



# MINISTÈRE DES ARMÉES

Liberté  
Égalité  
Fraternité

Secrétariat général  
pour l'administration

Sous-direction de la préfiguration  
de l'agence ministérielle de gestion

Bureau des achats de prestations intellectuelles

## REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Accord-cadre passé en vertu des articles R. 2123-1 à R. 2123-3 du code de la commande publique

Marché à procédure adaptée

**DOSSIER N°2025\_000397\_SGA\_SDPAMG\_BPI**

Nom et adresse de l'organisme acheteur

Ministère des Armées Secrétariat général pour l'administration Sous-direction de la préfiguration de l'agence ministérielle de gestion Bureau des achats de prestations intellectuelles	Adresse : 60 bd du général Martial Valin CS 21623 75509 PARIS Cedex 15 sga-sdpamg-bpi.ach.fct@intradef.gouv.fr
Adresse plate-forme des achats de l'État : <b><a href="http://www.marches-publics.gouv.fr">www.marches-publics.gouv.fr</a></b>	

Objet de l'accord-cadre	Observatoire n°2025-01 intitulée : observatoire de l'environnement informationnel en Bande Sahélo-Saharienne (BSS).
Code nomenclature CPV	75220000-4 – Services de défense
Date et heure limite de remise des plis	<b>20 MAI 2025 A 16 H</b>
Estimation de l'accord-cadre (réalisation des postes forfaitaires et du poste à bons de commande sur toute la durée de l'accord-cadre, toutes reconductions comprises)	<b>250 000 € HT</b>

Le dossier de consultation des entreprises relatif à l'accord-cadre cité en objet comprend :

- Le présent règlement de la consultation et ses annexes suivantes :
  - ANNEXE 1 : Conditions de remise des plis et modalités de signature électronique ;
  - ANNEXE 2 : Décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) ;
  - ANNEXE 3 : Déclaration sur l'honneur – Absence de participation russe ;
  - ANNEXE 4 : Questionnaire relatif aux pratiques du candidat en matière de promotion d'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes et de prévention des discriminations ;
  - ANNEXE 5 : Fiche de stage (cadre de réponse) ;
- Cahier des clauses particulières valant acte d'engagement et ses annexes.

## SOMMAIRE

I.	DESCRIPTION DE L'ACCORD-CADRE.....	3
II.	EXECUTION.....	3
III.	REMISE DU DOSSIER DE CANDIDATURE.....	3
IV.	CONTENU DES DOSSIERS DE CANDIDATURE ET D'OFFRE.....	5
V.	CONDITION DE REMISE DES PLIS.....	7
VI.	NÉGOCIATIONS .....	7
VII.	JUGEMENT DES OFFRES .....	7
VIII.	ÉLÉMENTS DEMANDÉS À L'ATTRIBUTAIRE PRESSENTI et SIGNATURE DE L'ACCORD-CADRE .....	9
IX.	DISPOSITIONS PARTICULIÈRES.....	9

## **I. DESCRIPTION DE L'ACCORD-CADRE**

### **A. Nature et forme du besoin**

#### **Nature :**

Travaux ☐

Fournitures ☐

Services ☒

#### **Forme :**

☐ Marché public

☐ Marché simple

☐ Marché à tranches

☒ Accord-cadre

☒ Mono-attributaire

☐ Multi-attributaire

☒ donnant lieu à des bons de commande

☐ donnant lieu à :

☐ Marchés subséquents simples

☐ Marchés subséquents à tranches

☐ Accords-cadres à bons de commande

#### **Protection du secret :**

☐ Marché non-protégé

☐ Marché sensible au sens de l'instruction générale interministérielle n° 1300 sur la protection du secret de la défense nationale approuvée par l'arrêté du 9 août 2021

☐ Marché avec accès à des informations et supports classifiés (ISC)

☐ Marché avec détention d'informations et supports classifiés (ISC)

☒ Marché avec accès à des informations et supports non classifiés mais protégés au niveau [Diffusion Restreinte]

☐ Marché avec détention d'informations et supports non classifiés mais protégés au niveau [Diffusion Restreinte]

☐ Mention Spécial France (dont la divulgation des informations est strictement réservée aux seuls ressortissants français au sens de l'instruction générale interministérielle n° 1300 sur la protection du secret de la défense nationale approuvée par l'arrêté du 9 août 2021)

### **B. Allotissement**

Cet accord-cadre n'est pas alloti.

### **C. Variantes**

Les variantes sont refusées.

## **II. EXECUTION**

Lieu d'exécution : cf. article 6.1.2 du cahier des clauses particulières valant acte d'engagement (CCP valant AE) n°2025\_000397\_SGA\_SDPAMG\_BPI.

Durée de l'accord-cadre : cf. article 3.1 du CCP valant AE ci-dessus mentionné.

## **III. REMISE DU DOSSIER DE CANDIDATURE**

Les opérateurs économiques ont la possibilité de déposer leur dossier de candidature soit par le formulaire Document Unique de Marché Européen électronique (eDUME), soit par les formulaires DC1/DC2.

## **A. Le Document Unique de Marché Européen électronique (eDUME)**

### **a. Présentation**

Le document unique de marché européen (DUME ou ESPD en anglais) est une déclaration sur l'honneur harmonisée à l'échelle européenne, prévue par les directives de 2014 relatives aux marchés publics et élaborée sur la base d'un formulaire type établi par la Commission européenne permettant de candidater à un marché public.

Certains éléments standards de la candidature sont récupérés via le formulaire « DUME » à saisir sur la Plateforme des Achats de l'État (PLACE) accessible depuis [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr), complétés éventuellement par des documents de candidature spécifiques demandés dans le présent règlement.

Le service « DUME » est accessible à tous les opérateurs économiques de l'Union Européenne. Il permet donc de candidater à n'importe quel marché dans toute l'Union Européenne avec le même document.

Les candidats non éligibles (sociétés de nationalité étrangère hors Union Européenne) déposent leur candidature via les formulaires DC1/DC2 ou le formulaire DUME papier, et les sous-traitants déposent un DC4 (joint au dossier de consultation).

### **b. Dossier de candidature au moyen du formulaire « eDUME »**

Les opérateurs économiques sont obligés de recourir à une transmission électronique sur la plate-forme des achats de l'État (PLACE) depuis [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) ou via les portails [www.achats.defense.gouv.fr](http://www.achats.defense.gouv.fr) ou [www.ixarm.com](http://www.ixarm.com).

Les candidats éligibles ont la possibilité de renseigner les aspects administratifs de la candidature sur un seul formulaire.

Les candidats peuvent ajouter des pièces jointes.

Le DUME devra être complété par une personne habilitée à engager la société.

### **c. Précisions sur les modalités de saisie eDUME**

Pour remplir le D de la Partie III intitulé « Autres motifs d'exclusion pouvant être prévus par le droit interne de l'État membre du pouvoir adjudicateur ou de l'entité adjudicatrice », le candidat se réfère utilement aux motifs d'exclusion purement nationaux qui sont compris aux articles L2141-1 à L2141-11 du code de la commande publique.

Pour remplir la partie IV intitulée critères de sélection (c'est-à-dire aptitude professionnelle et capacités), les candidats sont autorisés à se limiter à indiquer dans le formulaire eDUME qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requises telles que mentionnées ci-dessus (cf. article III A. 2<sup>ème</sup> paragraphe) sans fournir d'informations particulières sur celles-ci (cocher la case « oui » de la section α de la partie IV : indication globale pour tous les critères de sélection). Dans ce cas, les candidats n'ont pas à remplir les sections A à D de la partie IV ; les justificatifs et les moyens de preuve sont fournis à tout moment de la procédure à la demande de l'acheteur. Pour les opérateurs économiques candidatant par le biais du formulaire eDUME et ayant rempli les sections A à D de la partie IV, les documents et renseignements sont fournis lors de la candidature.

### **d. Groupement ou sous-traitance**

Si un groupement d'entreprises candidate à la procédure via un formulaire DUME, il est nécessaire que chaque cotraitant remplisse un formulaire eDUME. Il en va de même pour chaque sous-traitant.

## **B. Formulaires DC1 / DC2**

Les candidats doivent transmettre les documents et renseignements suivants :

- le formulaire référencé DC 1 dans sa version en vigueur disponible sur le site <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics>, complété dans son intégralité ;
- le formulaire référencé DC 2 dans sa version mise à jour disponible sur le site <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics> reprenant l'ensemble des informations demandées au candidat au titre de la consultation et permettant d'établir ses capacités ou l'ensemble des documents mentionnés ci-dessous ;

## Sous-traitance

La présentation d'un sous-traitant se fait, au dépôt de l'offre ou à tout moment pendant l'exécution du marché à l'aide de l'imprimé DC 4 (joint au dossier de consultation) dûment rempli par le sous-traitant et le candidat, comportant l'indication des capacités professionnelles, techniques et financières du sous-traitant ainsi que la déclaration sur l'honneur que le sous-traitant ne tombe pas sous le coût d'une interdiction d'accéder aux marchés publics.

### C. Sélection des candidats

Seuls les candidats ayant fourni l'intégralité des renseignements et documents demandés ci-après seront retenus.

## IV. CONTENU DOSSIERS DE CANDIDATURE ET D'OFFRE

### a. Contenu du dossier de candidature

Les documents à fournir au titre de la candidature sont :

- **Formulaire de candidature** (eDUME ou DC1/DC2) ;
- Habilitation de la personne à engager juridiquement la société ;
- L'annexe 3 au présent document, complétée et signée : déclaration sur l'honneur attestant de l'absence de participation Russe ;
- L'annexe 4 au présent document, complétée : relative aux pratiques du candidat en matière de promotion d'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes et de prévention des discriminations.

#### Au titre de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle :

- Pour les sociétés françaises, le **numéro unique d'identification** prévu par l'article L123-34 du code du commerce et délivré par l'Institut national de la statistique et des études économiques (numéro SIREN) du candidat et des membres du groupement d'opérateurs économiques, le cas échéant ; pour les sociétés étrangères, l'inscription au registre professionnel.

#### Au titre de la capacité économique et financière :

- Déclaration concernant le **chiffre d'affaires global** du candidat, portant sur les trois derniers exercices disponibles (en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique).

#### Au titre de la capacité technique et professionnelle :

- **Liste des principaux services de même nature** fournis au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique ;
- Déclaration indiquant **les effectifs moyens annuels** du candidat pendant les trois dernières années ;

Le candidat peut fournir tout document qu'il juge utile pour analyser ses capacités techniques, professionnelles et financières.

Si le candidat s'appuie sur les capacités d'autres opérateurs économiques, il justifie des capacités de ce ou ces opérateurs économiques et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché public. Cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié.

Si, pour une raison justifiée, l'opérateur économique n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen approprié.

## Cas d'un groupement d'opérateurs économiques

Dans le cadre de la consultation, l'acheteur autorise le candidat à présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

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

La forme du groupement n'est pas imposée.

Dans le cas d'une candidature d'un groupement d'entreprise, 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.

## **b. Contenu du dossier d'offre**

1/ Les documents à fournir au titre de l'offre sont :

- **Le cahier des clauses particulières valant acte d'engagement (CCP valant AE)** renseigné par une personne habilitée à engager la société.
- **Le mémoire technique** qui ne doit pas excéder **20 pages** (une feuille = deux pages), page de garde, sommaire et profils exclus (21 x 29,7 police Arial 10), est obligatoirement articulée en fonction des items présentés ci-dessous.
- L'annexe 5 au présent document, complétée et signée : **FICHE DE STAGE (CADRE DE REPONSE) Proposition d'un parcours pour un militaire blessé identifié par Défense mobilité.**

**Les pages allant au-delà du nombre de pages imposé (y compris en annexes autres que profils) ne sont pas prises en compte au titre de l'analyse technique des offres.**

Items du mémoire technique
<b>1<sup>ère</sup> Partie : Proposition technique</b>
- Compréhension de la problématique.
- Démonstration de la prise en compte des aspects prospectifs.
- Méthodologie mise en place pour exécuter les prestations.
- Pistes de recherche envisagées. <i>Les candidats proposent des exemples de problématiques</i>
- Capacité à accéder à un réseau de correspondants dans les pays étudiés (sur la base notamment d'un état des lieux du réseau sur le terrain, de la localisation des correspondants,...).
<b>2<sup>nde</sup> Partie : Composition et organisation de l'équipe projet</b>
- Profil détaillé de chacun des intervenants mobilisés (accompagné pour chacun d'entre eux du nombre et de la présentation détaillée des missions récentes effectuées dans les domaines similaires à l'objet du présent accord-cadre ainsi que de leur expérience de terrain), en réponse aux exigences de l'article 6 « Exigences relatives à la composition de l'équipe scientifique » de l'annexe technique du CCP.
- Présentation dans l'équipe d'un chercheur post-doctorant au sens de l'article 6 de l'annexe technique du CCP valant AE.
- Rôle de chacun des intervenants.

**Aucune indication du montant ne doit apparaître dans le mémoire technique.**

- Un relevé d'identité bancaire ;

- La décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF).

Une décomposition de prix est établie pour chaque poste dans les conditions indiquées à l'**annexe 2** au présent document.

Sa version XLS intitulée « DPGF » est jointe dans le DCE : elle est à compléter et à joindre au format XLS au dossier d'offre du candidat.

Ce document ne constitue pas une pièce contractuelle de l'accord-cadre.

Au stade de la candidature, la signature de l'offre n'est pas exigée. Cependant, les candidats sont invités à signer leur offre dès la remise de leur dossier s'ils disposent d'une clef de signature électronique. Une signature en format PADES est à privilégier.

Compte tenu du délai d'obtention d'une clef de signature électronique, les candidats qui n'en disposent pas sont invités à effectuer dans les délais les plus brefs les démarches pour l'obtenir.

Les offres sont valables cent quatre-vingt (**180**) jours à compter de la date limite de remise des offres.

### **c. Dispositif social du militaire blessé**

Une considération sociale est prévue dans le cadre de l'exécution du présent accord-cadre : le dispositif social du militaire blessé.

Ce dispositif permet à un militaire blessé, suivi par Défense mobilité, de découvrir un métier, un secteur d'activité, le monde de l'entreprise, confirmer ou infirmer un projet professionnel, en réalisant un stage dans l'entreprise titulaire de l'accord-cadre.

Un flyer de présentation du dispositif social du militaire blessé est joint en annexe du présent document.

Une fiche de stage pour une proposition d'un parcours pour un militaire blessé identifié par Défense mobilité est jointe au présent document.

Les modalités d'exécution de ce dispositif sont précisées dans les documents particuliers de l'accord-cadre.

## **V. CONDITION DE REMISE DES PLIS**

Les conditions de remise des plis figurent à l'annexe 1 du présent document.

## **VI. NÉGOCIATIONS**

L'acheteur fait le choix de recourir à la négociation avec les soumissionnaires.

Les exigences minimales et les critères d'attribution ne font pas l'objet de négociations.

L'acheteur négocie avec les trois (3) meilleurs soumissionnaires. Ces soumissionnaires sont déterminés à l'issue de l'analyse technique et financière des offres reçues sur la base des critères énoncés dans l'article VII ci-dessous.

Les négociations peuvent se faire, de façon non exclusive, par échange de courriers/courriels et/ou réunions soit dans les locaux du service. Elles portent aussi bien sur les aspects techniques que financiers.

Plusieurs tours de négociation sont possibles sans que leur nombre n'excède trois (3). Les trois (3) soumissionnaires précités sont invités à participer à chacun des tours de négociation.

À l'issue de chaque tour de négociation, chacun des trois (3) soumissionnaires précités est invité à présenter une nouvelle offre.

Toutefois, conformément à l'article R. 2123-5 du code de la commande publique, l'acheteur se réserve la possibilité d'attribuer l'accord-cadre sur la base des offres initiales sans négociation.

## **VII. JUGEMENT DES OFFRES**

### **a. Critères**

Les offres recevables seront évaluées selon la méthode suivante :

## 1. Jugement technique

Chaque soumissionnaire se voit attribuer une note technique sur **70** points, décomposée de la manière suivante :

<b>Qualité et pertinence de la proposition technique au regard :</b>	<b>43</b>
- de la compréhension de la problématique.	10
- de la démonstration de la prise en compte des aspects prospectifs.	5
- de la méthodologie mise en place pour exécuter les prestations.	8
- des pistes de recherche envisagées.	8
- de la capacité à accéder à un réseau de correspondants dans les pays étudiés.	12
<b>Qualité et pertinence de la composition et de l'organisation de l'équipe projet proposée :</b>	<b>27</b>
- Profil détaillé de chacun des intervenants mobilisés (accompagné pour chacun d'entre eux du nombre et de la présentation détaillée des missions récentes effectuées dans les domaines similaires à l'objet du présent accord-cadre ainsi que de leur expérience de terrain), en réponse aux exigences de l'article 6 « Exigences relatives à la composition de l'équipe scientifique » de l'annexe technique du CCP.	20
- Présence d'un chercheur post-doctorant dans l'équipe.	2
- Rôle de chacun des intervenants.	5

## 2. Jugement financier

Chaque soumissionnaire se voit attribuer une note financière sur **30** points, obtenue par application de la formule suivante :

$$N_c = 30 \times \left( \frac{P_{\min}}{P_c} \right)$$

dans laquelle :

- $N_c$  est la note attribuée au candidat étudié ;
- $P_{\min}$  est le montant correspondant à la somme du montant toutes taxes comprises des postes forfaitaires toutes périodes confondues et du montant toutes taxes comprises du scénario à bons de commande de l'administration, proposé par le candidat le moins disant ;
- $P_c$  est le montant correspondant à la somme du montant toutes taxes comprises des postes forfaitaires toutes périodes confondues et du montant toutes taxes comprises du scénario à bons de commande de l'administration, proposé par le candidat étudié.

Il est à noter que le scénario à bons de commande n'est pas fourni par l'administration.

### b. Détermination de la meilleure offre

Les offres seront classées dans l'ordre décroissant en fonction de la note globale obtenue pour chaque offre.

La note globale correspond à la somme des notes obtenues pour le critère financier et le critère technique.

Si à l'issue du classement final la note globale attribuée à plusieurs offres est égale, le pouvoir adjudicateur se basera sur la note affectée au jugement du critère technique pour déterminer l'offre économiquement la plus avantageuse.

### c. Règle des arrondis

Les calculs pour chacune des notes (NT et NF) seront effectués avec, au maximum, deux (2) décimales.

Pour chacun de ces calculs, les arrondis sont traités de la façon suivante :



- si la troisième décimale est comprise entre 0 et 4 (ces valeurs incluses), la deuxième décimale est inchangée (arrondi par défaut) ;
- si la troisième décimale est comprise entre 5 et 9 (ces valeurs incluses), la deuxième décimale est augmentée d'une unité (arrondi par excès).

## **VIII. ÉLÉMENTS DEMANDÉS À L'ATTRIBUTAIRE PRESENTI ET SIGNATURE DE L'ACCORD-CADRE**

### **a. Documents à signer par l'attributaire pressenti**

Seul l'attributaire **pressenti** est tenu de signer les documents suivants :

- le cahier des clauses particulières valant acte d'engagement (CCP valant AE) signé par une personne habilitée à engager la société, accompagné le cas échéant de la délégation l'habilitant. Une signature en format PADES est à privilégier ;
- le DC4 éventuellement.

Dans un souci de simplification de la procédure, l'attributaire aura la possibilité de signer électroniquement le marché dans les conditions décrites à l'annexe 1 « II- Modalités de signature électronique ».

Les modalités d'envoi des documents électroniques sont mentionnées à l'annexe 1 « I. Conditions de remise des plis ».

### **b. Documents à transmettre par l'attributaire pressenti**

L'attributaire pressenti doit transmettre les documents suivants :

- Certificats sociaux et fiscaux datant de moins de six mois ;

L'attributaire pressenti dont l'offre a été classée en première position dispose de 10 jours ouverts pour transmettre les documents demandés. Passé ce délai, son offre est susceptible d'être rejetée et le soumissionnaire classé en deuxième position peut être sollicité en vue de transmettre ces documents. Cette opération est susceptible d'être renouvelée jusqu'à épuisement des soumissionnaires classés.

## **IX. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES**

### **a. Langue**

L'ensemble des documents fournis au titre de la présente procédure doivent être rédigés en français ou accompagnés d'une traduction en français.

### **b. Modification de détail du dossier de consultation des entreprises**

Les modifications ne pourront être communiquées qu'aux candidats dûment identifiés lors du retrait du dossier.

Les candidats devront répondre sur la base du dernier dossier modifié.

Dans le cas où un candidat aurait remis une offre avant les modifications, il pourra en remettre une nouvelle sur la base du dernier dossier modifié, avant les date et heure limites de réception des offres.

### **c. Questions - Réponses**

Pour toutes questions ou renseignements complémentaires, les candidats sont invités à adresser une demande écrite au plus tard **dix (10) jours** calendaires avant la date limite de remise des offres. L'administration répondra au plus tard **six (6) jours** calendaires avant la date limite de remise des offres.

Les demandes seront rédigées en langue française sur la plateforme des achats de l'État ([www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)).

Les candidats ayant des difficultés à se connecter sur la présente consultation, sur la plateforme des achats de l'État, peuvent contacter l'acheteur à l'adresse fonctionnelle [sga-sdpamg-bpi.ach.fct@intradef.gouv.fr](mailto:sga-sdpamg-bpi.ach.fct@intradef.gouv.fr).

## ANNEXE 1

### CONDITIONS DE REMISE DES PLIS ET MODALITÉS DE SIGNATURE ÉLECTRONIQUE

#### **I- CONDITIONS DE REMISE DES PLIS**

La date et l'heure limite de réception des plis sont fixées en première page du présent dossier de consultation.

L'administration impose de recourir à une transmission électronique sur la plate-forme des achats de l'État (PLACE) depuis [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) et/ou via le portail [www.achats.defense.gouv.fr](http://www.achats.defense.gouv.fr) ou <https://armement.defense.gouv.fr> pour la remise des plis.

Néanmoins, les opérateurs économiques ont la possibilité de transmettre une copie de sauvegarde sur support physique électronique dans les délais impartis pour la remise des plis. L'administration préconise l'utilisation de la copie de sauvegarde pour la remise de plis de grande capacité numérique.

Compte-tenu des difficultés techniques rencontrées sur la plate-forme des achats de l'État, la remise d'une copie de sauvegarde est fortement recommandée.

Cette copie sera ouverte dans les conditions fixées à l'annexe n°6 du code de la commande publique.

#### **A. Transmission électronique**

L'administration impose le mode de transmission électronique pour l'ensemble de la consultation.

##### **1. Modalités de téléchargement**

Les opérateurs économiques téléchargent les documents de la consultation sur la plate-forme des achats de l'État (PLACE) [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr). Ceci s'effectue soit en s'identifiant, de façon à permettre les éventuelles correspondances ultérieures en cas de modification du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE), soit en téléchargement anonyme.

La transmission des documents sensibles ou confidentiels se fera de façon séparée par voie papier.

##### **2. Transmission des dossiers**

Les opérateurs économiques peuvent dès le stade de la remise des dossiers :

- d'une part, se procurer un certificat numérique conforme aux dispositions de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans les contrats de la commande publique ;
- d'autre part, s'identifier (ce qui nécessite d'être inscrit au préalable sur la plate-forme des achats de l'État [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)).

Conformément à l'article R.2132-7 du code de la commande publique et à la réglementation en vigueur, le dépôt des réponses électroniques s'effectue sur la plate-forme des achats de l'état accessible depuis [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) ou via les portails [www.achats.defense.gouv.fr](http://www.achats.defense.gouv.fr) ou [www.ixarm.com](http://www.ixarm.com).

Le mode de réponse possible est une réponse expresse permettant à l'utilisateur de déposer son pli sous la forme de fichier ZIP.

**1.** Pour être informé des échanges avec l'acheteur, l'opérateur économique devra vérifier que l'adresse des échanges avec la plate-forme des achats de l'État (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.

**2.** Lorsque l'opérateur économique envoie son pli électronique (candidature et offre), il reçoit en retour quasi immédiat un accusé de réception électronique de son dépôt. Tout pli électronique reçu après la date limite de dépôt ne sera pas admis. Il en sera de même pour une réponse incomplète.

**3.** Les documents transmis doivent être compressés. 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: Word, Excel, PowerPoint, PDF, JPG, zip (Win zip, fil zip, etc.) ou équivalent, tous compatibles PC ; l'administration doit pouvoir lire et imprimer les fichiers reçus.

## B. Copie de sauvegarde

L'offre sera remise :

- pour la partie financière : un (1) exemplaire sur support informatique ;
- pour la partie technique : un (1) exemplaire sur support informatique ;

sous enveloppe cachetée, selon les dispositions définies ci-après.

L'enveloppe sera adressée sous simple enveloppe revêtue impérativement des mentions suivantes :

- Numéro de dossier : 2025\_000397\_SGA\_SDPAMG\_BPI
- Objet : **Observatoire N°2025-01 intitulé : « Observatoire de l'environnement informationnel en Bande Sahélo-Saharienne (BSS) »**
- Le nom et l'adresse du candidat
- Et porter la mention « Ne pas ouvrir avant la séance d'ouverture des plis » et « Copie de sauvegarde ».

L'enveloppe devra avoir été réceptionnée avant la date et heure limite fixées en première page du présent règlement de la consultation. Elle est transmise par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et heure de leur réception et de garantir la confidentialité,

- en **recommandé avec accusé de réception postal** à l'adresse suivante :

Ministère des Armées  
Secrétariat Général pour l'Administration  
Sous-direction de la préfiguration de l'agence ministérielle de gestion  
Bureau des achats de prestations intellectuelles  
60, boulevard du Général Martial Valin  
CS 21623  
75509 Paris Cedex 15

- ou **remise contre récépissé** (*pour les transporteurs y compris Chronopost*) à la sous-direction de la préfiguration de l'agence ministérielle de gestion SGA/SDPAMG/ Bureau des achats de prestations intellectuelles du lundi au vendredi de 8 h à 17 h hors jours fériés au :

**36 rue de la Porte d'Issy – 75015 Paris**  
Entrée dans la cour « LOGISTIQUE »  
Se rendre au BUREAU COURRIER  
Sonner pour appeler l'opérateur pour la remise des plis  
Téléphone de l'opérateur : 09 88 67 83 52

- par **voie électronique** au moyen d'outils et de dispositifs conformes aux exigences minimales des moyens de communication électroniques prévues par les dispositions de l'annexe 8 du code la commande publique (notamment sous forme de message PLACE dont l'intitulé est le numéro ou le nom du marché).

**Le contenu du pli unique comportera les éléments relatifs à la candidature et l'offre.**

## II- MODALITÉS DE SIGNATURE ÉLECTRONIQUE

Rappel : la signature de l'offre n'est pas imposée au titre de la remise de l'offre, mais est nécessaire à la conclusion du marché avec l'attributaire pressenti.

Par application de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans les contrats de la commande publique en vigueur, les opérateurs économiques doivent respecter les conditions relatives au certificat de signature du signataire, et 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.

### A. Les exigences relatives aux certificats de signature du signataire

Le certificat de signature électronique doit entrer dans au moins l'une des deux catégories suivantes :

- certificat délivré par une autorité de certification française ou étrangère répondant aux exigences équivalentes à l'annexe I du règlement du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur (eIDAS),

- certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur (eIDAS).

### 1er cas : Certificat émis par une Autorité de certification "reconnue"

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

- [www.references.modernisation.gouv.fr](http://www.references.modernisation.gouv.fr)
- [http://ec.europa.eu/information\\_society/policy/esignature/eu\\_legislation/trusted\\_lists/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/eu_legislation/trusted_lists/index_en.htm)
- <http://www.industrie.gouv.fr/tic/certificats>

Dans ce cas, aucun justificatif n'est à fournir.

### 2ème cas : Certificat délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement eIDAS

La plateforme de dématérialisation « PLACE » accepte tous certificats de signature électronique.

L'opérateur économique doit transmettre gratuitement à l'acheteur tout document permettant de vérifier la validité de sa signature et l'intégrité des pièces fournies.

Le signataire transmet les informations suivantes :

- La procédure permettant la vérification de la qualité du certificat de signature utilisé (preuve de la qualification de l'Autorité de certification, la politique de certification...). Le candidat fournit notamment les outils techniques de vérification du certificat : chaîne de certification complète jusqu'à l'AC racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation ;
- L'adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.

### B. Outil de signature utilisé pour signer les fichiers

L'opérateur économique utilise l'outil de signature de son choix.

#### Cas 1 : L'opérateur économique utilise l'outil de signature de la plate-forme des achats de l'État PLACE.

Dans ce cas, aucun mode d'emploi (ou information) n'est à fournir.

#### Cas 2 : Lorsque le candidat utilise un autre outil de signature que celui proposé sur PLACE, il doit respecter les deux obligations suivantes :

- 1) Produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES (dans ce dernier cas, veiller à ne pas cocher l'option « verrouiller le document après signature » en fin de procédure). **Les candidats sont invités à privilégier le format PAdES ;**
- 2) Permettre la vérification en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, **gratuitement**.

Dans ce cas, l'opérateur économique indique la procédure permettant la vérification de la validité de la signature en fournissant notamment :

- Le lien sur lequel l'outil de vérification de signature peut être récupéré, avec une notice d'explication et les prérequis d'installation (type d'exécutable, systèmes d'exploitation supportés, etc.). La fourniture d'une notice en français est souhaitée (le cas échéant une traduction en français) ;
- Le mode de vérification alternatif en cas d'installation impossible pour l'acheteur (contact à joindre, support distant, support sur site, etc.).

En cas de difficultés sur la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE), une assistance est mise à disposition des entreprises. Un formulaire doit être au préalable renseigné en ligne pour créer un ticket. Le numéro d'appel est affiché après validation de ce formulaire et dans les courriels de notification de changement d'état de chaque demande. L'assistance téléphonique est joignable une fois ce formulaire renseigné, de 9h à 19h.