Accord-Cadre de Services

Règlement de la Consultation (RC)

Acheteur

MINARM/AIR/SIAé - ETAT

Autorité habilitée à signer les contrats

Directeur AIA de Clermont-Ferrand

Objet de la consultation

Mission de conseiller à la sécurité pour le transport des matières dangereuses pour l'AIA de Clermont-Ferrand

Remise des candidatures et des offres

Date et heure limite de réception : **5 octobre 2026 à 14:00**

Règlement de la Consultation

Sommaire

1. Objet de la consultation et lieux associés 3
2. Conditions de la consultation 3
3. Modalités de présentation des candidatures et des offres 5
4. Jugement des offres et analyse des candidatures 8
5. Conditions d'envoi ou de remise des candidatures et des offres 10
6. Indemnités des candidats ayant remis une offre 14
7. Renseignements complémentaires 14

Annexe 1 Méthode de dépouillement des offres

1. Objet de la consultation et lieux associés

L'objet de la consultation est le suivant :

Mission de conseiller à la sécurité pour le transport des matières dangereuses pour l'AIA de Clermont-Ferrand

Classification CPV : 71317000-3

Le lieu d'exécution des prestations est le suivant :

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

2. Conditions de la consultation

2.1. Procédure de la consultation

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

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

2.2. Structure de la consultation

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

2.3. Structure de l'accord-cadre

Les caractéristiques de l'accord-cadre sont les suivantes :

Accord-cadre à bons de commande sur une durée de 5 ans.
Poste A : Forfait annuel
Poste B : Prestations à la demande

Les autres caractéristiques de l'accord-cadre sont définies dans le cahier des clauses administratives particulières (CCAP).

2.4. Type de contractant

L'accord-cadre pourra être attribué à une seule entreprise ou à un groupement d'entreprises.

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

2.5. Nature des offres

2.5.1. Solution de base

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

2.5.2. Variantes

Aucune variante ne pourra être proposée par les candidats.

2.5.3. Options

L'Acheteur ne prévoit aucune option pour l'accord-cadre qui ne fera pas l'objet d'une reconduction.

2.6. Modalités de paiement

Les modalités de paiement sont définies dans le CCAP.

2.7. Modification de détail du dossier de consultation des entreprises

L'Acheteur se réserve le droit d'apporter au plus tard 6 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au DCE. Ces modifications n'altéreront pas les éléments substantiels de l'accord-cadre. Il informera alors tous les candidats dans des conditions respectueuses du principe d'égalité. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Les candidats seront informés des modifications apportées via la PLACE (plate-forme des achats de l'Etat, https://www.marches-publics.gouv.fr). A cet effet, il est vivement recommandé aux candidats de se créer un espace utilisateur sous la PLACE (acte gratuit) avec une adresse électronique de contact valide et souvent consultée, afin d'être contactés et informés des échanges avec l'Acheteur, relatifs à la présente consultation référencée sous le n° 26109-MP (éventuelles questions, modifications, informations, etc. ...).

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

2.8. Délai de validité des offres

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

2.9. Propriété intellectuelle

2.9.1. Propriété intellectuelle applicable à la consultation

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

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

2.9.2. Propriété intellectuelle applicable à la réalisation de l'accord-cadre
Les stipulations sont définies à l'article 10 du CCAP.

2.10. Dispositions relatives à la défense nationale

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

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

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

2.11. Visite sur site

Il n'est pas prévu de visite sur site.

3. Modalités de présentation des candidatures et des offres

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.2. Documents relatifs à la candidature
Les documents suivants doivent être fournis :

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

Pièces techniques demandées au candidat	
Désignation	**Objet**
Capacité du candidat	preuves par tous les moyens des capacités détenues (notamment moyens détenus, personnels qualifiés, procédures validées, ...) dans le domaine du conseil à la sécurité pour le transport de matières dangereuses OU références sur les cinq dernières années dans le domaine du conseil à la sécurité pour le transport de matières dangereuses en précisant la nature et la date du travail réalisé et le client concerné ainsi que ses coordonnées ET certificat délivré après réussite à un examen national organisé par le Comité Interprofessionnel pour de développement de la Formation dans les Transports de Marchandises Dangereuses (CIFMD), en application des arrêtés du 12 mars 1999 et du 11 décembre 2003. Ce certificat devra être valide à la date de remise des offres. En cas de renouvellement en cours, ce certificat devra avoir été renouvelé à la date début d'exécution du marché.

Dans le cas où le candidat ne dispose pas de toutes les capacités requises pour l'acceptation de la candidature	
Désignation	**Objet**
Justification du candidat qu'il disposera de la sous-traitance nécessaire	Preuves par tous les moyens des capacités détenues par le sous-traitant (notamment moyens matériels, personnels qualifiés, procédures validées, ...) ou références sur les cinq dernières années du sous-traitant dans le domaine sous-traité ET Preuve que le candidat disposera des capacités du sous-traitant pour l'exécution du marché

3.2.3. Documents relatifs à l'offre

Les documents suivants doivent être fournis :

Désignation	**Objet**
Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)	Document avec ses annexes éventuelles à compléter, dater, compléter par la mention "lu et accepté" et signer* par les représentants habilités de toutes les entreprises candidates ayant vocation à être titulaires de l'accord-cadre. Le candidat complétera le document, mais ne devra ni modifier la trame, ni supprimer et/ou amender les clauses établies par l'Acheteur.
Annexe de prix	Cadre remis dans le DCE et complété par le candidat de la décomposition du prix forfaitaire et des prix unitaires pour le poste à bons de commande. Ce document doit être correctement renseigné sans surcharge ni annotation.
Mémoire technique	Document à fournir par le candidat. Ce document doit préciser les spécifications techniques liées aux prestations objet de l'accord-cadre et que le candidat s'engage à respecter Ce document doit permettre de juger la conformité de l'offre au CCTP et la valeur technique de l'offre (CV du conseiller).
Annexe technique	Ce document joint au DCE doit être renseigné et retourné par le candidat avec son offre. Il doit y préciser les chapitres du mémoire technique permettant de démontrer la conformité aux critères techniques pris en compte dans la notation du candidat et que le candidat s'engage à respecter.
Document des règles de conduite	Ce document joint au DCE doit être renseigné et retourné par le candidat avec son offre. Il doit y préciser les dispositions contractuelles liées à l'exécution des prestations sur le site concerné du SIAé.

La personne publique n'exige pas que les documents remis à la date limite de remise des offres soient signés.* ***Néanmoins, elle incite vivement le soumissionnaire à remettre une offre signée.*

Dans le cas où l'offre remise n'est pas signée, le contrat ne pourra être attribué au soumissionnaire retenu que sous réserve que celui-ci signe, dans un délai de 8 jours ouvrés à compter de la demande de la personne publique, les documents précités.

Dans le cas où l'identification du signataire n'apparaît pas sur l'extrait Kbis du soumissionnaire, celui-ci devra impérativement joindre un pouvoir à son nom.

Dans le cas d'une offre transmise sous format papier, si certains documents de l'offre sont transmis sur clé USB (par choix du candidat ou parce qu'exigé par l'Acheteur), alors le candidat vérifiera que cette clé est au format FAT32.

Le CCAP sera éventuellement accompagné par une(des) annexe(s) concernant des sous-traitants et l'agrément des conditions de paiement pour tous les sous-traitants de premier rang désignés à l'accord-cadre. Les candidats s'étant prévalu des capacités d'un sous-traitant pour justifier de leurs capacités techniques, professionnelles et/ou financières devront impérativement fournir la déclaration prévue à l'article R.2393-25 du CCP (DC4 ou annexe de sous-traitance), dûment complétée et signée.

Les documents suivants remis au candidat dans le DCE feront partie de l'accord-cadre :

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

3.3. Remise d'échantillons

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

4. Jugement des offres et analyse des candidatures

4.1. Jugement des offres

Les offres doivent être conformes aux exigences du DCE. Ce jugement sera effectué dans les conditions prévues au chapitre II du titre V du livre III de la 2ème partie du CCP.

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

Il est prévu une phase de négociation des offres.

Toutefois, conformément à l'article R.2323-4 du CCP, l'Acheteur se réserve la possibilité d'attribuer l'accord-cadre sur la base des offres initiales sans négociation (notamment si la qualité des offres est conforme aux attentes de l'Acheteur, si les prix correspondent à l'estimation faite par le service, s'il s'avère que la négociation ne permet pas d'améliorer les offres de façon significative, si les délais ne le permettent pas, etc.).

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

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

Critères de jugement des offres		
Rang	**Désignation**	**Pondération**
1	Prix	80 %
2	Valeur technique	20 %

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

4.2. Analyse des candidatures

Les candidatures qui ne sont pas sélectionnées en application des articles R.2343-1 à R.2344-10 du CCP ou qui ne sont pas accompagnées des pièces mentionnées à l'article 3.2.2 ci-avant ou qui ne présentent pas des garanties techniques suffisantes ne sont pas admises.

L'analyse de la candidature du titulaire pressenti est effectuée en premier.

Dans le cas d'une candidature d'un groupement d'entreprises, chaque membre du groupement doit fournir l'ensemble des documents et renseignements attestant de ses capacités juridiques, professionnelles, techniques et financières. L'appréciation des capacités du groupement est globale.

Si ce candidat ne satisfait pas aux conditions de participation fixées et qu'il ne peut produire dans le délai imparti les documents justificatifs, les moyens de preuves, les compléments ou les explications demandées, sa candidature est déclarée irrecevable et son offre est éliminée. Le soumissionnaire dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est alors sollicité pour produire les documents nécessaires.

Si l'acheteur constate que des pièces ou informations dont la présentation était réclamée au titre de la candidature sont absentes ou incomplètes, il pourra demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai approprié et identique pour tous.

Cette procédure est, le cas échéant, reproduite tant qu'il subsiste des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont inappropriées, irrégulières ou inacceptables.

4.3. Attribution

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1.1. Enveloppe contenant la candidature et l'offre transmises sous forme papier

L'enveloppe sera cachetée et contiendra la candidature et l'offre. Elle portera les mentions suivantes :

Adresse à porter sur l'enveloppe :	MINARM/AIR/SIAé Atelier Industriel de l'Aéronautique Unité Locale d'Achat à l'attention de David GIRARD 161 avenue du Brézet CS 70501 63028 CLERMONT-FERRAND CEDEX 2
Titre de la consultation :	26109-Mission de conseiller à la sécurité pour le transport des matières dangereuses
Consultation numéro :	26109-MP
PROCEDURE ADAPTEE "NE PAS OUVRIR avant la séance d'ouverture des plis"	
Candidat :	

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Le certificat électronique permet de signer numériquement tous les documents transmis par voie électronique. Ainsi, pour les candidats qui choisissent ce mode de transmission, la signature de leurs documents peut se faire de manière électronique au moment de l'envoi sur la PLACE. Des documents transmis par voie électronique avec une signature manuscrite numérisée seront traités comme non signés.

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

Conformément aux dispositions de l'article R.2332-14 du CCP, les candidats présentant un pli par voie électronique ont la possibilité de faire parvenir une copie de sauvegarde papier à l'Acheteur. Conformément à l'article 2 de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde, cette copie doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible de "copie de sauvegarde" et doit être remise conformément aux dispositions de l'article 5.1.2 ci-avant.

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

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

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

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

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

Formats utilisés pour les documents de nature électronique
Les documents doivent être compressés.

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

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

En cas d'indisponibilité de l'assistance téléphonique et uniquement dans ce cas, il est possible d'adresser des courriels d'assistance à l'adresse : place.support@atexo.com (attention : les plis ne peuvent être envoyés à cette adresse, qui ne garantit ni la sécurité ni l'intégrité des informations et qui ne permet pas de remettre aux candidats l'accusé de réception de leur dépôt).

5.3. Point de contact en cas de question sur les modalités pratiques

En cas de question sur les modalités pratiques de remise des plis, les candidats peuvent s'adresser à :

Unité Locale d'Achats de l'AIA de Clermont-Ferrand
David Girard
Tel : 04 73 42 45 32
Mail : david2.girard@intradef.gouv.fr

6. Indemnités des candidats ayant remis une offre

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

7. Renseignements complémentaires

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

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

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

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

ANNEXE 1
Méthode de dépouillement des offres

CRITERES

I. Critère PRIX : 80%

La formule suivante sera appliquée : $\mathbf{N_P = 80^* (P_{min} / P_{cand})}$

Avec :
N_P = Note critère prix
P = Montant en € HT issu d'une simulation de commande appliquée sur les prix forfaitaire et unitaires de l'offre.
P_{min} = Montant P de l'offre du candidat dont le montant P est le moins élevé
P_{cand} = Montant P de l'offre du candidat jugé

NOTA : la simulation de commande sera validée et signée par le Pouvoir Adjudicateur avant remise des offres mais ne sera pas communiquée aux candidats.

II. Critère TECHNIQUE : 20%

La formule suivante sera appliquée : $\mathbf{N_T = NT1 + NT2}$

NT1 sur 10 points	Ancienneté du conseiller pressenti dans le domaine
NT2 sur 10 points	Variété de l'expérience du conseiller pressenti dans le domaine

III. NOTE GLOBALE (NG) SUR 100 POINTS

La formule suivante sera appliquée pour le calcul de la note globale NG :

NG (100) = NP (80) + NT (20)

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