

Règlement de la consultation

IDENTIFICATION DU CONTRAT :

Numéro de consultation :	DAF_2023_001721
Objet du SAD :	Acquisition centralisée d'écrans, micro-ordinateurs, périphériques, accessoires et prestations associées au profit du ministère des Armées (ACEMO V).

Sécurité

Marché sensible

Procédure de passation : Marché passé selon une procédure formalisée : Appel d'offre restreint - Articles L. 2124-2, L2125-1 4° et R. 2124-2 2°, R2162-39, R2162-42 du code de la commande publique

Technique d'achat : Système d'acquisition dynamique (SAD)

Organisation de l'achat :

- **Allotissement :** oui ☒ / non ☐
- **Marché à tranches :** oui ☐ / non ☒
- **Réservation de marché à certains opérateurs économiques :** oui ☐ / non ☒

Reconductible : oui ☐ / non ☒

Variante autorisée : oui ☐ / non ☒

DATE ET HEURE LIMITES DE REMISE DES CANDIDATURES

18/01/2024 à 12h00

Sécurité :

Le présent contrat est considéré comme un marché sensible, conformément à l'article 5.3.2.1 de l'instruction générale interministérielle n° 1300/SGDSN/PSE/PSD du 13 novembre 2020 sur la protection du secret de la défense nationale (ci-après « IGI 1300 »), approuvée par l'arrêté du 9 août 2021.

Dans tous les autres cas, l'intervention, pour une prestation de service, de personnes non qualifiées, dans un lieu abritant des éléments couverts par le secret de la défense nationale, n'est autorisée que dans le cadre d'un contrat sensible conclu par son employeur et comportant une clause de protection du secret (annexe 33 IG1300)

Les contrats de travail des personnes exécutant un contrat sensible comportent une clause de protection du secret présentée en annexe 33 de l'IGI 1300. Lorsqu'un salarié exécutant un contrat de travail ordinaire se trouve soumis aux conditions applicables aux contrats sensibles, un avenant est introduit dans son contrat de travail.

En application des dispositions des articles L. 114-1 et R. 114-4 du code de la sécurité intérieure, l'autorité contractante peut solliciter du service compétent que soit diligentée une enquête administrative à l'encontre d'une personne morale et systématique : EA pour personnes physiques devant participer aux prestations du contrat.

La personne morale soumissionnaire pourra faire l'objet d'une enquête administrative pour le renseignement et la sûreté.

PREAMBULE

Le présent règlement de consultation a notamment pour objet de :

- Décrire les modalités de la consultation ;
- Définir le contenu des candidatures, ainsi que les modalités de leur remise ;
- Préciser les modalités et critères d'examen des candidatures.

L'ensemble des règles précisés dans le présent document sont applicables à toutes les candidatures du SAD.

ARTICLE 1 TEXTES DE RÉFÉRENCE

La présente consultation est passée en application :

- des dispositions du code de la commande publique (CCP) ;
- de l'arrêté du 9 août 2021 portant approbation de l'instruction générale interministérielle n° 1300 sur la protection du secret de la défense nationale ;
- de l'arrêté du 15 mars 2021 portant approbation de l'instruction ministérielle n° 900 sur la protection du secret et des informations diffusion restreinte et sensibles.

ARTICLE 2 ACHETEUR

2.1 Pouvoir adjudicateur et représentant du pouvoir adjudicateur

Le présent marché est passé au nom et pour le compte de l'État au profit du ministère des Armées, pouvoir adjudicateur au sens de l'article L. 1211-1 du CCP.

Pour la DIRISI, les représentants du pouvoir adjudicateur sont :

- le directeur central de la DIRISI,
- le directeur central adjoint de la DIRISI,
- le chef de la division « acquisition-logistique » de la DIRISI,

- le sous-directeur « acquisition, logistique » de la DIRISI,
- le directeur du service d'ingénierie contractuelle et logistique (SICL) et ses représentants.

2.2 Service chargé des opérations de passation du marché

Le service chargé des opérations de passation du présent SAD est :

Direction interarmées des réseaux d'infrastructure et des systèmes d'information de la défense
Service Ingénierie Contractuelle et Logistique (SICL)
Département Ingénierie, Prescription et Marchés (DIPM)
Bureau marchés Kremlin-Bicêtre / Section "Équipements Informatiques et Logiciels"

Les contacts au niveau du bureau chargé des opérations de passation sont :

sicl-dipm-bmarkb-ei.ach.fct@intra.def.gouv.fr
thibaut.martinet@intra.def.gouv.fr
amina.bouret@intra.def.gouv.fr

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de l'étude du dossier de consultation, les candidats devront faire parvenir, en temps utile, une demande : via le profil acheteur plate-forme des achats de l'Etat, à l'adresse suivante : www.marches-publics.gouv.fr

2.3 Bénéficiaires du SAD

La DIRISI est en charge de la passation de ce SAD et assure un rôle de « service centralisateur » avec les autres représentants du pouvoir adjudicateur pouvant passer des marchés spécifiques.

La DIRISI ainsi que les autres entités énumérées infra, sont les seuls habilités à passer des marchés spécifiques :

- La Direction de Renseignement et de la Sécurité de la Défense (DRSD),
- La Direction Générale de la Sécurité Extérieure (DGSE),
- La direction locale "interarmées des réseaux d'infrastructure et des systèmes d'information" de BREST,
- La direction locale "interarmées des réseaux d'infrastructure et des systèmes d'information" de TOULON,
- Le service Industriel de l'Aéronautique (SIAé)
- Les membres du groupement de commandes au titre de la convention entre le ministère des Armées et les établissements publics qui lui sont rattachés.

Chaque entité qui passera des marchés spécifiques sera chargée des formalités suivantes :

- Élaboration et notification des marchés spécifiques ;
- Suivi de l'exécution administrative, technique et financière de ses marchés spécifiques.

ARTICLE 3 OBJET DU SAD

Le présent contrat est un SAD de fournitures.

Le présent SAD a pour objet : **l'acquisition centralisée d'écrans, micro-ordinateurs, périphériques, accessoires et prestations associées au profit du ministère des Armées (ACEMO V).**

Les types de prestations associées à la fourniture de matériels que l'acheteur pourra confier au titulaire d'un dans marché spécifique, sont les suivantes :

- Fourniture de la documentation technique ;
- Codification NNO ;
- Contrôle de conformité et niveau de performance ;
- Prêt de configurations matérielles ;
- Préparation du matériel avant livraison ;

- Expertise technique et appui à l'exécution ;
- Garantie et service après-vente ;
- Pilotage et gouvernance.

Elles figurent dans les dispositions techniques.

Elles seront reprises (en tout ou partie) et détaillées dans chaque marché spécifique

ARTICLE 4 DÉROULEMENT DE LA CONSULTATION

4.1 Procédure de passation

Le SAD est ouvert pendant toute sa période de validité à tout opérateur économique satisfaisant aux critères de sélection selon les dispositions du code de la commande publique. Pour assurer l'égalité de traitement et permettre à tout opérateur économique intéressé de participer au SAD, l'acheteur offre par voie électronique un accès libre, direct et complet aux documents de la consultation tout au long de sa durée de validité via la plate-forme des achats de l'état : www.marches-publics.gouv.fr

Par la suite les candidats admis à soumissionner se verront adresser une invitation à soumissionner aux marchés spécifiques afférents pendant la durée de validité du SAD indiquée infra. En application de de l'article R. 2162-38 du CCP, ces marchés seront passés selon les règles de l'appel d'offre restreint.

La procédure pour chaque marché spécifique est entièrement électronique, dès la publication de l'avis de mise en œuvre du système jusqu'à son expiration.

4.2 Subdivision en catégories

Le présent SAD est constitué de plusieurs catégories. Il est subdivisé comme suit :

Numéro de la catégorie	Intitulé de la catégorie
CATEGORIE 1	Micro-ordinateurs fixes d'usage général et accessoires.
CATEGORIE 2	Micro-ordinateurs portables d'usage général et accessoires.
CATEGORIE 3	Ecrans d'usage général.
CATEGORIE 4	Stations de travail standardisées évolutives, solutions sur mesure, écrans dédiés et accessoires.

4.3 Durée de validité du SAD

La durée de validité du SAD court à compter de la date de sa notification, entendue comme la date à laquelle le premier opérateur économique est admis dans le SAD quelle que soit la catégorie. La durée de validité du SAD s'entend de la période durant laquelle l'Acheteur peut passer et conclure des marchés spécifiques.

Le SAD est conclu pour une durée de quatre (4) ans ferme.

4.4 Montant du SAD

Le SAD est conclu sans montant minimum.

Le présent SAD est conclu avec un montant maximum pour sa durée totale. A titre d'information, et sans que celui-ci engage l'administration en aucune façon, le montant maximum est de 300 000 000,00 € TTC.

Les montants maxima pour chaque catégorie sont les suivants :

- CATEGORIE 1 : 50 000 000,00 € HT, soit 60 000 000 € TTC.
- CATEGORIE 2 : 50 000 000,00 € HT, soit 60 000 000 € TTC.
- CATEGORIE 3 : 20 000 000,00, soit 24 000 000 € TTC.
- CATEGORIE 4 : 130 000 000,00 € HT, soit 156 000 000 € TTC.

4.5 Lieu d'exécution du SAD

Les lieux d'exécution des prestations du présent SAD sont situés, principalement en France métropolitaine, y compris la Corse et occasionnellement dans les DROM-COM et dans le reste du monde au profit des troupes en opération extérieure.

Conformément au DT, les interventions seront réalisées principalement sur site, en France métropolitaine (Corse comprise).

ARTICLE 5 CONDITIONS DE LA CONSULTATION ET INFORMATION DES CANDIDATS

5.1 Composition du dossier de consultation

Les documents de la consultation, ci-après désignés, sont mis à disposition des candidats :

- le présent règlement de la consultation (RC) ;
- les dispositions administratives et leurs annexes ;
- les Dispositions techniques et leurs annexes ;
- les critères de sélection ;

Ces documents sont la propriété de l'Etat. Les informations communiquées par le pouvoir adjudicateur ne peuvent être utilisées à d'autres fins que l'élaboration d'une réponse à la procédure de passation du SAD.

5.2 Acceptation du dossier de consultation

La participation à la présente consultation vaut acceptation sans restriction des dispositions du présent règlement.

Les candidats consultés ne pourront prétendre à aucune indemnité ou rémunération pour les prestations réalisées dans le cadre de cette consultation, en particulier pour la remise de leurs candidatures.

La présente consultation n'engage pas l'Acheteur à notifier le SAD correspondant.

5.3 Modalités de retrait et de consultation des documents

Les documents de la consultation sont accessibles uniquement par voie électronique, sur la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) (www.marches-publics.gouv.fr).

Le téléchargement sera enregistré sur le « registre des retraits de DCE » tenu par la PLACE.

5.4 Modalités d'échanges avec les candidats

Pendant la phase de consultation, les candidats peuvent faire parvenir leurs questions et les demandes de renseignements complémentaires sur la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Le candidat devra transmettre sa demande de renseignements, sous forme de questions (format .xls, .xlsx), en temps utile, au plus tard dix (10) jours avant la date de remise des candidatures. Toute demande reçue après ce délai est considérée comme non reçue. Aucune information ne sera transmise par téléphone.

Le formalisme de ces questions sera le suivant :

Date	Nom du document	Nom du document	Article & page correspondante	Question

Les réponses aux demandes de renseignements complémentaires reçues en temps utile sont transmises aux opérateurs économiques au plus tard 6 (six) jours avant la date limite de remise des candidatures.

L'Administration se réserve la possibilité de n'apporter aucune réponse, lorsque la question posée n'est pas pertinente. Sinon la réponse sera transmise à tous les candidats, sous réserve que la question et la réponse ne dévoilent pas des éléments relatifs au secret des affaires du candidat ayant posé la question.

L'Administration appelle la vigilance des candidats sur le soin et la qualité à apporter à la rédaction de ces questions.

En cas de report de la date limite de remise des candidatures, les dispositions *supra* sont applicables en fonction de cette nouvelle date.

5.5 Modification des documents de la consultation

Des modifications peuvent être apportées aux documents de la consultation au plus tard six (6) jours avant la date limite de remise des candidatures.

Les modifications sont communiquées aux seuls opérateurs économiques dûment identifiés lors du retrait des documents de la consultation.

Les candidats devront répondre sur la base du dernier dossier modifié. Dans le cas où un candidat aurait remis une candidature avant les modifications, il pourra en remettre une nouvelle sur la base du dernier dossier modifié, avant la date et heure limites de dépôt des candidatures.

Un délai supplémentaire pourra être accordé aux candidats et la date limite de remise des candidatures repoussée.

En cas de report de la date limite de remise des candidatures, les dispositions *supra* sont applicables en fonction de cette nouvelle date.

5.6 Assistance

En cas de difficultés sur la plate-forme des achats de l'État :

- un guide d'utilisation est disponible à la rubrique « Aide » ;
- une assistance est mise à la disposition des entreprises au 01 76 64 74 07. Les courriels d'assistance (uniquement en cas d'indisponibilité de l'assistance téléphonique) sont également possibles à l'adresse place.support@atexo.com.

5.7 Dispositions relatives aux groupements d'opérateurs économiques

Les opérateurs économiques sont autorisés à se porter candidats sous forme de groupement, sous réserve du respect des règles relatives à la concurrence.

L'appréciation des capacités d'un groupement d'opérateurs économiques est globale.

Les candidats ont l'interdiction de présenter pour le SAD plusieurs candidatures en agissant à la fois :

- en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements d'opérateurs économiques ;
- en qualité de membres de plusieurs groupements d'opérateurs économiques.

En cas de groupements d'opérateurs économiques, la forme du groupement est libre. Cependant, l'Acheteur exige que le mandataire du groupement conjoint soit solidaire, pour l'exécution du SAD, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'Acheteur.

L'un des opérateurs économiques membres du groupement, désigné dans la candidature comme mandataire, représente l'ensemble des membres vis-à-vis du représentant du pouvoir adjudicateur et coordonne les prestations. Le mandataire assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

La composition du groupement peut être modifiée jusqu'à la date de signature du SAD, en cas d'opération de restructuration de société, notamment de rachat, de fusion ou d'acquisition, ou si le groupement apporte la preuve qu'un de ses membres se trouve dans l'impossibilité d'accomplir sa tâche pour des raisons qui ne sont pas de son fait. Le groupement peut demander à l'Acheteur l'autorisation de continuer à participer à la procédure de passation en proposant, le cas échéant, à l'acceptation de l'Acheteur, un ou plusieurs nouveaux membres du groupement, sous-traitants ou entreprises liées.

L'Acheteur se prononce sur cette demande après examen de la capacité de l'ensemble des membres du groupement ainsi transformé et, le cas échéant, des sous-traitants ou entreprises liées présentés à son acceptation, au regard des conditions de participation qu'il a définies.

5.8 Dispositions relatives aux sous-traitants

Au sens du présent article, la sous-traitance est l'opération par laquelle un opérateur économique confie par un sous-traité, et sous sa responsabilité, à une autre personne appelée sous-traitant, l'exécution d'une partie des prestations du SAD conclu avec l'Acheteur.

Conformément à l'article *L.2193-1 du Code de la commande publique*, il est à rappeler que s'agissant d'un SAD de fournitures, la sous-traitance est interdite sauf pour la partie service.

En cas de recours, du candidat, aux capacités techniques et professionnelles d'un sous-contractant, pour justifier de ses capacités à exécuter le SAD, le candidat a l'obligation de fournir à l'Acheteur une déclaration (rubrique H du formulaire DC2) mentionnant les capacités du sous-contractant sur lesquelles le candidat s'appuie et doit fournir les documents établissant la capacité du sous-traitant en annexe de la déclaration de sous-traitance. Cette dernière, qui doit être dûment remplie par le candidat et le sous-traitant, peut prendre la forme du formulaire DC4. (accessible sur le site : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>).

Le candidat remet également à l'acheteur une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il n'est pas placé dans un cas d'exclusion.

En cours d'exécution du SAD, le titulaire est libre de recourir à des sous-traitants supplémentaires dans les conditions prévues aux dispositions administratives.

ARTICLE 6 COMPOSITION DES CANDIDATURES

6.1 Recevabilité de la candidature

Les candidatures seront réputées recevables dès lors que toutes les pièces constitutives du dossier de candidature seront fournies par le candidat.

En cas de pièce manquante ou incomplète, l'acheteur se réserve le droit, s'il le souhaite, de demander à un candidat de compléter sa candidature. Dans ce cas, il sera laissé la possibilité de compléter leur candidature à tous les candidats.

6.2 Contenu des candidatures

Les candidatures sont présentées soit par un opérateur économique seul, soit par chacun des membres d'un groupement d'opérateurs économiques, soit par le mandataire d'un groupement d'opérateurs économiques s'il justifie des habilitations nécessaires pour représenter ceux-ci.

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant impérativement, sous peine de rejet, les éléments listés *infra*, destinés à vérifier que les candidats disposent de l'aptitude professionnelle et des capacités requises pour exécuter le SAD. Les exigences sont cumulatives.

Les candidats doivent fournir l'ensemble des documents ci-dessous :

6.2.1 Situation juridique et administrative des opérateurs économiques

DUME ou Lettre de candidature – formulaire DC1 (ou équivalent)	<p>Document à compléter indiquant notamment le nom et les coordonnées du candidat, le lot pour lequel il est candidat et, le cas échéant, la composition et la forme du groupement ainsi que l'identité du mandataire.</p> <p>En cas de candidature groupée, il est recommandé de renseigner un seul formulaire DC1. Chaque membre du groupement peut, toutefois, remplir son propre formulaire DC1 : le dossier de candidature sera alors constitué d'autant de formulaires DC1 que de membres du groupement.</p> <p>Dans ce cas, il appartient à chacun des membres du groupement de renseigner de manière identique les rubriques qui concernent le groupement dans son ensemble, notamment celle relative à la désignation et l'habilitation du mandataire.</p>
DUME ou Déclaration de candidature – formulaire DC2 (ou équivalent)	<p>Document à compléter apportant notamment des précisions sur le statut du candidat et permettant de s'assurer de ses capacités pour l'exécution du SAD.</p> <p>En cas de candidature groupée, chaque membre du groupement doit renseigner ce document.</p>
Déclaration de sous-traitance – Formulaire DC4	<p>Document à compléter et signer dans le cas où le candidat s'appuie sur la ou les capacités du sous-traitant présenté : le DC4 fait apparaître les informations et renseignements demandés par l'acheteur s'ils n'ont été déjà transmis dans le cadre du DC2.</p> <p>Le DC4 doit être complété et signé par le candidat et son sous-traitant. Il pourra être signé de manière manuscrite, mais l'Acheteur incite fortement le soumissionnaire à recourir à la signature électronique.</p>
Pouvoir des personnes physiques à engager la société	Preuve ou attestation du pouvoir de la personne physique signataire, lui permettant d'engager la société au stade de la candidature.
Déclaration sur l'honneur visant à justifier que le candidat n'est pas visé par un motif d'exclusion des marchés publics	<p>Elle vise à justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L.2141-1 à L.2141-5 et L.2141-7 à L.2141-10 et notamment qu'il satisfait aux obligations concernant l'emploi des travailleurs handicapés définies aux articles L.5212-1 à L.5212-11 du code du travail.</p> <p>En cas de recours aux capacités d'un autre opérateur économique, une attestation sur l'honneur doit également être fournie par ce dernier.</p>
Déclaration sur l'honneur relative au respect du règlement (UE) n° 833/2014 du Conseil du 31/07/2014, modifié par le règlement (UE) N° 2022/576 du 08/04/2022	Modèle annexé au présent RC

Ces documents doivent être dûment complétés et signés par une personne habilitée à engager le candidat, individuel ou cotraitant, et le sous-traitant.

Les documents vierges (DC1, DC2 et DC4), ainsi que leur notice explicative, peuvent être téléchargés à l'adresse suivante : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>.

Un acte d'engagement (nommé ATTRI 1) signé électroniquement, ainsi que la délégation de pouvoir à engager la société, seront demandés aux candidats auxquels il est envisagé d'attribuer le SAD.

6.2.2 Capacités du candidat à exécuter le SAD

Condition de participation

Le candidat peut demander que soient prises en compte les capacités d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens existant entre ces opérateurs et lui.

Dans ce cas, le candidat doit être en mesure d'établir qu'il disposera effectivement des moyens extérieurs dont il se prévaut pour l'exécution du SAD et de produire les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés.

L'appréciation de la capacité du candidat, individuel ou groupement d'opérateurs économiques, s'apprécie globalement en tenant compte des capacités des opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie.

Le candidat doit communiquer à l'Acheteur l'ensemble des renseignements et documents de preuve ci-après, permettant à l'Acheteur d'apprécier ses capacités à exécuter le SAD en répondant aux objectifs exposés au DT.

6.2.2.1 Au titre des capacités économiques et financières du candidat

Renseignements exigés	Observations
Conformément aux dispositions de l'article R. 2142-6 du CCP, le chiffre d'affaires annuel au titre de l'année 2022 des candidats doit être supérieur ou égal à : Dans le domaine de la CATEGORIE 1 : 18 750 000 € HT. Dans le domaine de la CATEGORIE 2 : 18 750 000 € HT. Dans le domaine de la CATEGORIE 3 : 7 500 000 € HT. Dans le domaine de la CATEGORIE 4 : 48 750 000 € HT.	Niveau minimum spécifique exigé.
Chiffre d'affaires annuel global HT du candidat sur les trois derniers exercices, ainsi que la part du chiffre d'affaires réalisée sur des prestations de même nature que celles du SAD.	Il est demandé aux candidats de renseigner la rubrique F1 du DC2 en spécifiant, pour chaque année d'exercice, la part du chiffre d'affaire réalisé dans le domaine correspondant à l'objet de la présente consultation. Partie IV-B-1a et/ou 1b et/ou 2a et/ou 2b du DUME. <i>Conformément à l'article 3 de l'ordonnance n° 2020-738 du 17 juin 2020 portant diverses mesures en matière de commande publique, « l'acheteur [...] ne tient pas compte de la baisse du chiffre d'affaires intervenue au titre du ou des exercices sur lesquels s'imputent les conséquences de la crise sanitaire liée à l'épidémie de covid-19 ».</i>

6.2.2.2 Au titre des capacités techniques et professionnelles du candidat

Au niveau de chaque catégorie :

Les candidats déposant un dossier auront à produire, pour **chacune des catégories auxquelles ils candidatent**, un dossier complet comprenant impérativement :

Renseignement exigé	Observations
Eléments techniques et organisationnels	Le candidat présentera des éléments techniques et organisationnels comprenant ses réponses au questionnaire du fichier relatif aux critères de sélection. Les candidats doivent impérativement respecter les modalités ci-après sous peine de non recevabilité de leur candidature : 1 - utiliser le canevas donné dans l'onglet "Références » pour

	<p>présenter leurs références professionnelles. Les candidats dupliqueront cet onglet autant de fois que nécessaire pour présenter l'ensemble de leurs références.</p> <p>2 - Etablir, par ailleurs, un mémoire technique retraçant les éléments demandés dans l'onglet "Moyens". Ce mémoire ne doit pas excéder 10 pages.</p> <p>3- Remplir l'onglet « Sécurité » en répondant aux questions posées en joignant tout élément permettant de justifier.</p> <p>4 - Remplir l'onglet "Profils" en renseignant les cases en jaune.</p> <p>5 - Répondre au questionnaire "DD", en fournissant tous les justificatifs demandés.</p> <p>Le candidat démontrera pour chacune des catégories auxquelles il candidate :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ces capacités à distribuer des matériels informatiques bureautiques : acquérir et chaîne logistique ; - Ces capacités pour la préparation livraisons (locaux, PF techniques, sécurisés, paramétrage, étiquetage, bundle) - Son expérience SAV <p>Il pourra compléter de tout document qu'il jugera utile.</p>
--	--

6.3 Recours au document unique de marché européen (DUME)

Conformément à l'article R.2143-4 du code de la commande publique, l'Acheteur accepte que le candidat présente sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen - DUME.

Les candidats ont donc le choix de présenter leur candidature :

- sous forme de document unique de marché européen électronique (eDUME) en utilisant le service DUME ou le service exposé de PLACE ;
- sous forme de candidature standard en utilisant les formulaires DC1 et DC2 évoqués *supra*.

En cas de recours au DUME, il appartient au candidat de compléter les parties II (informations concernant l'opérateur économique), III (motifs d'exclusion), IV (critères de sélection), et VI dudit document, à l'exception de la partie I.

L'Acheteur n'autorise pas le candidat à remplir uniquement l'encadré α de la partie IV du DUME ; les candidats doivent renseigner les informations de la partie IV par référence aux conditions de participations exigées à l'article 7.2 du présent document.

Le DUME doit être dûment complété et signé par une personne habilitée à engager la société.

En cas de groupement d'opérateurs économiques, chacun des membres du groupement doit fournir un DUME distinct.

En cas de recours aux capacités d'un autre opérateur économique pour faire acte de candidature, il renseigne la partie II-C du DUME et fournit, pour chacun de ces opérateurs, un formulaire DUME distinct signé par ledit opérateur et contenant les informations des sections A et B de la partie II ainsi que celles de la partie III et, le cas échéant, les parties IV et V.

Des renseignements complémentaires au sujet du DUME électronique sont disponibles à l'adresse URL suivante : <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/pour-les-entreprises/>

6.4 Signature des documents

Lorsque la signature d'un document visé *supra* est exigée, l'Acheteur incite fortement les candidats à avoir recours à la signature électronique, mais autorise la signature manuscrite scannée. Une signature manuscrite apposée dans un document imprimé, puis scannée, ne donne pas la qualité d'original à ce document.

Les modalités de signature électronique sont précisées en annexe 1 infra.

ARTICLE 7 PRÉSENTATION DES CANDIDATURES

7.1 Date et heure limites de remise des candidatures

Les date et heure limites de remise des candidatures figurent en première page du présent document. Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et à l'heure limites.

Les plis et la copie de sauvegarde qui sont reçus ou remis après ces date et heure ne sont pas ouverts, sont inscrits au registre des dépôts et sont rejetés.

7.2 Report de la date limite de remise des candidatures

Les opérateurs économiques ont la possibilité de demander un report de la date de remise des candidatures.

Toute demande de report devra parvenir au service chargé des opérations de passation du présent SAD (via la PLACE) au plus tard six (6) jours avant la date limite fixée pour la remise des candidatures. Toutes les demandes reçues après ce délai seront considérées comme non reçues. L'Administration est libre de répondre aux demandes qui lui parviennent.

Dans le cas d'une décision de report, chaque opérateur économique ayant retiré le dossier de consultation est averti par courriel envoyé via la plate-forme des achats de l'État (PLACE).

7.3 Modalités de remise des candidatures

Les plis et la copie de sauvegarde sont transmis conformément à l'annexe I du présent document.

7.4 Variantes

L'Acheteur n'accepte pas la présentation de variantes au titre du présent SAD.

ARTICLE 8 EXAMEN DES CANDIDATURES

En application des dispositions de l'article R.2162-46 du CCP, l'acheteur ne limite pas le nombre de candidats admis dans le système d'acquisition dynamique.

L'Acheteur ne retient pas les candidatures pour lesquelles :

- le dossier de candidature est incomplet, si la faculté d'en demander la régularisation n'est pas mise en œuvre ou si le candidat n'a pas produit les éléments manquants demandés par l'Acheteur dans le délai qu'il a fixé ;
- le candidat ne dispose manifestement pas des capacités suffisantes pour exécuter le SAD ;
- le candidat n'atteint pas les niveaux minimaux de capacités fixés par l'Acheteur.

En application de l'article R.2162-45 du CCP, l'acheteur peut prolonger la période d'évaluation des candidatures tant que l'invitation à soumissionner pour le prochain marché spécifique n'a pas été envoyée. Il indique dans les documents de la consultation, la durée de la prolongation qu'il compte appliquer.

Les candidatures sont ensuite examinées au fur et à mesure jusqu'à la fin du prochain marché spécifique.

Cette sélection s'opère en trois temps :

❖ Examen de la complétude du dossier de candidature

Le dossier de candidature doit contenir, sous peine de rejet, l'ensemble des documents ou renseignements précisés à l'article 7.2 du présent règlement de la consultation.

S'il le souhaite, l'Acheteur peut autoriser le candidat à régulariser sa candidature s'il constate que des pièces ou informations dont la présentation était réclamée au titre de la candidature sont absentes ou incomplètes.

En cas de recours à cette faculté par l'Acheteur, le candidat dispose d'un délai, déterminé par l'Acheteur et communiqué par lui au candidat lors de sa demande de régularisation, pour produire les éléments manquants et/ou incomplets. À l'expiration de ce délai, le candidat qui n'a pas produit les documents ou renseignements demandés verra sa candidature rejetée.

L'attention des candidats est attirée sur le fait qu'il s'agit d'une simple faculté de l'Acheteur et que sa mise en œuvre n'est pas systématique. Ils doivent donc faire preuve d'une grande vigilance dans la constitution de leur dossier de candidature et s'assurer de sa complétude avant toute transmission à l'Acheteur.

❖ Examen des capacités du candidat à exécuter le SAD

Chaque candidature, dès lors qu'elle est complète fait l'objet d'un examen au regard du niveau des capacités professionnelles, techniques et financières nécessaires à la bonne exécution du SAD telles qu'énoncées à l'article 7.2 *supra*.

En application à l'article R.2162-45 du CCP, l'acheteur procède à l'évaluation des candidatures dans un délai de dix jours ouvrables après leur réception. Ce délai peut être porté à quinze jours ouvrables lorsque cela est justifié, notamment parce qu'il est nécessaire d'examiner des documents complémentaires ou de vérifier d'une autre manière si les critères de sélection sont remplis.

Dans le cadre de cet examen, l'Acheteur ne retient pas les candidats qui ne disposent manifestement pas des capacités suffisantes pour exécuter le SAD ou qui fournissent des informations démontrant qu'ils n'atteignent pas les niveaux minimaux fixés à l'article 7 du présent document.

L'acheteur peut demander au candidat de compléter ou d'expliquer les documents justificatifs et moyens de preuve fournis ou obtenus.

❖ Jugement de la candidature

Les critères de jugement seront appliqués aux candidatures jugées recevables.

Un opérateur déposant sa candidature est réputé s'engager sur l'ensemble des exigences du DT.

Chaque candidat se voit attribuer une note globale correspondant à la somme des notes détenues sur les critères techniques pondérés suivant :

CATEGORIES 1 à 4 (pour chaque catégorie) :

Critères techniques (DD, niveaux de service, références, profils) (notés sur 255 points)		
Critères	Détail	Points
Développement durable	L'Administration jugera, au travers de ce critère, les moyens mis en œuvre en termes du développement durable . Le candidat répondra au questionnaire (onglet "DD" du fichier « critères de sélection ») et fournira les documents demandés en annexe.	80
Niveau de service :	L'Administration jugera, au travers de ce critère, la qualité et les moyens mis en œuvre par le candidat pour répondre au besoin .	160

Moyens mis en œuvre par le candidat pour répondre au besoin	Le candidat rédigera un mémoire technique de 10 pages maximum pour traiter tous les points demandés (onglet "moyens" du fichier « critères de sélection »).	
Références professionnelles	Le candidat fournira ses références. Une référence sera comptabilisée uniquement si elle est justifiée par un document attestant de sa bonne réalisation par le client.	15
TOTAL POINTS		255
Profils	Capacités techniques jugées à travers le profil des intervenants dans le cadre de l'exécution de la prestation.	L'Administration se basera sur les éléments fournis par les candidats pour apprécier le nombre et la qualité des profils.
Sécurité, anonymisation et stockage	Capacités à stocker, sécuriser le matériel et à anonymiser le processus de commande. Les candidats devront répondre par « oui » ou par « non » en expliquant les moyens mis en place	L'Administration se basera sur les éléments fournis par les candidats pour apprécier les moyens mis en place.

Toute candidature avec une note inférieure à 150 points est rejetée par l'Administration.

Toute candidature répondant « Non » à une ou plusieurs questions du critère « sécurité et anonymisation et stockage » est rejetée par l'Administration.

Ces deux conditions ne nécessitent pas d'être cumulées pour acter le rejet d'une candidature.

ARTICLE 9 CLAUSES DE SÉCURITÉ

Conformément aux dispositions de l'article 5.3.2.1 de l'Instruction générale interministérielle n° 1300/SGDSN/PSE/PSD, approuvée par l'arrêté du 09 août 2021, et de la fiche 4.2 de l'Instruction ministérielle n° 900/ARM/CAB/NP relative à la protection du secret et des informations diffusion restreinte et sensibles (ci-après « IM 900 »), approuvée par l'arrêté du 15 mars 2021, le présent SAD est un marché sensible.

Il s'agit d'un marché ne nécessitant pas l'accès et/ou la détention d'informations et supports classifiés, mais s'exerçant dans des locaux abritant des éléments couverts par le secret de la défense nationale. Le titulaire du marché devra prendre des mesures de précaution tendant à assurer que les conditions d'exécution des prestations ne mettent pas en cause la sûreté ou les intérêts essentiels de l'État.

Pour l'exécution du SAD, l'habilitation de l'opérateur économique (successivement candidat, soumissionnaire et titulaire) ou de son personnel n'est pas requise.

Toutefois, compte tenu du caractère sensible des prestations du SAD, le titulaire, seul ou cotraitant, est informé que les personnes physiques participant à l'exécution desdites prestations feront l'objet d'une enquête administrative pour le renseignement et la sûreté (contrôle primaire ou contrôle élémentaire, fiche 3.9 de l'IM 900).

Le titulaire s'engage à :

- ne soumettre à la procédure de contrôle primaire ou élémentaire que des personnes appartenant en propre à son entreprise, à l'exclusion de tout employé occasionnel ou intérimaire ;
- remplacer immédiatement toute personne qui n'aura pas obtenu de contrôle primaire ou élémentaire ;
- faire participer sur site des personnes de nationalité française uniquement pour des interventions sur les unités de renseignements et de dissuasion ainsi que sur des matériels contenant des données « Spécial France » ou des ISC sans y avoir accès.

Cette mesure de sécurité s'étend à l'ensemble des personnes physiques mobilisées par tout opérateur économique, agissant pour le compte et sous la responsabilité du titulaire pour l'exécution du présent SAD.

ARTICLE 10 TRAITEMENT DES DONNÉES À CARACTERE PERSONNEL

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

Identité et coordonnées du responsable de traitement et de son représentant :

Le Ministère de l'action et des comptes publics
59, boulevard Vincent Auriol
75703 Paris Cedex 13
Représentée par le Directeur des achats de l'Etat

Responsable de Traitement Opérationnel (RTO) :

La Direction des achats de l'Etat,
Représentée par le Directeur des achats de l'Etat

Coordonnées du délégué à la protection des données :

le-delegate-a-la-protection-des-donnees-personnelles@finances.gouv.fr

Base juridique du traitement : c) et e) de l'article 6.1 du RGPD

Finalité du ou des traitements : suivi de la présente procédure de passation, attribution du SAD et obligations légales en matière de durée d'utilité administrative (DUA) applicable aux marchés publics.

Destinataires ou catégorie de destinataires : les données à caractère personnel concernées sont destinées exclusivement aux agents de l'Acheteur, des ministères et des opérateurs de l'Etat, en charge de la passation puis de l'exécution du présent contrat.

Durée de conservation : ces données sont conservées pendant toute la durée de passation et d'exécution du contrat ainsi que durant la DUA applicable au contrat.

Conformément aux dispositions des articles 15 à 21 du RGPD, les personnes dont les données à caractère personnel sont collectées disposent notamment d'un droit d'accès, de rectification et d'effacement à ces informations qui les concernent. Elles peuvent également s'opposer au traitement de ces données. L'exercice des droits d'information et d'accès aux données à caractère personnel peut être effectué auprès du délégué à la protection des données.

La personne dont les données à caractère personnel sont collectées dans le cadre de la présente procédure dispose d'un droit de réclamation auprès de la CNIL.

ARTICLE 11 LA VÉRIFICATION DE L'ABSENCE DE MOTIFS D'EXCLUSION DES CANDIDATS SÉLECTIONNÉS

Les candidats retenus à l'issue de l'examen des candidatures, réalisé dans les conditions définies dans le présent document, doivent communiquer à l'Acheteur l'ensemble des documents ci-après permettant de s'assurer qu'il ne se trouvent pas dans un cas d'exclusion de la procédure de passation du SAD :

- le numéro unique d'identification délivré par l'INSEE ;
- l'attestation fiscale justifiant de la régularité de sa situation (paiement de la TVA et de l'impôt sur le revenu ou sur les sociétés), délivrée par l'Administration fiscale ;
- l'attestation de vigilance justifiant qu'il est à jour de ses obligations sociales (déclarations et paiements), prévue à l'article L. 243-15 du code de la sécurité sociale et délivrée par l'URSSAF ;
- les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail ;
- en cas de redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés.

Dans le cas où le candidat ne communique pas les documents exigés par l'Acheteur ou les communique hors-délai, sa candidature est déclarée irrecevable et le candidat est éliminé.

Le candidat n'est pas tenu de fournir les documents demandés lorsque :

- l'acheteur peut les obtenir directement par le biais :
 - o d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel
 - o ou, d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent, dans le dossier de candidature, toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.
- les documents justificatifs et moyens de preuve ont déjà été transmis lors d'une précédente consultation et demeurent valables..

ARTICLE 12 CLAUSE ENVIRONNEMENTALE

Le SAD fait l'objet des aspects environnementaux, précisés aux dispositions administratives.

ARTICLE 13 CLAUSE D'INSERTION SOCIALE

Le SAD fait l'objet d'une condition d'exécution relative à l'insertion professionnelle des publics en difficulté, précisée aux dispositions administratives.

ARTICLE 14 ADMISSION DANS LE SYSTEME D'ACQUISITION DYNAMIQUE

Les candidats qui satisfont aux conditions de participation sont admis dans le système. L'acheteur informe dans les plus brefs délais les candidats.

A tout moment, et au cours de la période de validité du système d'acquisition dynamique, l'acheteur peut demander aux candidats admis d'actualiser leur dossier de candidature dans un délai de cinq (5) jours ouvrables à compter de la date d'envoi de cette demande.

Dans le cas où les candidats ne communiquent pas les documents exigés par l'Acheteur ou les communiquent hors-délai, leur candidature peut être déclarée irrecevable et les candidats éliminés.

ARTICLE 15 LANGUE

[La loi n° 94-665 du 4 août 1994 modifiée relative à l'emploi de la langue française](#) impose que la désignation, la candidature, la présentation des biens, produits ou services soient faites en langue française. Ainsi le candidat doit formuler sa candidature, ainsi que tous les documents l'accompagnant, en français.

Dans le cas où le candidat ne peut délivrer un document en langue française, il doit fournir ce document accompagné d'une traduction en français.

L'ensemble des communications écrites ou orales qui peuvent avoir lieu entre le pouvoir adjudicateur et les candidats durant la phase de consultation s'effectue en français.

ARTICLE 16 LITIGES – CONTENTIEUX

En cas de litige, le droit français est seul applicable et le tribunal compétent est le tribunal administratif de Melun :

43, rue du Général de Gaulle
77 008 MELUN
Tel : 01 60 56 66 30
Site : Ta-melun@juradm.fr
Courriel : greffe.ta-melun@juradm.fr

Auprès de lui, les recours suivants sont notamment possibles :

16.1 Le référé précontractuel (articles L.551-1s et R.551-1s du code de justice administrative)

Le candidat peut saisir le juge d'un référé précontractuel en cas de manquement aux obligations de publicité et de mise en concurrence du pouvoir adjudicateur, dans les conditions prévues aux articles précités. Seules les personnes qui ont un intérêt à conclure le contrat et qui sont susceptibles d'être lésées par le(s) manquement(s) invoqué(s) sont habilitées à engager un référé précontractuel.

Le recours peut être formé à tout moment de la procédure – de la publication de l'avis de publicité jusqu'à la signature du contrat, et entraîne la suspension de la signature du contrat jusqu'à la notification au pouvoir adjudicateur de la décision juridictionnelle.

16.2 Le référé contractuel (articles L.551-13s et R.551-7s du code de justice administrative)

Le candidat peut saisir le juge d'un référé contractuel dans les conditions prévues aux articles précités. Il est recevable à former un référé contractuel lorsqu'il n'a pas été mis en mesure de former un référé précontractuel. Seules les personnes qui ont un intérêt à conclure le contrat et qui sont susceptibles d'être lésées par le(s) manquement(s) invoqué(s) sont habilitées à engager un référé contractuel.

En application de l'article R.551-7 du code de justice administrative, le recours doit être formé dans un délai de 31 jours suivant la publication de l'avis d'attribution du contrat au JOUE ou la notification de la conclusion du contrat.

En l'absence de la publication d'avis d'attribution ou de la notification de la conclusion du contrat, ce délai est porté à six mois à compter du lendemain du jour de la conclusion du contrat.

16.3 Le recours de pleine juridiction en contestation de la validité du contrat (recours « Tarn-et-Garonne »)

Tout concurrent évincé ou tout tiers à un contrat administratif, susceptible d'être lésé dans ses intérêts de façon suffisamment directe et certaine par sa passation ou ses clauses, est recevable à former devant le juge du contrat un recours de pleine juridiction contestant la validité du contrat ou certaines de ses clauses non réglementaires qui en sont divisibles.

Le recours doit être formé dans un délai de deux mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées relatives à la conclusion du contrat.

16.4 Le recours pour excès de pouvoir

Les clauses réglementaires du SAD et la décision d'abandon de procédure peuvent être contestées, par tout tiers, par la voie du recours pour excès de pouvoir.

En application de l'article R.421-1 du code de justice administrative, le recours doit être formé dans un délai de deux mois à compter de la notification ou de la publication de la décision attaquée.

ANNEXE 1 – MODALITÉS DE TRANSMISSION DES PLIS

Dispositions générales

L'Acheteur impose la transmission du dossier de candidature par voie électronique sur la plateforme PLACE.

Le candidat transmet à l'Acheteur son dossier en une seule fois. Si plusieurs candidatures sont successivement transmises par un même candidat, seule est ouverte la dernière candidature reçue par l'Acheteur dans le délai fixé pour la remise des candidatures.

Après le dépôt du pli sur la plateforme, un message indique que l'opération de dépôt du pli a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception est adressé au candidat par courrier électronique donnant à son dépôt une date et une heure certaines, la date et l'heure de fin de réception faisant référence. 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.

Horodatage

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés. Tout pli qui parviendrait au-delà de la date et de l'heure limites de dépôt mentionnées en première page, sera considéré comme remis hors délai. Il ne sera pas ouvert et sera déclaré irrecevable.

La date et l'heure prises en compte pour la remise des réponses sont celles données par la plateforme PLACE à réception des documents envoyés par le candidat.

Format des fichiers

Les formats de fichiers acceptés et à utiliser pour le dépôt des candidatures sont les suivants :

- MS WORD (.doc, .docx) ;
- MS EXCEL (.xls, .xlsx) ;
- MS POWERPOINT (.ppt, .pptx) ;
- ADOBE READER (.pdf) ;
- Dossiers compressés au format .zip, .7z ;
- Formats d'images numériques .png, .jpg.

Le candidat ne doit pas utiliser de code actif dans sa réponse, tels que :

- Formats exécutables, notamment : .exe, .com, .scr
- Macros ;
- ActiveX, Applets, scripts.

Copie de sauvegarde

En sus de la transmission de son dossier de candidature, le candidat peut faire parvenir à l'Acheteur une copie de sauvegarde, dans les délais impartis pour la remise des candidatures et selon les conditions fixées ci-après. L'Acheteur n'autorise pas la transmission d'une copie de sauvegarde par voie électronique.

L'Acheteur incite fortement le candidat à recourir à la transmission d'une copie de sauvegarde afin de pallier tout dysfonctionnement pouvant affecter la remise du pli par voie électronique.

Conformément aux dispositions 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](#), la copie de sauvegarde peut être transmise à l'Acheteur, sur support papier ou sur support physique électronique (clef USB), et doit être placée dans un pli scellé comportant les mentions suivantes :

- numéro de la consultation : DAF_2023_001721 / SAD ACEMO V ;
- objet : Acquisition centralisée d'écrans, de micro-ordinateurs, de périphériques, d'accessoires et des prestations associées au profit du ministère des Armées (ACEMO V) ;
- nom et adresse du candidat ;

mention lisible « NE PAS OUVRIR PAR LE BUREAU COURRIER – COPIE DE SAUVEGARDE ».

Les copies de sauvegarde doivent être :

- adressées par voie postale, sous double enveloppe et sous pli recommandé avec accusé de réception en précisant le numéro d'affaire interne : « SAD_ACEMO V / DAF 2023_001721 » et l'adresse mentionnée infra ;
- déposées par porteur, contre délivrance d'un récépissé de remise d'offre « copie de sauvegarde », sur rendez-vous avec l'Administration, via l'adresse : sicl-dipm-bmarkb-ei.ach.fct@intradef.gouv.fr

Le candidat qui envoie ou dépose sa copie de sauvegarde en main propre contre récépissé, le fait à l'adresse suivante :

Envoi par voie postale
MINISTERE DES ARMEES
Direction Interarmées des Réseaux d'Infrastructure et des Systèmes d'information de la Défense
Service Ingénierie Contractuelle et Logistique
Département Ingénierie, Prescription et Marchés (DIPM) / Bureau marchés Kremlin-Bicêtre
Bâtiment 16 - pièce 130
Affaire interne SAD_ACEMO V / DAF_2023_001721
COPIE DE SAUVEGARDE
Fort de Bicêtre
Avenue Charles Gide
94270 – LE KREMLIN-BICETRE

Concernant l'envoi de la copie de sauvegarde par courrier : conformément à l'article L.112-1 du code des relations entre le public et l'Administration, le cachet de la poste ne fait pas foi ; la date d'arrivée faisant foi est la date de réception effective du pli par l'Administration.

En aucun cas, l'Acheteur ne peut être tenu responsable de tout retard ou incident éventuel lors de la transmission et du dépôt de la copie de sauvegarde.

Cette copie, si elle est parvenue dans les délais, ne sera ouverte que si : un programme informatique malveillant est détecté dans la candidature transmise par voie électronique, la trace de cette malveillance étant conservée ; la candidature est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures.

Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci est écartée par l'Acheteur.

Antivirus

Les candidats s'assurent que les fichiers transmis ne comportent pas de virus. La réception de tout fichier contenant un virus entraîne l'irrecevabilité de l'offre. Si un virus est détecté, le pli est considéré comme n'ayant jamais été reçu et les candidats en sont avertis.

Modalités de signature électronique

Chaque document à signer doit être signé individuellement. Un dossier compressé signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. Quel que soit le format du dossier compressé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.

Des renseignements complémentaires au sujet de la signature électronique peuvent être obtenus :

- dans PLACE (guide d'utilisation – utilisateur entreprise) ;
- dans le guide « très pratique » sur la dématérialisation des marchés public (version opérateurs économiques) disponible sur le site internet de la Direction des Affaires juridiques des ministères économiques et financiers.

En application de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, le signataire doit respecter les conditions relatives :

1. au certificat de signature électronique ;
2. à l'outil de signature électronique (appelé aussi « dispositif de création de signature électronique »).

1°/ Exigences relatives au certificat de signature électronique

La signature électronique doit reposer sur un certificat de signature électronique qualifié, conforme au Règlement (UE) n° 910/2014 du Parlement européen et du Conseil du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur (eIDAS).

Sont autorisées :

- la signature électronique avancée reposant sur un certificat qualifié (niveau 3) ;
- la signature électronique qualifiée (niveau 4).

1er cas : certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié et répondant aux exigences du règlement européen eIDAS.

Un prestataire de service de confiance qualifié est un prestataire qui fournit un ou des services de confiance qualifiés et a obtenu le statut qualifié de l'organe chargé du contrôle (article 3.20 du règlement eIDAS). Des listes de prestataires de confiance sont disponibles :

- sur le site de l'Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information (ANSSI)
- sur le site de la commission européenne : <https://ec.europa.eu/digital-single-market/en/news/cef-signature-trusted-list-browser-now-available>).

Lorsque le signataire utilise un certificat délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement européen eIDAS et l'outil de création de signature électronique proposé par le profil d'acheteur de l'acheteur, aucun justificatif n'est à fournir sur la procédure de vérification de la signature électronique.

2ème cas : certificat délivré par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répond aux exigences équivalentes du règlement européen eIDAS et notamment celles de son annexe I.

Le signataire remet lors du dépôt du document signé le mode d'emploi et tous les éléments nécessaires permettant de procéder gratuitement à la vérification de la validité de la signature électronique, conformément à l'article 5 de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, notamment, le cas échéant, une notice d'explication en français.

Les frais éventuels d'acquisition du certificat de signature sont à la charge des candidats.

Un certificat qualifié de signature électronique délivré en application de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics (certificat conforme au référentiel général de sécurité « RGS ») reste utilisable jusqu'au terme de sa validité.

2°/ Exigences relatives à l'outil de signature

Le signataire utilise l'outil de signature électronique de son choix (logiciel, service en ligne à l'instar du profil d'acheteur de l'acheteur, parapheur électronique, etc.) pour apposer la signature avec le certificat utilisé. L'outil est conforme aux formats réglementaires (XAdES, CAdES ou PAdES) et doit produire des jetons de signature.

S'il utilise un autre outil de signature que celui du profil d'acheteur, cet outil doit être conforme aux exigences du règlement européen eIDAS et notamment celles fixées à son annexe II. Le signataire doit transmettre le mode d'emploi permettant à l'acheteur de procéder aux vérifications nécessaires. Quels que soient l'outil utilisé, celui-ci ne doit ni modifier le document signé ni porter atteinte à son intégrité.

Le signataire, titulaire du certificat de signature, doit avoir le pouvoir d'engager la société. Il peut s'agir soit du représentant légal de la société soit d'une personne qui dispose d'une délégation de signature.

Dans la situation d'un groupement d'opérateurs économiques, soit tous les membres du groupement signent, soit le mandataire qui doit justifier des habilitations nécessaires pour représenter les autres membres du groupement.

**ANNEXE 2 – DÉCLARATION SUR L'HONNEUR RELATIVE AU RESPECT DU
RÈGLEMENT (UE) N° 833/2014 DU CONSEIL DU 31/07/2014, MODIFIÉ PAR LE
RÈGLEMENT (UE) N° 2022/576**

Par la présente, je soussigné(e) _____

représentant la société _____, soumissionnaire,

et agissant en qualité de _____

certifie sur l'honneur que conformément au règlement (UE) 2022/576 du Conseil du 08 avril 2022 modifiant le règlement (UE) n° 833/2014 concernant des mesures restrictives eu égard aux actions de la Russie déstabilisant la situation en Ukraine :

- ma société n'est pas établie sur le territoire russe ou détenue à plus de 50%, et de ce manière directe ou indirecte, par une entité établie sur le territoire russe ;
- ma société n'agit pas pour le compte ou sur instruction d'une entité établie sur le territoire russe ou d'une entité détenue à plus de 50 % par une entité elle-même établie sur le territoire russe ;
- mon/mes sous-traitant(s), fournisseur(s) ou toute entité aux capacités de laquelle il est recouru par ma société ne se trouvent pas dans l'un des cas susmentionnés, si le montant de ses prestations représente plus de 10 % de la valeur du marché.

DATE :

Signature du représentant du soumissionnaire