

Règlement de la consultation : phase candidatures

Objet du marché :

Acquisition d'une imprimante multifonctions

Date et heure limite de remise des candidatures :

30 juillet 2025 à 13h00

Affaire interne : DAF_2025_000900

RC version du 23/06/2025

Rédacteur : M. Cyrille MOUTIA



**DIRECTION INTERARMÉES DES RÉSEAUX
D'INFRASTRUCTURE ET DES SYSTÈMES
D'INFORMATION DE LA DÉFENSE**

**CENTRE NATIONAL DE SOUTIEN OPERATIONNEL
DEPARTEMENT INGENIERIE PRESCRIPTION ET MARCHES
SECTION PASSATION DES MARCHES**

TABLE DES MATIERES

ARTICLE 1. TEXTES DE REFERENCE.....	4
ARTICLE 2. ACHETEUR	4
2.1. Représentant du pouvoir adjudicateur	4
2.2. Service chargé des opérations de passation du marché	4
ARTICLE 3. OBJET DU MARCHE ET CONTEXTE.....	4
ARTICLE 4. DEROULEMENT DE LA CONSULTATION.....	5
ARTICLE 5. CARACTERISTIQUES PRINCIPALES DU MARCHE.....	5
5.1. Procédure de passation et technique d’achat	5
5.2. Allotissement	5
5.3. Durée du marché.....	5
5.4. Montant du marché.....	5
5.5. Lieu d’exécution.....	6
ARTICLE 6. CONDITIONS DE LA CONSULTATION ET INFORMATIONS DES CANDIDATS	6
6.1. Acceptation du dossier de consultation	6
6.2. Modalités de retrait et de consultation des documents	6
6.3. Modalités d’échanges avec les candidats	6
6.4. Modifications des documents de la consultation	7
6.5. Assistance	7
ARTICLE 7. CONDITIONS DE PARTICIPATION	7
ARTICLE 8. CONTENU DES CANDIDATURES	7
8.1. Situation juridique et administrative du candidat	7
8.2. Recours au document unique de marché européen (DUME)	8
8.3. Capacités du candidat à exécuter le marché	8
ARTICLE 9. REMISE DES CANDIDATURES ET RECEVABILITE	8
9.1. Date et heure limites de remise des candidatures	8
9.2. Report de la date et heure limites de remise des candidatures	8
9.3. Modalités de remise des candidatures	8
ARTICLE 10. EXAMEN DES CANDIDATURES	9
ARTICLE 11. POURSUITE DE LA PROCÉDURE AVEC LES CANDIDATS ADMIS À SOUMISSIONNER	10
ARTICLE 12. LANGUE	10
ARTICLE 13. DEVISE	10
ARTICLE 14. LITIGES - CONTENTIEUX.....	11
ANNEXE - MODALITES DE TRANSMISSION DES PLIS.....	11
1. Dispositions générales	11
2. Horodatage	12
3. Format des fichiers	12
4. Copie de sauvegarde.....	12
5. Antivirus	13
6. Modalités de signature électronique	14

PREAMBULE

Le présent règlement de consultation a 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.

ARTICLE 1. TEXTES DE REFERENCE

La présente consultation est passée en application des dispositions du livre III du code de la commande publique.

ARTICLE 2. ACHETEUR

2.1. 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 L1211-1 du code de la commande publique.

Les autorités habilitées à engager le pouvoir adjudicateur sont les autorités ayant reçu délégation du ministre des Armées à cet effet. Le représentant du pouvoir adjudicateur est :

- Le commandant du Centre national de soutien opérationnel (CNSO)

2.2. Service chargé des opérations de passation du marché

L'entité chargée des opérations de passation du présent marché est la :

Direction interarmées des réseaux d'infrastructure et des systèmes d'information de la Défense
Centre national de soutien opérationnel
Service ingénierie contractuelle et logistique (SICL)
Département ingénierie, prescription et marchés (DIPM)
Section passation des marchés

Le contact au niveau du bureau chargé des opérations de passation est :

M. Cyrille MOUTIA
02 38 65 23 57
cyrille.moutia@intradef.gouv.fr

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui 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 de la plateforme des achats de l'Etat (PLACE) à l'adresse suivante : www.marches-publics.gouv.fr

ARTICLE 3. OBJET DU MARCHE ET CONTEXTE

- **Objet du marché**

Type de marché : Travaux ☐ Fournitures ☒ Services ☐

Le présent marché a pour objet l'acquisition d'une imprimante multifonction.

- **Spécificités contextuelles**

L'imprimante doit répondre à minima à des exigences techniques à des fins d'utilisation professionnelle, telles qu'avoir un format A3, un magasin de 2500 feuilles, une vitesse d'impression de 60 pages par minute (ppm) en A4 et 30 ppm en A3, un disque dur de 256 Go et un stockage de documents jusqu'à 3 000 documents mini ou 10 000 pages mini.

ARTICLE 4. DEROULEMENT DE LA CONSULTATION

La présente consultation se déroulera en deux temps :

- ❖ **Une première « PHASE CANDIDATURES », objet du présent règlement de la consultation**

La « phase candidatures » a pour objet de dresser la liste des candidats admis à présenter une offre lors de la seconde phase de la consultation.

La « phase candidatures » comprend :

- Le dépôt des candidatures des opérateurs économiques ;
- L'analyse des candidatures par l'Acheteur : recevabilité et jugement des capacités (financières, techniques et professionnelles) des candidats sur la base des documents exigés dans le présent règlement.

Les candidats admis se verront adresser une invitation à soumissionner à l'issue de cette première phase, dans les conditions prévues par le présent document.

- ❖ **Une seconde « PHASE OFFRES », après l'analyse des candidatures et la sélection des candidats admis à présenter une offre**

Cette seconde « phase offres » a pour objet d'attribuer le marché aux candidats admis à soumissionner. À l'issue de la « phase offres », le marché sera attribué au candidat qui aura présenté l'offre économiquement la plus avantageuse sur la base des critères d'attribution portés préalablement à la connaissance des candidats.

ARTICLE 5. CARACTERISTIQUES PRINCIPALES DU MARCHE

5.1. Procédure de passation et technique d'achat

Le marché est passé dans le cadre d'une procédure adaptée en application de l'article R2323-1 du livre III, relatif aux marchés de défense ou de sécurité, du code de la commande publique.

5.2. Allotissement

Le marché se compose d'un lot unique attribué à un seul titulaire.

5.3. Durée du marché

Le présent marché débute à compter de sa date de notification et se termine à la date de décision d'admission des prestations.

5.4. Montant du marché

Ce marché est passé pour le montant total hors taxes total stipulé dans l'annexe financière à l'acte d'engagement.

5.5. Lieu d'exécution

Le lieu d'exécution des prestations est le Centre National de Soutien Opérationnel, 75, rue du Parc - 45000 ORLEANS.

ARTICLE 6. CONDITIONS DE LA CONSULTATION ET INFORMATIONS DES CANDIDATS

6.1. 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 leur candidature.

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

6.2. Modalités de retrait et de consultation des documents

Les documents du dossier de consultation aux entreprises (DCE) sont accessibles uniquement par voie électronique, sur la plateforme des achats de l'Etat (PLACE) à l'adresse <https://www.marches-publics.gouv.fr>. Le téléchargement sera enregistré sur le « registre des retraits de DCE » tenu par la plateforme PLACE.

6.3. 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 plateforme PLACE.

Le candidat devra transmettre sa demande de renseignements, sous forme de questions (format .xls, .xlsx) **au plus tard douze (12) 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 (RC, Annexe n° X)	Article & page correspondante	Question

Les réponses aux demandes de renseignements complémentaires reçues en temps utile sont transmises aux opérateurs économiques **au plus tard sept (7) 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.

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

6.4. Modifications des documents de la consultation

Des modifications peuvent être apportées aux documents de la consultation **au plus tard quinze (15) 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.

6.5. Assistance

En cas de difficultés sur la plateforme PLACE :

- 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

ARTICLE 7. CONDITIONS DE PARTICIPATION

Conformément à l'article L2393-7 du code de la commande publique, le recours à la sous-traitance des prestations est interdit, les prestations doivent être effectuées directement par le titulaire.

ARTICLE 8. CONTENU DES CANDIDATURES

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 marché public. Les exigences sont cumulatives.

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

8.1. Situation juridique et administrative du candidat

Lettre de consultation – formulaire DC1 (ou équivalent)	Document indiquant, entre autres, le nom et les coordonnées du candidat
Déclaration de candidature – formulaire DC2 (ou équivalent,)	Document apportant, entre autres, des précisions sur le statut du candidat et permettant de s'assurer de ses capacités pour l'exécution du marché.
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 RELATIVE AU RESPECT DU RÈGLEMENT (UE) N° 833/2014 DU CONSEIL DU 31/07/2014, MODIFIÉ PAR LE RÈGLEMENT (UE) N° 2022/576 (fichier joint au RC)	Elle vise à justifier que la société du candidat respecte le règlement (UE) n°833/2014 modifié par le règlement 2022/576 du Conseil du 08 avril 2022 concernant les mesures restrictives eu égard aux actions de la Russie déstabilisant la situation en Ukraine.

Ces documents doivent être dûment complétés par une personne habilitée à engager le candidat.

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

8.2. Recours au document unique de marché européen (DUME)

L'Administration n'autorise pas le recours au DUME dans le cadre de la présente consultation.

8.3. Capacités du candidat à exécuter le marché

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 marché.

❖ Au titre des capacités économiques et financières du candidat

Renseignements exigés	Observation
Chiffre d'affaires annuel global 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 marché.	/

❖ Au titre des capacités techniques et professionnelles du candidat

Renseignements exigés	Observations
Références professionnelles : Liste des principales livraisons effectuées ou des principaux services fournis, de même nature que ceux du présent marché, au cours des trois (3) dernières années, en précisant le destinataire public ou privé.	Les renseignements sont prouvés par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique. Il est possible de présenter un certificat de bonne exécution de marché (CBEM) similaire délivré par le ministère des armées.

ARTICLE 9. REMISE DES CANDIDATURES ET RECEVABILITE

9.1. Date et heure limites de remise des candidatures

La date et heure limites de remise des candidatures figurent en première page du présent document.

Les candidatures et la copie de sauvegarde qui sont reçues ou remises après ces date et heure ne sont pas ouvertes, elles sont inscrites au registre des dépôts et sont rejetées.

9.2. Report de la date et heure limites de remise des candidatures

Les opérateurs économiques ont la possibilité de demander un report de la date et heure limites de remise des candidatures par la plateforme PLACE **au plus tard dix (10) 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 est averti par courriel envoyé via la plateforme PLACE. Seuls les opérateurs économiques dûment identifiés lors du retrait des documents de la consultation seront informés de ce report.

9.3. Modalités de remise des candidatures

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

ARTICLE 10. EXAMEN DES CANDIDATURES

S'agissant d'une procédure restreinte, l'Acheteur sélectionne les candidats qui seront invités à participer à la suite de la procédure.

Cette sélection s'opère en trois étapes :

❖ 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 8 du présent règlement de la consultation.

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

En cas de recours à cette faculté par l'Acheteur, le candidat est prévenu par la messagerie de la plateforme PLACE (ou par courriel en cas d'indisponibilité de la plateforme) et dispose d'un délai de cinq (5) jours 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 marché

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 marché telles qu'énoncées à l'article 8 supra.

Dans le cadre de cet examen, l'Acheteur élimine les candidats ne disposant manifestement pas des capacités suffisantes pour exécuter le marché public.

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

❖ Critères de sélection des candidatures

Dans le cadre de la présente consultation, l'Acheteur limite à cinq (5) le nombre de candidats admis à soumissionner pour la phase offres. Il procède au classement des candidats restants à l'issue des deux étapes supra de sélection.

Afin de sélectionner les candidats admis à soumissionner, les candidatures seront appréciées et classées au regard des critères de sélection décrits ci-dessous :

Critères de sélection	Pondération
Capacités financières	40 points
Capacités techniques et professionnelles	60 points
TOTAL DES POINTS	100 points

Pour le critère des capacités financières :

Le critère des capacités économiques et financières sur 40 points est apprécié comme suit :

Capacités financières	Pondération
-----------------------	-------------

Critère : chiffre d'affaires annuel global 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 marché.	40 points
--	-----------

• **Pour le critère des capacités techniques et professionnelles :**

Le critère des capacités techniques et professionnelles est apprécié comme suit :

Capacités techniques et professionnelles	Pondération
Critère : références professionnelles	60 points

Seuls les 3 candidats ayant obtenu la note la plus élevée seront admis à soumissionner ; les autres candidats verront leur candidature rejetée.

Une note inférieure à 50 points sur 100 (Total) est éliminatoire et conduit au rejet de la candidature.

Dans le cas où le nombre de candidats satisfaisant aux critères de sélection est inférieur à trois (3), l'Acheteur se réserve la possibilité de poursuivre la procédure avec ces seuls candidats ou de déclarer la procédure sans suite.

ARTICLE 11. POURSUITE DE LA PROCÉDURE AVEC LES CANDIDATS ADMIS À SOUMISSIONNER

La procédure se déroule en deux temps :

- Une première phase correspondant à la présente phase de sélection des candidatures ;
- Une seconde phase de présentation des offres et de sélection de l'attributaire.

À l'issue de cette première phase, les candidats admis à participer à la seconde phase se verront adresser une invitation à soumissionner, avec un lien de téléchargement et un code d'accès pour télécharger le dossier de consultation des entreprises offres comportant le règlement de la consultation phase offres et toutes les pièces relatives au marché.

Le règlement de la consultation phase offres précisera notamment les date et heure limite de remise des offres, les critères d'attribution du marché, les modalités de la négociation et tous les éléments relatifs à la phase offre.

ARTICLE 12. 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, l'offre, 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 13. DEVISE

La devise utilisée dans le cadre du présent marché est l'euro (€).

ARTICLE 14. LITIGES - CONTENTIEUX

En cas de litige, le droit français est seul applicable, le tribunal compétent pour le présent marché est le tribunal administratif d'Orléans

Tribunal administratif d'Orléans
28 rue de la Bretonnerie
45000 ORLEANS

Auprès de lui, les deux recours suivants sont possibles :

❖ **Le référé précontractuel (articles L551-1s et R551-1s 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.

❖ **Le recours pour excès de pouvoir**

Les clauses réglementaires du marché 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 R421-1 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.

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION : 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

- Fichier .docx joint intitulé : DECLARATION REGLEMT UE N833-2014 MODIF

ANNEXE - MODALITES DE TRANSMISSION DES PLIS

Important : Le soumissionnaire doit regrouper l'ensemble des documents demandés dans une archive au format .zip.

1. Dispositions générales

L'Administration impose la transmission du dossier de candidature par voie électronique.

Le candidat transmet à l'Acheteur sa candidature 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 de la candidature sur la plateforme PLACE, un message indique que l'opération de dépôt a été réalisée avec succès. Un accusé de réception est ensuite adressé au candidat par courrier électronique donnant au dépôt du pli une date et une heure certaines servant de références.

L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé de réception électronique signifie que la réponse n'est pas parvenue au représentant du pouvoir adjudicateur.

2. 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.

3. 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.

4. Copie de sauvegarde

En plus 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 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 (clé USB)**. Elle doit être placée dans un pli scellé comportant les mentions suivantes :

- Numéro de la consultation : CNSO_DAF_2025_000900 ;
- Objet : Acquisition d'une imprimante multifonctions ;
- Nom et adresse du candidat ;
- Mention lisible « NE PAS OUVRIR (Marché public) – COPIE DE SAUVEGARDE ».

Les copies de sauvegarde doivent être envoyées ou déposées, comme suit :

- **Envoi par voie postale**

MINISTERE DES ARMEES

Direction interarmées des réseaux d'infrastructure et des systèmes d'information de la Défense
Centre national de soutien opérationnel

75 rue du Parc – BP 95249

SICL/DIPM/SPM

Bat. 9 – Pièce 108 G

45052 Orléans Cedex 1

- **Dépôt de la copie de sauvegarde contre récépissé au porteur**

MINISTERE DES ARMEES

Direction Interarmées des Réseaux d'Infrastructure et des Systèmes d'information de la Défense
Centre National de Soutien Opérationnel

75 rue du Parc – BP 95249

SICL/DIPM/SPM

Bat. 9 – Pièce 108 G

45052 Orléans Cedex 1

Interlocuteur pour prise de rendez-vous pour remise du pli :

M. Cyrille MOUTIA

Tel. 02 38 65 23 57

Concernant l'envoi de la copie de sauvegarde par courrier : conformément à l'article L112-1 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.

Concernant le dépôt de la copie de sauvegarde par coursier/porteur contre récépissé : le candidat est responsable du bon acheminement de son pli, et tient compte du fait que le bureau marché se situe dans une enceinte militaire dont l'accès est réglementé.

En conséquence, le pli étant portable et non quérable, il convient que le candidat s'assure que le porteur :

- D'une part, tiendra compte des délais de filtrage au moment de l'entrée sur le site ;
- D'autre part, déposera bien le pli contre récépissé.

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 commencée 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.

5. Antivirus

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

6. 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 »).

• 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-esignature-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.

- **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.