

Règlement de la consultation PHASE CANDIDATURES

IDENTIFICATION DU MARCHÉ :

Référence du Marché :	DAF_2026_000563
Objet du Marché :	Prestations d'assistance au pilotage, de gestion du système de management de la qualité et de gestion administrative, ayant pour objet l'accompagnement du CND dans ses missions de gestion logistique des biens
Code CPV :	72220000-3 - Services de conseil en systèmes informatiques et conseils techniques.
Code GM :	33.04.04 – Conseil qualité et méthode
Date de publication du DCE candidatures :	20/05/2026

Sécurité

Marché avec accès à des ISC de niveau SECRET au maximum

Accès à des informations et supports protégés Spécial France : oui / non

Procédure de passation : Marché de défense ou de sécurité passé selon une procédure formalisée : Procédure avec négociation - Articles L. 2324-3 et R. 2324-3 du code de la commande publique

Technique d'achat : Accord-cadre monoattributaire composite

Organisation de l'achat :

- **Allotissement :** oui / non
- **Marché à tranches :** oui / non
- **Marché réservé à certains opérateurs économiques :** oui / non

Reconductible : oui / non

Variante autorisée : oui / non

DATE ET HEURE LIMITES DE REMISE DES CANDIDATURES

30/06/2026 à 12h00

Seul un dossier de candidature est à soumettre à ce stade. Les documents relatifs à l'offre seront communiqués et exigés des seuls candidats retenus lors de cette première phase.

DATE LIMITE DE RÉCEPTION DES DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

Au plus tard 10 jours avant la date et heure limites de remise des candidatures

GLOSSAIRE ET ABREVIATIONS

Il est convenu de donner aux mots et expressions avec une majuscule, ci-après désignés dans le présent document, le sens suivant :

- Acheteur : désigne le pouvoir adjudicateur (personne morale), au sens de l'article L. 1211-1 du CCP, ou son représentant (personne physique), désigné par lui pour accomplir tout acte lié à la passation et/ou l'exécution du Marché ;
- Marché : désigne le présent accord-cadre n° DAF_2026_000563 ;
- Officier de sécurité de l'Acheteur : désigne l'autorité en charge de la réalisation des enquêtes administratives pour le renseignement et la sûreté, autres que l'habilitation, et de l'élaboration du plan contractuel de sécurité.

De plus, les abréviations suivantes sont utilisées dans le cadre du présent document :

ABREVIATION	SIGNIFICATION
CCP	Code de la Commande Publique
CND	Commissariat au Numérique de Défense
DCE	Dossier de Consultation des Entreprises
ISC	Informations et Supports Classifiés
MINARMAC	Ministère des ARMées et des Anciens Combattants
PLACE	Plateforme des Achats de l'Etat

TEXTES DE RÉFÉRENCE

La présente consultation est passée en application :

- des dispositions du 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 27 août 2025 portant approbation de l'instruction ministérielle n° 900 relative à la protection de l'information et des données.

ARTICLE LIMINAIRE

1.1 Objet du règlement de la consultation – phase candidatures

Le présent règlement de la consultation – phase candidatures définit les modalités de la consultation, notamment :

- Le contenu du dossier de consultation des entreprises (DCE), en phase candidatures ;
- Les caractéristiques principales du Marché ;
- L'organisation de la consultation ;
- Le contenu du dossier de candidature, ainsi que les modalités de sa remise ;
- Les modalités d'examen des candidatures.

La participation à la présente consultation vaut acceptation sans restriction des stipulations 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 Marché.

1.2 Déroulement de la consultation

La présente consultation se déroulera en deux temps :

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

Cette première phase 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.

Elle a pour objet de dresser la liste des candidats admis à présenter une offre lors de la « phase offres ». Les candidats admis à soumissionner se verront adresser une invitation à soumissionner à l'issue de cette première phase, dans les conditions prévues par le présent document.

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

Cette « phase offres » a pour objet d'attribuer le marché au candidat admis à soumissionner présentant l'offre économiquement la plus avantageuse, sur la base de critères d'attribution qui seront portés à la connaissance des candidats admis à soumissionner.

Après analyse et examen des offres initiales, l'Acheteur se réserve le droit de conduire des négociations. Dans le cas où l'Acheteur choisit de conduire des négociations, seules les 5 (CINQ) soumissionnaires ayant présenté les meilleures offres sont admis à la négociation.

Les modalités de consultation de la phase offres seront précisées dans un règlement de la consultation « PHASE OFFRES » qui sera communiqué aux candidats admis à soumissionner.

1.3 Contenu du DCE – phase candidatures

Le DCE phase candidatures est composé des pièces suivantes :

- Le présent règlement de la consultation – Phase candidatures,
- Un modèle de lettre de candidature (DC1), adapté au présent Marché ;
- Un modèle de déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement (DC2), adapté au présent Marché ;
- Un cadre de réponse pour la candidature, permettant au candidat de fournir les renseignements relatifs aux capacités du candidat (individuel ou en groupement) et, le cas échéant, des opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie.

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 marché.

1.4 Modalités de retrait et de consultation du DCE – phase candidatures

Les documents de la consultation sont accessibles uniquement par voie électronique, sur la PLACE (www.marches-publics.gouv.fr). Le chemin à suivre est : consultation / recherche rapide : DAF_2026_000563 / Accéder à la consultation.

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

ARTICLE 1 ACHETEUR

1.1 Pouvoir adjudicateur et représentant du pouvoir adjudicateur

Le Marché est passé au nom et pour le compte de l'État par le Commissariat au Numérique de Défense (ci-après « CND »), pouvoir adjudicateur au sens de l'article L. 1211-1 du CCP.

Les autorités habilitées à engager l'Acheteur sont :

- Le commissaire au numérique de défense,
- Le commissaire au numérique de défense adjoint,
- Le chef du service « logistique – acquisition » (SLA) du CND,
- Le sous-directeur « gouvernance acquisition et logistique » du CND,
- Le directeur du centre d'ingénierie contractuelle et logistique (CND/SLA/CICL) et ses délégués.

1.2 Service chargé des opérations de passation du Marché

Le service chargé des opérations de passation du Marché au sein du CND est :

Service Logistique – Acquisition (SLA)
Centre d'Ingénierie Contractuelle et Logistique (CICL)
Département Achat Numérique (DAN)
Bureau des marchés de Prestations Intellectuelles Informatiques (P2I)

ARTICLE 2 CARACTÉRISTIQUES PRINCIPALES DU MARCHÉ

2.1 Objet du marché

Le Marché est un marché de services.

Le Marché a pour objet des prestations de service d'assistance au pilotage, de gestion du système de management de la qualité et de gestion administrative, ayant pour objet l'accompagnement du CND dans ses missions de gestion logistique des biens (GLB).

Dans un contexte de transformation, le MINARMAC met en chantier un « Centre de Soutien Numérique » (CSN), dont la Gestion Logistique de Biens (GLB) des biens mobiliers corporels et incorporels du domaine des systèmes d'information et de communication (SIC) confiés au CND, constitue un premier périmètre de mise en œuvre. La mise en place de ce centre à horizon 2027 a pour objectif d'augmenter la capacité du CND en tant que gestionnaire de biens SIC dont ACSSI (Articles contrôlés de la sécurité des systèmes d'information).

Les biens corporels ont une existence physique tangible, ils peuvent être touchés, vus et mesurés (ordinateur, téléphone...) tandis que les biens incorporels n'ont pas d'existence physique (une licence,

un logiciel...), ces biens sont abstraits et ne peuvent pas être physiquement manipulés. Il est prévu que la gestion logistique des biens incorporels soit mise en place au cours du marché.

La GLB intègre :

- les biens mobiliers corporels, y compris les prototypes, les démonstrateurs et les maquettes. Par exception, les biens devant être consommés immédiatement ou dans des délais brefs après leur acquisition peuvent être dispensés d'un suivi dans un système d'information logistique (SIL) ;
- les biens incorporels. Un bien incorporel désigne un droit ou une valeur économique dont une personne peut être titulaire mais qui n'a pas de réalité matérielle.

L'activité du présent marché est rattachée, parmi les missions du CND, à la gestion logistique de biens (GLB) et couvre notamment :

- Réalisation des actes de gestion administrative : il s'agit de prendre en compte un flux continu et quotidien de tâches d'entrée/gestion/sortie des biens qui est initié automatiquement via les systèmes d'information et/ou à l'initiative de l'administration et priorisé au jour le jour. Ces tâches sont décrites dans des procédures administratives qui sont à mettre en œuvre en consultant des documents, en contactant des interlocuteurs, en vérifiant des pièces justificatives et en saisissant et en insérant des données pour l'essentiel dans un système d'information logistique.
- Gestion du système de management de la qualité : il s'agit de prendre en compte un flux continu de notes de complexités variables à produire dans le domaine de la gouvernance et de l'exploitation de la gestion logistique de biens (compte-rendu, directive, support de communication, fiche processus, message officiel etc.). Cette production se base entre autres sur l'analyse et la déclinaison de politiques stratégiques, d'un corpus documentaire CND et le cas échéant sur la préparation et l'animation d'ateliers/réunions. Elle contribue à préparer les grandes étapes des jalons de la comitologie GLB, la formalisation de projets GLB, la description et la régulation des processus et des procédures opérationnelles en assurant une capitalisation fiable des connaissances.
- Supervision et pilotage des activités : il s'agit du responsable du titulaire qui réalise le pilotage des prestations et veille à la tenue des engagements.
- La conduite d'études/expertises et de projets en gestion logistique de biens : il s'agit de prendre en compte des besoins ponctuels et particuliers d'expertises techniques, méthodologiques ou organisationnelles relatives à la production d'assistance technique en gestion logistique de biens sur des points précis. A titre d'exemple il pourrait s'agir d'expertises sur la gestion de biens incorporels ou encore sur des processus GLB de réemploi des matériels.

2.2 Allotissement & décomposition en postes

Le Marché n'est pas alloti. Ce lot unique est décomposé comme suit :

Poste	Description
P1	Initialisation des prestations et prise de connaissance
P2	Assistance au pilotage opérationnel
P3	Gestion du système de management de la qualité de la GLB
P4	Gestion administrative du cycle de vie du bien
P5	Expertise complémentaire
P6	Réversibilité / transférabilité
P7	Poste à provision

Cette décomposition en poste des prestations du Marché est donnée à titre indicatif et est susceptible d'évoluer dans le DCE offres.

Le prix, les spécifications et les modalités d'exécution des prestations seront précisés dans le DCE – phase offres, en particulier dans le cahier des clauses administratives particulières et le cahier des clauses techniques particulières.

2.3 Durée du Marché

Le Marché est conclu pour une durée initiale de 48 mois ferme. Il est reconductible jusqu'à 3 fois 12 mois maximum, sans que sa durée totale ne puisse excéder 84 mois.

La durée du Marché court à compter de sa date de notification. La durée du Marché s'entend de la période durant laquelle l'Acheteur peut émettre des bons de commande.

2.4 Montant du Marché

Le montant global estimé du Marché s'élève à 14 000 000,00 euros hors taxes. Ce montant estimatif est donné à titre indicatif et ne constitue en rien un engagement de la part de l'Acheteur.

Le Marché est conclu sans montant minimum. Le montant maximum du Marché, sur sa durée totale (toutes reconductions comprises), s'élève à 20 000 000,00 euros hors taxes.

2.5 Lieu d'exécution du Marché

Les prestations s'exécuteront dans les locaux de l'Administration situés :

- au Fort du Kremlin-Bicêtre (94) ;
- au CNSO d'Orléans (45).

2.6 Clause sociale d'insertion

L'administration informe les potentiels candidats que le présent marché comportera, en tant que condition d'exécution, une clause sociale d'insertion par l'activité économique. Les modalités de mise en œuvre et d'exécution de cette clause seront détaillées dans le CCAP (cahier des clauses administratives particulières) communiqué lors de la « phase offres ».

2.7 Modalités essentielles de financement et de paiement

Le financement est assuré par des ressources budgétaires de l'Etat. Le Marché prévoira le versement d'avances, d'acomptes et/ou de règlements partiels définitifs et de soldes dont les modalités seront précisées dans le DCE – phase offres.

Le mode de règlement est le virement.

ARTICLE 3 INFORMATION DES CANDIDATS

3.1 Modalités d'échanges avec les candidats

Les communications et les échanges d'informations lors de la passation du marché ont lieu par voie électronique. Les courriels de l'Acheteur sont envoyés par la PLACE depuis l'adresse nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr L'opérateur économique doit donc prendre le soin de vérifier au préalable que cette adresse électronique soit accessible ou inscrite sur liste blanche pour passer les filtres éventuellement mis en place (serveurs, clients de messagerie, logiciel tiers, antispam).

Le candidat doit indiquer dans son dossier de candidature, au sein du DC1 ou équivalent, une adresse de courrier électronique valide, et doit prendre régulièrement connaissance du contenu de cette messagerie en cours de procédure. Il est tenu d'informer l'acheteur de toute modification de cette adresse de courrier électronique en cours de procédure.

Le candidat peut faire parvenir ses questions et ses demandes de renseignements complémentaires sur la PLACE ; il doit alors transmettre sa demande de renseignements, sous forme de questions (format .xls, .xlsx), en temps utile, au plus tard 10 jours avant la date de remise des candidatures. **Aucune information ne sera transmise par téléphone.**

Pour les questions transmises hors délai, l'Acheteur ne sera pas tenu de répondre et le candidat ne pourra s'en prévaloir pour demander à reporter le délai de remise des plis.

Le formalisme de ces questions sera le suivant :

Date	Nom du document	Article & page correspondante	Question

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

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'Acheteur 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.

3.2 Modification des documents de la consultation

Des modifications peuvent être apportées aux documents de la consultation 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.

Selon la nature des modifications, la date limite de remise des candidatures pourra être repoussée.

3.3 Assistance

Les opérateurs économiques disposent de guides tutoriels téléchargeables sur la PLACE, d'une FAQ et d'une assistance téléphonique après génération d'un ticket le cas échéant, destinés :

- à les guider et les aider à utiliser les fonctionnalités de la PLACE ;
- à les aider à déposer leurs plis de candidature et d'offres et leurs documents sur cette plate-forme.

Le webmaster plate-forme des achats de l'état est joignable par la languette « FAQ et support en ligne » directement sur le site, une fois identifié.

ARTICLE 4 CONTENU DU DOSSIER DE CANDIDATURE

4.1 Documents et renseignements à fournir pour la candidature

Avant la date limite de remise des candidatures figurant en page de garde, chaque candidat (opérateur économique ou groupement d'opérateurs économiques) aura à produire un dossier de candidature complet comprenant impérativement, sous peine de rejet, les pièces listées à l'article 4.1.1 *infra* et les renseignements listés à l'article 4.1.2 *infra*, destinés à vérifier que le candidat dispose de l'aptitude professionnelle et des capacités requises pour exécuter le Marché.

L'ensemble des documents et renseignements demandés seront rédigés en français.

4.1.1 Situation juridique et administratives du candidat

Chaque candidat (opérateur économique ou groupement d'opérateurs économiques) doit produire l'ensemble des documents ci-après, en respectant dans la mesure du possible le nommage recommandé :

Nom du document	Description	Nommage recommandé du fichier

<p>Lettre de candidature – formulaire DC1 (ou équivalent)</p>	<p>Ce document est renseigné par le candidat. Le candidat doit indiquer s'il se présente en tant que candidat individuel ou en tant que groupement d'opérateurs économiques.</p> <p>En cas de candidature groupée, il est recommandé de renseigner un seul formulaire DC1. Le mandataire justifie des habilitations nécessaires pour représenter les autres membres du groupement.</p> <p>Chaque membre du groupement peut, toutefois, remplir un formulaire DC1 : le dossier de candidature sera alors constitué d'autant de formulaires DC1 que de membres du groupement.</p>	<p>DC1_GLB_DAF_2026_000563_« Nom candidat »</p> <p>En cas de candidature groupée et de remise d'un DC1 unique, le nom du candidat est le nom du mandataire.</p>
<p>Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement – formulaire DC2 (ou équivalent)</p>	<p>Ce document est renseigné par le candidat individuel ou, en cas de candidature groupée, par chaque membre du groupement.</p> <p>Il complète le formulaire DC1 et apporte des précisions sur le statut du candidat individuel ou membre du groupement.</p>	<p>DC2_GLB_DAF_2026_000563_« Nom candidat »</p>
<p>Document d'habilitation du mandataire par les autres membres du groupement et précisant les conditions de cette habilitation</p>	<p>Le cas échéant, en cas de candidature groupée.</p>	<p>Habilitation-mandataire-gpm_GLB_DAF_2026_000563_« Nom mandataire »</p>
<p>Déclaration de sous-traitance – Formulaire DC4 (ou équivalent)</p>	<p>Modèle de déclaration de sous-traitance utilisé par le candidat individuel ou le membre du groupement pour présenter un sous-traitant et obtenir son acceptation ainsi que l'agrément de ses conditions de paiement.</p> <p>Le montant et la nature des prestations sous-traitées seront à renseigner au stade de la remise des offres.</p>	<p>DC4_GLB_DAF_2026_000563_« Nom candidat »_« Nom du sous-traitant »</p>
<p>Cadre de réponse pour la candidature</p>	<p>Le cadre de réponse pour la candidature, à compléter par le candidat, lui permet de communiquer les renseignements permettant d'apprécier les capacités du candidat ou celles de l'opérateur économique sur lesquelles il s'appuie à exécuter le</p>	<p>Cadre réponse candidature_GLB_DAF_2026_000563_« Nom candidat »</p>

	<p>Marché, prévues à l'article 4.1.2 du présent document.</p> <p>En cas de candidature groupée, chaque membre du groupement peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> - soit renseigner ce cadre de réponse pour la candidature : le dossier de candidature sera alors constitué d'autant de cadre de réponse que de membres du groupement. - soit renseigner un seul cadre de réponse pour la candidature. <p>Il peut être utilisé en lieu et place des seules rubriques du DC2 ou du DC4 (pour le sous-traitant sur lequel le candidat s'appuie pour démontrer ses capacités) <u>relatives aux capacités économiques, techniques et professionnelles.</u></p>	
<p>Déclaration sur l'honneur de non-exclusion des marchés</p>	<p>Elle vise à justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'exclusion mentionnés aux articles L. 2341-1 à L. 2341-3 et L. 2341-5 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>Ce document est à fournir <u>uniquement dans le cas où le candidat n'utilise pas le formulaire DC1 ou ne coche pas la case en rubrique F1 du DC1.</u></p> <p>En cas de candidature groupée et en l'absence d'utilisation du DC1, ce document est à fournir par chaque cotraitant.</p> <p>Il est également à fournir pour le sous-traitant déclaré <u>uniquement dans le cas où le formulaire DC4 n'est pas utilisé ou la case en rubrique K du DC4 n'est pas coché.</u></p>	<p>Déclaration non exclusion marchés_ GLB_DAF_2026_000563_ « Nom candidat »</p>
<p>Dossier d'habilitation</p>	<p>Cas 1 : <u>Habilitation sans restriction valide et absence d'actualisation de la personne morale</u> : Copie valide d'attestation d'habilitation – sans restriction – niveau SECRET de la personne morale, délivrée par l'autorité d'habilitation du MINARMAC (DGA/SSDI) + Attestation sur l'honneur de non-changement (en fait et droit) de la personne morale ;</p> <p>Cas 2 : <u>Habilitation sans restriction valide et actualisation de la personne</u></p>	<p>Pour les personnes morales déjà habilitées :</p> <p>Attestation GLB_DAF_2026_000563_ « Nom société »</p> <p>+</p> <p>Attestation non changement PM_ GLB_DAF_2026_000563_ « Nom société »</p> <p>ou</p>

	<p>morale : Copie valide d'attestation d'habilitation – sans restriction – niveau SECRET de la personne morale, délivrée par l'autorité d'habilitation du MINARMAC (DGA/SSDI) + Attestation de changement de personne morale avec justificatif de dépôt de mise à jour à la DGA/SSDI ;</p> <p>Cas 3 : <u>Pas d'habilitation, habilitation avec restriction délivrée par DGA/SSDI ou habilitation délivrée par une autre autorité d'habilitation que DGA/SSDI</u> : dossier complet de demande d'habilitation au niveau SECRET.</p> <p>NB : Dans le cas d'une habilitation valide, mais dont la durée de validité restante est inférieure à 1 an à partir de la date limite de remise des candidatures : le candidat doit fournir la preuve du dépôt du dossier de renouvellement de l'habilitation. À défaut, une attestation sur l'honneur doit être fournie.</p> <p>NB2 : Les candidats n'ayant pas déposé d'attestation d'habilitation ou de dossier de demande d'habilitation au jour de la date limite de remise des candidatures verront leur candidature rejetée, sous réserve de la faculté de régularisation de l'Acheteur.</p> <p>NB3 : En cas de candidature groupée, ces pièces sont exigibles pour chacun des membres du groupement.</p> <p>Cf. article 6 du présent document – Clauses de sécurité pour obtenir plus d'informations, notamment sur les modalités de transmission.</p>	<p>Preuve changement PM_ GLB_DAF_2026_000563_ « Nom société »</p> <p>Pour les personnes morales non habilitées :</p> <p>Nommage recommandé des documents constituant le dossier de demande d'habilitation :</p> <p>date_niveau de protection_émetteur_titre.xxx</p> <p>avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ date : il s'agit de la date du document au format anglo-saxon. Par exemple, le 15 février 2013 sera transcrit dans le nommage sous la forme : 20130215 ▪ niveau de protection : indiquer systématiquement la mention « np » ▪ émetteur : correspond au nom du candidat ▪ titre : sigle du document ▪ xxx : extension utilisée
<p>Déclaration sur l'honneur relative au respect du règlement (UE) n°833/2014 du Conseil du 31/07/2014, modifié par le règlement</p>	<p>Annexe 2 à compléter et signer.</p> <p>En cas de candidature groupée, ce document est à fournir par chaque cotraitant.</p>	<p>Déclaration non exclusion Russie_GLB_DAF_2026_000563_ « Nom candidat »</p>

(UE) n°2022/576 du 08/04/2022		
--	--	--

Les notices explicatives des DC1, DC2 et DC4 peuvent être téléchargés à l'adresse suivante : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

Les formulaires de candidature (DC1 / DC2 / DC4 le cas échéant), n'ont pas à être signés, que ce soit de manière manuscrite ou électronique.

4.1.2 Renseignements à fournir dans le cadre de réponse pour la candidature : capacités financières, techniques et professionnelles

Dans le cadre de réponse pour la candidature (joint au DCE), de préférence*, le candidat doit communiquer à l'Acheteur l'ensemble des renseignements ci-après lui permettant d'apprécier les capacités du candidat ou celles de l'opérateur économique sur lesquelles il s'appuie à exécuter le marché :

- Le chiffre d'affaires global annuel, sur les trois derniers exercices disponibles.

L'acheteur exige du candidat qu'il réalise un chiffre d'affaires annuel minimal global, en moyenne sur les trois derniers exercices, égal ou supérieure à 5 500 000,00 € HT.

- La liste des prestations de nature similaire effectuées au cours des cinq dernières années (indiquant les dates, destinataires publics et/ou privés, montants financiers, durée d'exécution, éventuels sous-traitants...), dans le pilotage, la gestion de systèmes de management de la qualité et de la gestion administrative dans le domaine de la gestion logistique des biens (GLB) ou système équivalent. En ce qui concerne la gestion administrative, il s'agit à titre d'illustration de réaliser les actes administratifs de gestion logistique qui interviennent au cours de la vie d'un bien en assurant la complétude et l'archivage des pièces justificatives associées à chaque acte logistique réalisé, d'effectuer les saisies et actions associées dans l'outil logistique SIL (système d'information logistique) et/ou à partir de l'ERP (*Entreprise Resource Planning*), d'assurer la coordination avec les parties prenantes... Il sera donc par ailleurs précisé l'expérience en matière d'utilisation d'ERP et de SIL.
- Les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années.
- Le cas échéant, les certificats établis par des instituts ou services officiels chargés du contrôle de la qualité et habilités à attester la conformité des services par des références à certaines spécifications techniques : norme ISO 9001 ou mise en place de système de management équivalent.

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 (sous-traitance, co-traitance, filiale, etc.)

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 marché et de produire les mêmes renseignements 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 peut fournir ces renseignements dans le formulaire DC2 (ou équivalent). S'agissant des opérateurs économiques sur les capacités duquel le candidat s'appuie, il peut fournir ces renseignements soit dans le cadre de réponse pour la candidature, soit dans le formulaire DC4 (ou équivalent) pour le sous-traitant ou son formulaire DC2 (ou équivalent) pour un opérateur économique non sous-traitant.

4.2 Interdiction du recours au document unique de marché européen (DUME)

Le recours au e-DUME (document électronique unique de marché européen), en lieu et place des formulaires DC1 et DC2, n'est pas autorisé au titre de la présente consultation.

ARTICLE 5 GROUPEMENTS D'OPÉRATEURS ÉCONOMIQUES ET SOUS-TRAITANTS

5.1 Dispositions relatives aux groupements d'opérateurs économiques

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

Les candidats sont interdits de présenter pour le marché 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.

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

L'Acheteur n'exige pas que le groupement d'opérateurs économiques prenne une forme déterminée (groupement conjoint ou solidaire). En revanche, l'Acheteur exige que le mandataire du groupement conjoint soit solidaire, pour l'exécution du marché, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'Acheteur.

5.2 Dispositions relatives aux sous-traitants

La sous-traitance totale des prestations est interdite.

Au stade de la candidature, le candidat doit uniquement déclarer le sous-traitant sur les capacités (financières et/ou techniques et/ou professionnelles) desquels le candidat s'appuie.

Pour ce faire, le candidat doit :

- déclarer le sous-traitant dans la rubrique H du formulaire DC2 (si utilisé),
- remettre une déclaration de sous-traitance (formulaire DC4 ou équivalent),
- fournir dans le cadre de réponse pour la candidature les mêmes renseignements, relatifs à la capacité / aux capacités, concernant le sous-traitant sur lesquelles le candidat s'appuie, que ceux exigés pour le candidat,
- fournir la preuve, par tout moyen approprié, qu'il en disposera pendant toute la durée de validité du Marché (reconductions comprises).
- fournir une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il n'est pas placé dans un cas d'exclusion mentionné par les dispositions prévues aux articles L. 2341-1 à L. 2341-3 et à l'article L. 2341-5 du code de la commande publique uniquement dans le cas où le formulaire DC4 n'est pas utilisé ou la case en rubrique K du DC4 n'est pas coché.

Au stade de la phase offres, le candidat admis à soumissionner aura la possibilité d'introduire des sous-traitants sur lesquels il ne s'appuie pas pour démontrer ses capacités, sous réserve d'acceptation de la part de l'Acheteur, dans les conditions définies dans le règlement de la consultation « PHASE OFFRES ».

ARTICLE 6 CLAUSES DE SÉCURITÉ

6.1 Généralités

Conformément aux dispositions de l'instruction générale interministérielle n° 1300 sur la protection du secret de la défense nationale (ci-après « IGI 1300 »), approuvée par arrêté, et 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 arrêté, le Marché est un marché avec accès à des Informations et Supports Classifiés (ci-après, « ISC ») au niveau **SECRET** au maximum.

L'attention des candidats est attirée sur les contraintes d'exécution suivantes, qui s'imposeront au titulaire du Marché :

- Habilitation au niveau « SECRET » de la personne morale ;
- Habilitation au niveau « SECRET » des personnes physiques devant participer aux prestations du Marché et ayant à connaître des informations ou supports classifiés ;
- Manipulation d'informations et supports protégés « Spécial France » conforme à cette mention.

Seul un soumissionnaire habilité, et dont le représentant légal bénéficie lui aussi d'une habilitation à connaître de telles informations, peut se voir attribuer ce Marché, conformément aux dispositions précitées.

En sus de l'habilitation de la personne morale et du responsable légal exigée avant la signature du Marché, chaque candidat admis à soumissionner devra joindre à son offre un dossier d'identification pour chacun de ses établissements dont le personnel intervient dans les travaux classifiés au titre du Marché.

Le candidat admis à soumissionner devra justifier de son habilitation, ainsi que de celle de son responsable légal, au plus tard au moment de l'attribution du Marché.

6.2 Spécial France

L'exécution du Marché nécessite la communication d'informations ou supports portant la mention « Spécial France ».

L'attention du candidat est attirée sur le fait qu'il devra nécessairement disposer de personnels de nationalité française pour l'accès aux informations et supports portant la mention « Spécial France ».

6.3 Habilitation de la personne morale

L'Acheteur n'exige pas que les candidats soient habilités au moment du dépôt de leur candidature, mais la preuve d'une démarche d'habilitation. Les présentes dispositions s'appliquent au candidat, seul ou cotraitant.

Selon leur situation, le candidat individuel ou les membres du groupement, quelle que soit sa/leur nationalité, présente(nt) à l'appui de sa/leur candidature :

6.3.1 Cas de l'opérateur économique français ayant déjà fait l'objet d'une décision d'habilitation sans restriction par l'autorité d'habilitation du MINARMAC à l'occasion d'un précédent marché

Avant la date limite de remise des candidatures, le candidat transmet :

- **1.** une copie valide de l'attestation d'habilitation de la personne morale et du/des responsables légaux de la personne morale au niveau SECRET (cf. annexe 22 de l'IGI 1300), délivrée par l'autorité d'habilitation du MINARMAC (DGA/SSDI) ;
- **2.** une attestation sur l'honneur de non changement (en fait et droit) de la personne morale depuis l'établissement de la dernière décision habilitation ou, en cas d'actualisation de la personne morale, une attestation de changement de personne morale avec justificatif de dépôt de mise à jour à la DGA.

NB : Dans le cas d'une habilitation valide, mais dont la durée de validité restante est inférieure à 1 an à partir de la date limite de remise des candidatures : le candidat doit fournir la preuve du dépôt du dossier de renouvellement de l'habilitation. À défaut, il doit remettre une attestation sur l'honneur.

Le cadre législatif et réglementaire, les imprimés ainsi que des informations complémentaires sur l'actualisation et/ou le renouvellement de l'habilitation de la personne morale sont disponibles à l'adresse suivante :

<https://armement.defense.gouv.fr/securite-et-habilitation/habilitation-des-personnes-morales-et-physiques/procedures-dhabilitation-9>

6.3.2 Cas de l'opérateur économique n'ayant pas déjà fait l'objet d'une décision d'habilitation sans restriction par l'autorité d'habilitation du MINARMAC (DGA/SSDI) à l'occasion d'un précédent marché

Avant la date limite de remise des candidatures, le candidat transmet un dossier complet de demande d'habilitation conformément à l'annexe 20 de l'IGI 1300 et fournit la preuve du dépôt. Ce dossier comprend également les éléments nécessaires au lancement de la procédure d'habilitation de son responsable légal.

Le cadre législatif et réglementaire, les modalités de remplissage de la notice individuelle de sécurité, les imprimés, la liste des pièces constitutives du dossier d'habilitation ainsi que des informations complémentaires sur les habilitations sont disponibles à l'adresse suivante :

<https://armement.defense.gouv.fr/securite-et-habilitation/habilitation-des-personnes-morales-et-physiques/procedures-dhabilitation-7>

6.4 Modalités de transmission du dossier d'habilitation

Les documents *supra* doivent être transmis à l'Acheteur et à l'officier de sécurité de l'Acheteur, en doublon, conformément aux modalités précisées ci-après. La non-transmission en doublon n'entraîne pas l'irrégularité de la candidature, contrairement à l'absence de transmission des éléments liés à l'habilitation.

6.4.1 Envoi dématérialisé

Les documents *supra* doivent être communiqués par le candidat par dossier crypté sous format ACID ou ZED! à l'officier de sécurité de l'Acheteur à l'adresse suivante < cnd.chef-bur-ocs.fct@intradef.gouv.fr > et à l'Acheteur dans le dossier de candidature remis sur la plate-forme des achats de l'état (PLACE), en utilisant les clés publiques jointes au règlement de la consultation.

Tout candidat n'ayant pas transmis ces documents avant la date limite de remise des candidatures est réputé avoir renoncé au Marché et verra sa candidature déclarée irrecevable et rejetée, sous réserve de la faculté de régularisation de l'Acheteur.

6.4.2 Envoi postal

Si le candidat n'a pas la possibilité d'envoyer au format ACID ou équivalent, les documents *supra* peuvent parvenir sous double enveloppe, par lettre recommandée avec accusé de réception (LRAR) auprès de :

Commissariat au Numérique de Défense (CND)
Centre ingénierie contractuelle et logistique
Département achats numériques
Bureau marché P2I
Bat.16 – Salle 166
Affaire interne DAF_2026_000563
Fort de Bicêtre
Avenue Charles Gide
94270 Le Kremlin Bicêtre

L'enveloppe intérieure contenant les pièces demandées doit porter les mentions suivantes :

- nom et adresse du candidat ;
- objet et référence de la consultation ;

- la mention « Ne pas ouvrir ».

L'enveloppe extérieure doit porter les mentions suivantes :

- « Réponse à une consultation » ;
- nom et adresse du bureau marchés
- objet de la consultation.

Le dossier doit parvenir sur clé USB. Les notices individuelles de sécurité (max 350Ko) des représentants légaux et des officiers de sécurité proposés sont insérées dans la clé USB sous format numérique PDF (non scanné) - photo JPG (max 50Ko) non signées. Une version scannée signée doit également être insérée dans la clé USB.

ARTICLE 7 REMISE DE LA CANDIDATURE

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. La date et heure limites de remise des candidatures sont fixées au fuseau horaire Europe/Paris.

Les opérateurs économiques ont la possibilité de demander un report de la date de remise des candidatures. L'Acheteur est libre de répondre aux demandes qui lui parviennent. Dans le cas d'une décision de report, chaque opérateur économique dûment identifié ayant retiré le dossier de consultation est averti par courriel envoyé via la plate-forme des achats de l'État (PLACE).

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 Modalités de remise des candidatures

L'Acheteur impose la transmission du dossier de candidature par voie électronique sur la plateforme PLACE (www.marches-publics.gouv.fr). L'opérateur économique doit :

- s'identifier, ce qui nécessite de s'inscrire au préalable sur la PLACE. Il est donc indispensable de fournir, lors de l'inscription, une adresse courriel valide et régulièrement consultée. Pour être informé des échanges avec l'acheteur, l'opérateur économique doit vérifier que l'adresse des échanges avec la PLACE nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr soit accessible et inscrite sur liste blanche pour passer les filtres des serveurs proxy éventuellement mis en place dans son entreprise ;
- disposer d'un certificat de signature électronique lui permettant de signer les différents documents demandés.

Deux modes de réponse sont possibles :

- une réponse express permettant à l'utilisateur de déposer sa candidature sous la forme d'un dossier compressé (équivalent ZIP) contenant l'ensemble des documents demandés ;
- une réponse pas à pas permettant à l'utilisateur de transmettre les fichiers composant sa candidature individuellement puis de soumettre son pli.

De préférence, il est demandé au candidat de réunir les fichiers à déposer dans un répertoire zippé avant de le déposer sur PLACE. L'outil zip est en libre téléchargement depuis PLACE entreprise sur Accueil /Aide/Outils informatiques.

Le candidat transmet à l'Acheteur son dossier en une seule fois, sachant que les documents exigés au titre des clauses de sécurité sont également à transmettre en doublon à l'Acheteur et à l'officier de sécurité de l'Acheteur (cf §6.4). 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.

Attention : Le délai nécessaire au dépôt sur la plateforme des achats de l'Etat (PLACE) peut varier en fonction de la taille des fichiers. Il appartient au soumissionnaire de débiter le dépôt de son pli dans un délai suffisant pour en permettre le dépôt effectif avant l'heure limite de réception des plis. Par dépôt effectif, il est notamment entendu réception du dernier « octet ». Aucun pli électronique reçu après la date et l'heure limites de dépôt ne sera admis.

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

Tous les documents numériques sont fournis au format compatible avec les outils définis ci-après (liste non exhaustive) :

* Traitement de texte, tableur, diaporama, base de données locale (pas de partage via un réseau) : MS Office 2016 ou supérieur ou équivalent

* Suivi de projet : MS Project ou compatible

* Programmes sources commentés : éditeur du langage retenu

* ADOBE READER (.pdf) ;

* Dossiers compressés au format .zip, .7z ;

* Formats d'images numériques .png, .jpg.

Le format des fichiers est préalablement validé par l'administration. Le soumissionnaire 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.

La transmission d'une copie de sauvegarde par voie électronique n'est pas autorisée.

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.

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 : n° DAF_2026_000563 ;
- objet : Prestations d'assistance au pilotage, de gestion du système de management de la qualité et de gestion administrative ayant pour objet l'accompagnement du CND dans ses missions de gestion logistique des biens,
- nom et adresse du candidat ;
- mention lisible « NE PAS OUVRIR PAR LE BUREAU COURRIER – COPIE DE SAUVEGARDE ».

Les copies de sauvegarde doivent être envoyées comme suit :

Envoi par voie postale

MINISTERE DES ARMEES ET DES ANCIENS COMBATTANTS

Commissariat au Numérique de Défense (CND)

Centre ingénierie contractuelle et logistique

Département achats numériques

Bureau marché P2I

Bat.16 – Salle 166

Affaire interne DAF_2026_000563

Fort de Bicêtre

Avenue Charles Gide

94270 Le Kremlin Bicêtre

Attention : Chaque candidat est responsable du moyen d'acheminement de son pli.

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 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.

Antivirus

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

ARTICLE 8 EXAMEN DU DOSSIER DE CANDIDATURE

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

L'Acheteur élimine :

- les candidatures reçues après la date et l'heure limites de remise des candidatures, éventuellement prolongée,
- les candidatures non rédigées en langue française,
- les candidatures incomplètes, 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 ;
- les candidatures n'atteignant pas le niveau minimal de capacité financière, fixé par l'Acheteur, et/ou ne disposant manifestement pas des capacités professionnelles et techniques suffisantes pour exécuter le marché public.

8.1 Examen de la complétude du dossier de candidature

Le dossier de candidature doit contenir, sous peine de rejet, l'ensemble des documents ou renseignements prévus aux articles 4.1.1 et 4.1.2 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 dans un délai approprié et identique pour tous. 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.

8.2 Examen des capacités du candidat à exécuter le marché

La vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle et des capacités du candidat s'effectue avant la publication du DCE phase offres.

Dans le cadre de cet examen, l'Acheteur élimine les candidats qui ne disposent manifestement pas des capacités professionnelles et techniques suffisantes pour exécuter le marché et/ou qui n'atteignent pas le niveau minimal de capacité financière fixé à l'article 4.1.2 du présent document.

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

8.3 Examen de l'absence de motifs d'exclusion des marchés

Cet examen ne sera effectué qu'au stade de l'attribution du marché ; les modalités seront précisées dans le règlement de la consultation phase offres. Il ne sera exigé que du seul candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché qu'il justifie ne pas relever d'un motif d'exclusion de la procédure de passation du marché.

8.4 Information des candidats non admis à soumissionner

Avant et/ou concomitamment à l'envoi de l'invitation à soumissionner aux candidats admis à soumissionner, l'Acheteur notifie aux candidats non admis à soumissionner le rejet de leur candidature et les motifs de ce rejet.

ARTICLE 9 POURSUITE DE LA PROCÉDURE AVEC LES CANDIDATS ADMIS À SOUMISSIONNER

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 (en particulier : acte d'engagement, cahier des clauses administratives particulières et cahier des clauses techniques particulières).

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.

Lors de l'analyse des offres, la pondération suivante sera appliquée :

Critère	Critère prix	Critère technique
Pondération	60%	40%

Après analyse et examen des offres initiales l'Acheteur se réserve le droit de conduire des négociations. Dans le cas où l'Acheteur choisit de conduire des négociations, l'Acheteur entame des négociations avec les 5 (CINQ) meilleures offres reçues. Les autres offres seront éliminées.

Le classement sera établi en fonction des critères mentionnées au règlement de consultation de la phase offre.

ARTICLE 10 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 l'Acheteur et les candidats durant la phase de consultation s'effectue en français.

ARTICLE 11 DEVISE

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

ARTICLE 12 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 :

12.1 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 marché 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 marché, et entraîne la suspension de la signature du marché jusqu'à la notification au pouvoir adjudicateur de la décision juridictionnelle.

12.2 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 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 SIGNATURE ÉLECTRONIQUE

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. au certificat de signature électronique ; 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)

<https://www.ssi.gouv.fr/administration/visa-de-securite/visas-de-securite-le-catalogue/> ;

- 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 _____, candidate,

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 candidat