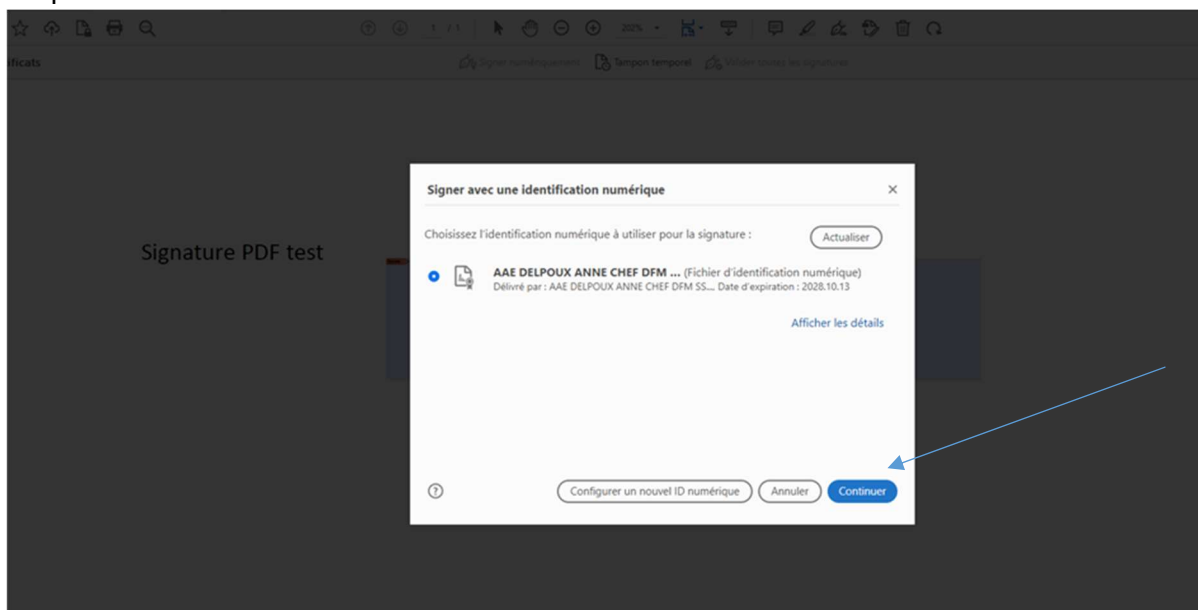
Positionner cette croix là où doit être signé le document.

Appuyer en continue sur le clic gauche de la souris pour dessiner l'encart de signature comme ci-dessous:

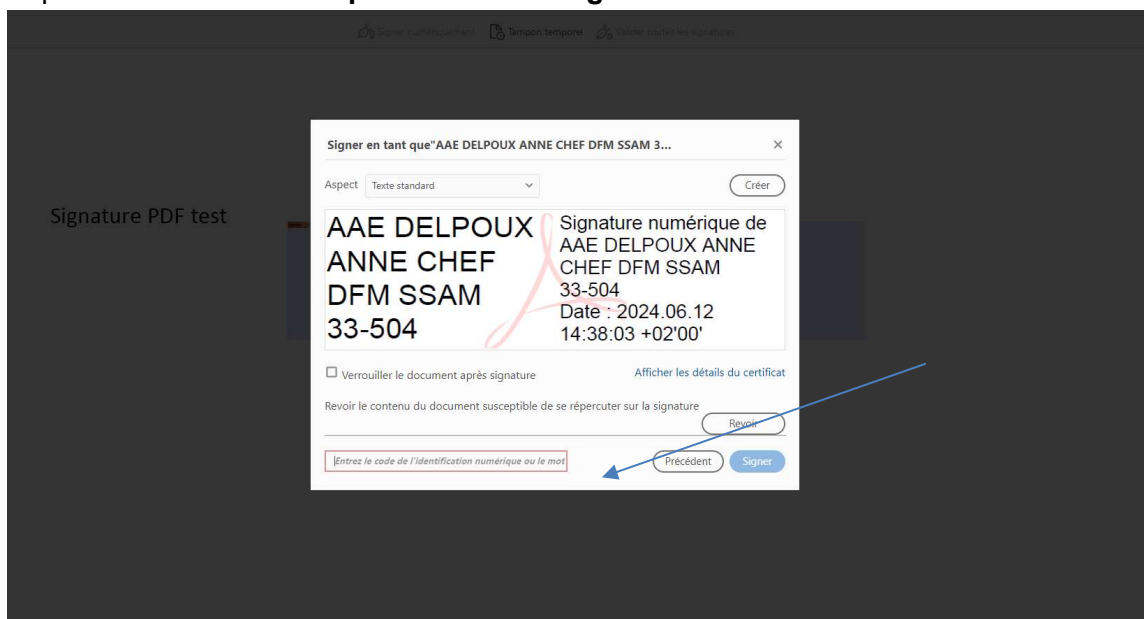


La signature électronique est proposée.

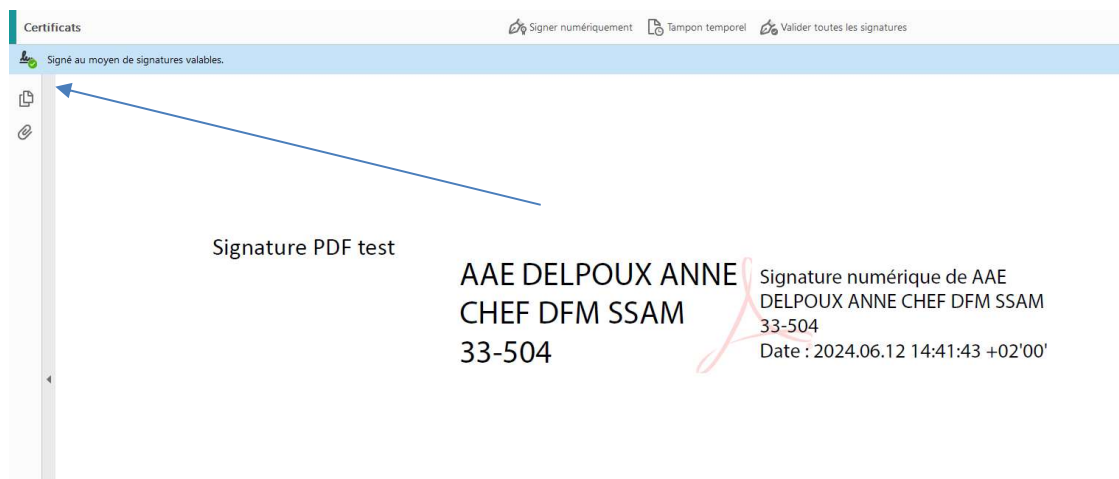
Cliquer sur continuer



Taper le **code ou mot de passe** de votre signature



Terminer d'enregistrer pour que la signature apparaisse sur le document.



Vérifier la conformité du document avec l'outil de vérification PLACE.



Outils de signature
Signer un document
Vérifier la signature