



**MINISTÈRE
DES OUTRE-MER**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**DIRECTION GÉNÉRALE DES OUTRE-MER
COMMANDEMENT DU SERVICE MILITAIRE ADAPTE
DÉPARTEMENT ADMINISTRATION-FINANCES**

**REGLEMENT DE LA CONSULTATION
(RC)**

AYANT POUR OBJET LA

**FOURNITURE, L'INTEGRATION, L'EXPLOITATION ET LE MAINTIEN EN CONDITION
OPERATIONNELLE ET DE SECURITE DU SOCLE D'INFRASTRUCTURES DES SYSTEMES
D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION (SIC) DU SERVICE MILITAIRE ADAPTE
(SMA)**

Le présent RC (page de garde comprise) comporte les huit (8) annexes suivantes :

Annexe I	Modalités de retrait du dossier de consultation et de remise du pli
Annexe II	Modalités de signature électronique
Annexe III	Formulaire DC1
Annexe IV	Formulaire DC2
Annexe V	Formulaire DC4
Annexe VI	Cadre de réponse technique et environnementale (CRTE)
Annexe VII	Simulation financière
Annexe VIII	Charte de déontologie

Le RC définit les règles applicables dans le cadre de la présente consultation.
Ce document n'est pas destiné à être retourné à l'administration.

SOMMAIRE

ARTICLE I. CARACTERISTIQUES GENERALES DE LA CONSULTATION	4
I.1 PROCEDURE DE PASSATION ET FORME DE L'ACCORD-CADRE	4
I.2 OBJET DE LA CONSULTATION	4
I.2.1 INTITULE DE L'ACCORD-CADRE	4
I.2.2 TYPE D'ACCORD-CADRE	4
I.2.3 LIEU PRINCIPAL D'EXECUTION DES PRESTATIONS.....	4
I.2.4 CARACTERISTIQUES PRINCIPALES DE L'ACCORD-CADRE	6
I.2.5 NOMENCLATURE COMMUNAUTAIRE CPV.....	7
I.2.6 ALLOTISSEMENT	7
I.2.7 DECOUPAGE DE L'ACCORD-CADRE.....	8
I.2.8 VARIANTES.....	8
I.2.9 MONTANTS DE L'ACCORD-CADRE.....	8
I.2.10 CAUTIONNEMENT ET GARANTIES EXIGÉES	8
I.2.11 MODALITES ESSENTIELLES DE FINANCEMENT ET DE PAIEMENT	9
I.2.12 CANDIDATURE SOUS FORME DE GROUPEMENT D'OPERATEURS ECONOMIQUES.....	9
I.2.13 RECOURS A LA SOUS-TRAITANCE.....	10
I.3 MODALITE DE CORRESPONDANCE.....	10
I.4 SECURITE DES INSTALLATIONS.....	10
I.5 CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION	11
I.6 PRECISIONS RELATIVES AU DOSSIER DE CONSULTATION	11
I.7 MODIFICATION DU DOSSIER DE CONSULTATION.....	11
ARTICLE II. CARACTERISTIQUES DES OFFRES REMISES.....	12
II.1 GENERALITES.....	12
II.1.1 ACCEPTATION SANS RESERVE DES CAHIERS DES CHARGES	12
II.1.2 LANGUE UTILISEE ET MONNAIE	12
II.1.3 RESPECT DU CADRE DE REPONSE TECHNIQUE.....	12
II.2 DATE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES	12
II.2.1 DATE APPLICABLE A LA PRESENTE CONSULTATION.....	12
II.2.2 REPORT DE LA DATE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES.....	13
II.3 DUREE DE VALIDITE DES OFFRES	13
II.3.1 DUREE MINIMALE APPLICABLE A LA PRESENTE CONSULTATION	13
II.3.2 PROROGATION DE LA DATE LIMITE DE VALIDITE DES OFFRES.....	13
ARTICLE III. CONTENU DU PLI DU CANDIDAT.....	14
III.1 ELEMENTS DE CANDIDATURE.....	14
III.1.1 MODALITES DE COMMUNICATION ET CONTENU DES ELEMENTS DE CANDIDATURE	14
III.1.2 1 ^{ERE} MODALITE : LE SOUMISSIONNAIRE TRANSMET L'ENSEMBLE DES DOCUMENTS VISES CI-APRES.....	14
III.1.3 PRECISIONS	16
III.2 DOSSIER OFFRE	16
III.2.1 OFFRE FINANCIERE.....	16
III.2.2 OFFRE TECHNIQUE ET ENVIRONNEMENTALE.....	17
III.2.3 DECLARATION DE SOUS-TRAITANCE CONCOMITANTE AU DEPOT DE L'OFFRE	17
ARTICLE IV. SELECTION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....	18
IV.1 EXAMEN DES CANDIDATURES	18
IV.2 ANALYSE DES OFFRES.....	18
IV.2.1 CHOIX DE L'OFFRE ECONOMIQUEMENT LA PLUS AVANTAGEUSE	18
IV.2.2 CADRE D'ANALYSE.....	20
IV.2.3 DEMANDE DE PRECISIONS SUR LA TENUEUR DES OFFRES ET EXAMEN DE LEUR RECEVABILITE.....	20
IV.3 ACHEVEMENT DE LA CONSULTATION	21
IV.3.1 ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE	21
IV.3.2 MISE AU POINT DES COMPOSANTES DE L'ACCORD-CADRE.....	22
IV.3.3 CANDIDATURES ET OFFRES NON RETENUES	22
IV.3.4 NOTIFICATION DE L'ACCORD-CADRE.....	23
IV.3.5 ABANDON DE LA PROCEDURE.....	23
ANNEXE I – MODALITES DE RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION ET DE REMISE DU PLI.....	24
A. MODALITES DE RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION	24

B. REMISE DU PLI	24
C. FORME DU PLI	24
<u>ANNEXE II – MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE</u>	<u>26</u>
A. GENERALITES	26
B. CONDITIONS RELATIVES AUX CERTIFICATS DE SIGNATURE ELECTRONIQUE.....	26
C. CONDITIONS RELATIVES AUX DISPOSITIFS DE CREATION DE SIGNATURE ELECTRONIQUE UTILISES POUR SIGNER LES FICHIERS	27
<u>ANNEXE III – FORMULAIRE DC1.....</u>	<u>28</u>
<u>ANNEXE IV – FORMULAIRE DC2.....</u>	<u>29</u>
<u>ANNEXE V – FORMULAIRE DC4.....</u>	<u>30</u>
<u>ANNEXE VI – CADRE DE REPONSE TECHNIQUE ET ENVIRONNEMENTALE.....</u>	<u>31</u>
<u>ANNEXE VII – SIMULATION FINANCIERE</u>	<u>32</u>
<u>ANNEXE VIII – CHARTE DE DEONTOLOGIE</u>	<u>33</u>

ARTICLE I. CARACTERISTIQUES GENERALES DE LA CONSULTATION

I.1 PROCEDURE DE PASSATION ET FORME DE L'ACCORD-CADRE

La procédure utilisée dans la présente consultation est celle de l'appel d'offres ouvert, conformément aux dispositions des articles L. 2124-2, R. 2124-2 et R. 2161-2 à R. 2161-5 du code de la commande publique.

Le marché public objet de la présente consultation constitue un accord-cadre à bons de commande en vertu des articles R. 2162-2, R. 2162-13 et R. 2162-14 du code de la commande publique.

I.2 OBJET DE LA CONSULTATION

I.2.1 Intitulé de l'accord-cadre

Fourniture, intégration, exploitation, administration, supervision, maintien en condition opérationnelle (MCO), maintien en condition de sécurité (MCS) et évolution du socle d'infrastructures des systèmes d'information et de communication (SIC) du Service Militaire Adapté (SMA).

I.2.2 Type d'accord-cadre

L'accord-cadre objet de la présente consultation est composé de prestations de services.

I.2.3 Lieu principal d'exécution des prestations

Le titulaire est réputé avoir pris parfaitement connaissance des contraintes géographiques, logistiques et opérationnelles liées aux implantations du SMA.

Les délais d'intervention, les engagements de service et les obligations contractuelles demeurent applicables à l'ensemble des organismes du SMA quelle que soit leur localisation.

Le SMA est présent sur les principaux territoires d'outre-mer :

- Martinique
- Guadeloupe
- Guyane
- La Réunion
- Mayotte
- Nouvelle-Calédonie
- Polynésie française

Ainsi qu'en métropole (structure de formation et d'appui).

Cette répartition géographique fait du système d'information du SMA l'un des systèmes d'information les plus répartis géographiquement de l'administration, avec des implantations situées sur plusieurs océans, fuseaux horaires et zones de connectivité hétérogène.

Les infrastructures numériques du SMA doivent ainsi permettre de garantir un niveau homogène de service et de sécurité malgré des contraintes importantes de distance, de transport, d'approvisionnement et de qualité des réseaux de télécommunications.

Les vingt-cinq (25) sites du SMA correspondant au périmètre du marché sont :

- **L'état-major du SMA (COMSMA)** est situé à Paris, au sein des locaux du ministère des Outre-mer situés rue Oudinot, Paris 7^{ème} ;
- **Le centre de formation du SMA (CFSMA)**, mono-site est situé à Périgueux ;
- **Le régiment du service militaire adapté de Martinique (RSMA-Mq)**, est réparti sur 2 sites :
 - Lamentin (site principal),
 - La maison du SMA (Fort de France).
- **Le régiment du service militaire adapté de Guadeloupe (RSMA-Ga)**, est réparti sur 2 sites :
 - Baie-Mahault (site principal),
 - La maison du SMA (Saint-Martin).
- **Le régiment du service militaire adapté de Guyane (RSMA-Gy)**, est réparti sur 3 sites :
 - Saint-Jean-du-Maroni (site principal),
 - Cayenne,
 - La maison du SMA (Saint-Laurent-du-Maroni).
- **Le régiment du service militaire adapté de Mayotte (RSMA-My)**, sera réparti sur 3 sites :
 - Combani (site principal),
 - Chirongui (site à venir),
 - La maison du SMA (Mamoudzou).
- **Le régiment du service militaire adapté de La Réunion (RSMA-Re)**, est réparti sur 4 sites :
 - Saint-Pierre (site principal),
 - Saint-Denis,
 - Bourg-Murat,
 - La maison du SMA (Saint-Denis).
- **Le régiment du service militaire adapté de Nouvelle-Calédonie (RSMA-Nc)**, sera réparti sur 5 sites :
 - Koumac (site principal),
 - Koné,
 - Bourail,
 - Nouméa (site à venir),
 - La maison du SMA (Nouméa).
- **Le régiment du service militaire adapté de Polynésie française (RSMA-Pf)**, est réparti sur 4 sites :
 - Arue (site principal),
 - Hiva Oa aux Marquises (1 500 Km de Tahiti),
 - Tubuaï aux îles Australes (700 Km de Tahiti),
 - Hao dans l'archipel des Tuamotu-Gambier (900 Km de Tahiti).

Cette organisation répartie confère au SMA une **forte dimension territoriale**, avec des contraintes spécifiques en matière :

- d'infrastructures ;
- de connectivité ;
- de continuité de service ;
- de soutien logistique.

Ces contraintes géographiques rendent indispensable la mise en œuvre de solutions de connectivité adaptées reposant notamment sur des accès Internet multi-opérateurs, des infrastructures de routage sécurisées, des solutions de continuité de service et, pour certains sites, des technologies satellitaires telles que Starlink.

La livraison des fournitures et prestations sera effectuée à ces mêmes adresses. Les prestations de déploiement de la solution peuvent donner lieu à des déplacements au sein des unités opérationnelles du SMA (province et outre-mer) selon la méthode de déploiement mise en œuvre par le Titulaire. Les frais liés au déplacement sont à la charge du Titulaire.

I.2.4 Caractéristiques principales de l'accord-cadre

I.2.4.1 Objet

Accord-cadre ayant pour objet la fourniture, l'intégration, l'exploitation, l'administration, la supervision, le maintien en condition opérationnelle (MCO), le maintien en condition de sécurité (MCS) et l'évolution du socle d'infrastructures des systèmes d'information et de communication (SIC) du Service Militaire Adapté (SMA).

L'accord-cadre couvre notamment :

- la gouvernance et le pilotage des prestations ;
- le maintien en condition opérationnelle (MCO) ;
- le maintien en condition de sécurité (MCS) ;
- les activités de supervision et d'hypervision ;
- l'administration des infrastructures systèmes, réseaux, sauvegardes et virtualisation ;
- l'administration des services Microsoft 365 ;
- la gestion des infrastructures de connectivité ;
- les actions de formation et de transfert de compétences ;
- les projets spécifiques de transformation numérique ;
- les opérations de réversibilité.

I.2.4.2 Durée

L'accord-cadre a une durée initiale de trois (3) ans, courant à compter de sa date de notification au Titulaire. L'accord-cadre peut être reconduit une fois pour une période de un (1) an, par reconduction tacite.

Si le SMA décide de ne pas reconduire l'accord-cadre, il informe le Titulaire un mois au plus tard avant la fin de validité de l'accord-cadre par tout moyen permettant d'attester la date de réception de la décision. Aucune indemnité n'est due à l'autre partie en cas de non-reconduction de l'accord-cadre.

Sans préjudice de l'article R. 2162-5 du code de la commande publique, les bons de commande peuvent être notifiés jusqu'au dernier jour de la période de validité de l'accord-cadre, quelle que soit la durée d'exécution des prestations commandées, sans que celle-ci ne puisse excéder de plus de six (6) mois la date de fin de validité de l'accord-cadre.

I.2.4.3 Date prévisionnelle de notification

À titre indicatif et non contractuel, la date de notification est susceptible d'intervenir au cours du premier trimestre 2027.

La notification de l'accord-cadre marque le démarrage de la phase de prise en charge de l'environnement du SMA.

Le titulaire devra assurer la continuité des services pendant la phase de prise en charge puis pendant toute la durée du marché, dans les conditions prévues au CCTP et au CCAP.

I.2.5 Nomenclature communautaire CPV

CPV principal	72250000-2	<i>Services liés aux systèmes et services de soutien</i>
CPV complémentaire	72253200-5	<i>Services d'assistance aux systèmes</i>
CPV complémentaire	72514300-4	<i>Services de gestion d'installations informatiques</i>
CPV complémentaire	72700000-7	<i>Services de réseau informatique</i>
CPV complémentaire	48730000-4	<i>Logiciels de sécurité</i>

I.2.6 Allotissement

Dans le respect des dispositions des articles L. 2113-10 et L. 2113-11 du code de la commande publique, le présent accord-cadre ne fait pas l'objet d'un allotissement pour les motifs suivants.

L'absence d'allotissement est justifiée par l'imbrication fonctionnelle et technique des prestations composant le marché. Les activités de gouvernance, d'exploitation, de supervision, de maintien en condition opérationnelle (MCO), de maintien en condition de sécurité (MCS), d'administration Microsoft 365, de connectivité, de cybersécurité et de transformation numérique reposent sur un socle technique unique et sur des engagements de service communs.

Le recours à plusieurs titulaires entraînerait :

- une multiplication des interfaces contractuelles et opérationnelles ;
- une dilution des responsabilités en matière de disponibilité et de sécurité des systèmes ;
- des difficultés d'identification des responsabilités en cas d'incident affectant plusieurs composants du système d'information ;
- des risques de divergence dans l'exploitation des infrastructures et des outils de supervision ;

- un accroissement significatif des coûts et des délais de coordination compte tenu de la dispersion géographique des vingt-cinq sites du SMA répartis en métropole et sur plusieurs territoires ultramarins.

En outre, la nécessité d'assurer une continuité de service homogène sur l'ensemble du périmètre du SMA, ainsi qu'un maintien cohérent du niveau de sécurité du système d'information, impose un pilotage unifié de l'ensemble des prestations.

I.2.7 Découpage de l'accord-cadre

Prestation 1	COMITOLOGIE
Prestation 2	MAINTIEN EN CONDITION OPERATIONNELLE (MCO)
Prestation 3	MAINTIEN EN CONDITION DE SECURITE (MCS)
Prestation 4	FORMATIONS ET TRANSFERT DE COMPETENCES
Prestation 5	PROJETS SPECIFIQUES ET TRANSFORMATION NUMERIQUE
Prestation 6	REVERSIBILITE

I.2.8 Variantes

I.2.8.1 Variantes à l'initiative du candidat

Dans le respect des dispositions du 1° de l'article R. 2151-8 du code de la commande publique, les variantes à l'initiative du candidat sont interdites dans le cadre du présent accord-cadre.

I.2.8.2 Variantes à l'initiative de l'acheteur

Aucune variante n'est demandée par l'administration dans le cadre du présent accord-cadre.

I.2.9 Montants de l'accord-cadre

I.2.9.1 Montants maximum de l'accord-cadre

L'accord-cadre est conclu sans montant minimum et avec un montant maximum de **12 000 000 € HT**.

I.2.9.2 Montants estimés de l'accord-cadre

La valeur de la dépense globale sur la durée totale de l'accord-cadre est estimée à **6 000 000 € HT**.

Ce montant n'a aucune valeur contractuelle.

I.2.10 Cautionnement et garanties exigées

Garantie financière	L'accord-cadre prévoit à la charge du titulaire des garanties financières à première demande.
----------------------------	---

Garantie technique	L'accord-cadre prévoit des garanties au sens technique dans les conditions définies par les documents constitutifs du dossier de consultation des entreprises.
---------------------------	--

I.2.11 Modalités essentielles de financement et de paiement

Le financement et le paiement par virement bancaire de l'opération sont effectués sur le budget du ministère, avec un délai maximum de paiement de trente (30) jours.

Les prix sont révisibles par application d'une formule représentative de l'évolution des coûts pour l'ensemble des prestations.

I.2.11.1 Avance

Les dispositions applicables à l'avance figurent au CCAP.

I.2.11.2 Acomptes

Les dispositions applicables aux acomptes figurent au CCAP.

I.2.12 Candidature sous forme de groupement d'opérateurs économiques

I.2.12.1 Forme souhaitée par l'administration

Conformément aux articles R. 2142-19 et R. 2142-20 du code de la commande publique, l'entreprise peut présenter sa candidature ou son offre sous forme de groupement solidaire ou de groupement conjoint, sous réserve du respect des règles relatives à la liberté des prix et à la concurrence.

Néanmoins, sous réserve des règles de droit spécifiques pouvant s'imposer aux candidats, la forme juridique que devra revêtir le groupement d'entreprises attributaire de l'accord-cadre, le cas échéant, est celle du groupement solidaire.

En effet, l'administration souhaite se prémunir contre tout risque d'insolvabilité en cas de préjudice subi du fait de manquements commis par le groupement dans l'exécution de ses obligations contractuelles.

À cet égard, le groupement conjoint est informé qu'il sera contraint d'assurer, au cours de la phase de mise au point, le changement de forme juridique dans le cas où l'accord-cadre lui serait attribué.

Sans préjudice de l'article L. 2141-13 du code de la commande publique, la composition du groupement ne peut pas être modifiée entre la remise de la candidature et la date de signature de l'accord-cadre, sous réserve des cas particuliers prévus à l'article R. 2142-26 du code de la commande publique.

I.2.12.2 Précisions

Aux termes de l'article R. 2142-23 du code de la commande publique, « les candidatures et les offres sont présentées soit par l'ensemble des membres du groupement, soit par un mandataire qui justifie des habilitations nécessaires pour représenter les autres membres du groupement. »

Conformément à l'article R. 2142-24 du code de la commande publique, l'un des membres du groupement est désigné dans la candidature et dans l'acte d'engagement comme

mandataire. Il représente l'ensemble des membres vis-à-vis de l'administration et coordonne les prestations des membres du groupement.

Un même opérateur peut présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidat individuel ou de membre d'un ou plusieurs groupements concurrents, à condition, toutefois, de ne pas être plus d'une fois mandataire.

I.2.13 Recours à la sous-traitance

Dans les conditions prévues par les articles L. 2193-3 à L. 2193-9 du code de la commande publique, le titulaire peut sous-traiter l'exécution d'une partie des prestations de l'accord-cadre à condition d'avoir obtenu de l'administration contractante, l'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement.

L'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement sont constatés par l'accord-cadre ou par un acte spécial signé des deux parties dans les conditions définies aux articles R. 2193-1 à R. 2193-8 du code de la commande publique.

Si, après vérification des justifications fournies par le candidat, l'administration établit que le montant des prestations sous-traitées est anormalement bas, il rejette l'offre lorsque la demande de sous-traitance intervient au moment du dépôt de l'offre ou n'accepte pas le sous-traitant proposé lorsque la demande de sous-traitance est présentée après le dépôt de l'offre, dans des conditions fixées par les articles R. 2152-3 à R. 2152-5 du code de la commande publique.

I.3 MODALITE DE CORRESPONDANCE

En application des articles L. 2132-2 et R. 2132-7 à R. 2132-11 du code de la commande publique, les communications et les échanges d'informations ont lieu par voie électronique.

Les opérateurs économiques adressent leurs correspondances à l'administration via la PLACE « marches-publics.gouv.fr »¹.

L'opérateur économique doit s'assurer que les messages envoyés par la PLACE notamment, ***nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr***, ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

I.4 SECURITE DES INSTALLATIONS

Le candidat décrit dans son offre les mesures qu'il prévoit pour répondre aux exigences de sécurité du ministère.

Le titulaire retenu transmettra, préalablement à toute intervention sur site, les informations nécessaires aux procédures d'agrément et d'autorisation d'accès définies par le ministère.

Actuellement, le candidat doit fournir les patronymes et prénoms des personnes sous sa responsabilité (personnels des sous-traitants inclus), qui sont amenées à pénétrer dans les locaux du ministère des outre-mer. En plus de ces renseignements et pour les employés dont il est question, le candidat transmet une photocopie lisible et recto-verso d'un titre. La nature de ce titre varie selon la situation individuelle des personnes visées :

- carte nationale d'identité (CNI) ou passeport en cours de validité pour les ressortissants français et communautaires ;

¹ Pour ce faire, le candidat se réfère au Guide d'utilisation de la plateforme des achats de l'Etat accessible à l'adresse internet suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.EntrepriseGuide>.

- titre de séjour en cours de validité avec une autorisation de travail valable ou carte de résident pour les étrangers extracommunautaires.

I.5 CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation des entreprises est constitué des éléments suivants :

- ❑ le présent règlement de la consultation (RC) et ses annexes ;
- ❑ l'avis d'appel public à la concurrence ;
- ❑ l'acte d'engagement (AE) et ses annexes ;
- ❑ le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et ses annexes ;
- ❑ le cahier des clauses techniques particulières (CCTP).

I.6 PRECISIONS RELATIVES AU DOSSIER DE CONSULTATION

Jusqu'au **dixième jour calendaire** précédant la date limite de réception des offres indiquée à l'article II.2.1 du présent document, les opérateurs économiques peuvent demander toutes les précisions qu'ils jugent utiles à l'établissement de leur offre.

Dans ce cadre, la demande de précisions doit être adressée à l'administration selon le moyen de correspondance mentionné à l'article I.2 du présent document.

L'administration apporte les réponses aux demandes de précisions présentées par les opérateurs économiques dans les délais. Ces réponses sont transmises aux entreprises par voie électronique, de façon générale ou particulière selon leur portée.

Les réponses aux demandes de précision sont transmises **six (6) jours calendaires** au plus tard avant la date limite fixée pour la réception des offres.

I.7 MODIFICATION DU DOSSIER DE CONSULTATION

L'administration se réserve le droit, **six (6) jours calendaires** au plus tard avant la date limite de réception des offres, d'apporter des modifications au dossier de consultation. Elle en informe les opérateurs économiques.

Dans le cas où des modifications seraient apportées après ce délai, un nouveau délai pour la remise des offres sera accordé de manière à respecter au minimum cette période de **six (6) jours calendaires**.

Ces modifications du dossier de consultation sont diffusées sur la PLACE « marches-publics.gouv.fr ».

ARTICLE II. CARACTERISTIQUES DES OFFRES REMISES

II.1 GENERALITES

II.1.1 Acceptation sans réserve des cahiers des charges

Le fait de présenter une offre implique l'acceptation sans réserve, par le candidat, de l'ensemble des dispositions figurant dans les documents de la consultation, et notamment :

- le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et ses annexes ;
- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes ;
- le cadre de réponse technique et environnementale (CRTE) ;
- l'ensemble des autres documents composant le dossier de consultation des entreprises.

II.1.2 Langue utilisée et monnaie

Les offres ainsi que l'ensemble des documents remis par les candidats sont rédigés en langue française.

Les documents rédigés dans une autre langue doivent être accompagnés d'une traduction en français.

L'unité monétaire applicable au présent accord-cadre est l'euro (€).

II.1.3 Respect du cadre de réponse technique

Afin de faciliter l'analyse comparative des offres, les candidats présentent impérativement leur mémoire technique conformément au plan et aux exigences définis dans le cadre de réponse technique et environnementale (CRTE).

Les volumes maximaux indiqués pour chaque rubrique du CRTE doivent être respectés.

Les éléments dépassant les volumes indiqués pourront ne pas être pris en compte lors de l'analyse des offres.

II.2 DATE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES

II.2.1 Date applicable à la présente consultation

Sous peine d'irrecevabilité, les offres devront être reçues par l'administration avant la date et l'heure limites indiquées dans l'avis d'appel public à la concurrence.

DATE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES
03 novembre 2026 - 12h00 (heure de Paris)

Le fuseau horaire, sur lequel est rattachée cette heure limite, est celui de Paris.
Toute offre reçue après cette échéance sera déclarée irrégulière et ne sera pas analysée.

II.2.2 Report de la date limite de réception des offres

Les opérateurs économiques peuvent solliciter un report de la date limite de réception des offres.

Toute demande de report doit :

- être dûment motivée ;
- être adressée selon les modalités prévues à l'article I.3 du présent règlement ;
- parvenir à l'administration au plus tard **dix (10) jours calendaires** avant la date limite de réception des offres.

L'administration demeure libre de donner suite ou non à ces demandes.

Le cas échéant, tout report de la date limite de réception des offres fera l'objet des mesures de publicité réglementaires appropriées, notamment par la publication d'un avis rectificatif au bulletin officiel des annonces de marchés publics (BOAMP) et au journal officiel de l'Union européenne (JOUE) lorsque ces publications sont requises.

II.3 DUREE DE VALIDITE DES OFFRES

II.3.1 Durée minimale applicable à la présente consultation

Les offres demeurent valables pendant une durée de **six (6) mois** à compter de la date limite de réception des offres.

Compte tenu de la nature, du volume et de la complexité des prestations attendues, les candidats s'engagent à maintenir l'ensemble des conditions techniques, financières et organisationnelles de leur offre pendant toute cette période.

II.3.2 Prorogation de la date limite de validité des offres

L'administration peut solliciter des candidats une prolongation de la durée de validité des offres.

Cette prorogation ne peut intervenir qu'avec l'accord exprès de l'ensemble des candidats concernés.

À défaut d'accord d'un candidat, son offre cesse d'être valable à l'expiration de sa période initiale de validité.

ARTICLE III. CONTENU DU PLI DU CANDIDAT

III.1 ELEMENTS DE CANDIDATURE

III.1.1 Modalités de communication et contenu des éléments de candidature

Pour justifier de son aptitude à exercer l'activité professionnelle, de sa capacité économique et financière ainsi que de ses capacités techniques et professionnelles au regard de l'objet du marché, le candidat présente sa candidature selon l'une des modalités décrites ci-après.

Les documents transmis doivent permettre à l'administration d'apprécier la capacité du candidat à assurer l'ensemble des prestations de fourniture, d'intégration, d'exploitation, de maintien en condition opérationnelle et de sécurité du socle d'infrastructures SIC du SMA.

III.1.2 1^{ère} modalité : le soumissionnaire transmet l'ensemble des documents visés ci-après

❑ SITUATION JURIDIQUE PROPRE DES OPERATEURS ECONOMIQUES

Le candidat transmet les documents ci-dessous :

la lettre de candidature (formulaire DC1) ;

la déclaration du candidat (formulaire DC2) ;

En outre, le pouvoir adjudicateur tient à exprimer sa préférence pour qu'en cas de groupement, quelle que soit sa forme, le mandataire produise un document d'habilitation, dans lequel figure explicitement le nom et les références de publication de la consultation, signé par chacun des membres du groupement, justifiant de la capacité du mandataire à intervenir en leur nom et pour leur compte, dès le stade de la remise des éléments de candidature.

❑ INFORMATION RELATIVE A LA CAPACITE ECONOMIQUE ET FINANCIERE DU CANDIDAT

Le candidat transmet une déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les services objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles.

Pour ce faire, le candidat renseigne le formulaire DC2.

Aucun niveau spécifique minimal n'est exigé au titre de la capacité économique et financière.

Conformément à l'article 2 de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés publics, le candidat qui n'est pas en mesure de fournir les éléments demandés ci-dessus, notamment en raison de sa date récente de création, peut prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen considéré comme approprié par le pouvoir adjudicateur.

❑ INFORMATION RELATIVE AUX CAPACITES TECHNIQUES DU CANDIDAT

Au titre des capacités techniques, le candidat transmet une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années.

Aucun niveau spécifique minimal n'est exigé au titre des capacités techniques.

❑ INFORMATION RELATIVE AUX CAPACITES PROFESSIONNELLES DU CANDIDAT

Au titre des capacités professionnelles, le candidat transmet la liste des principaux services fournis au cours des trois dernières années en précisant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique.

Aucun niveau spécifique minimal n'est exigé au titre des capacités professionnelles.

❑ INFORMATION RELATIVE AUX REFERENCES

Les références présentées devront être en rapport avec des prestations comparables à celles du présent marché, notamment en matière :

- d'infogérance d'infrastructures ;
- d'administration systèmes et réseaux ;
- de cybersécurité ;
- de services Microsoft 365 ;
- d'exploitation multi-sites ;
- de supervision ;
- de maintien en condition opérationnelle et de sécurité.

❑ PRESENTATION DES AUTRES OPERATEURS ECONOMIQUES

Le candidat qui souhaite se prévaloir des capacités d'autres opérateurs économiques doit fournir les mêmes documents que ceux exigés de lui par le pouvoir adjudicateur concernant ces opérateurs. De plus, le candidat produit un engagement écrit de ces opérateurs justifiant qu'il disposera de leurs capacités pour l'exécution du présent marché.

Le candidat identifie clairement les prestations qu'il envisage de confier à ses cotraitants ou aux opérateurs économiques dont il mobilise les capacités.

Il précise notamment les domaines techniques concernés ainsi que les responsabilités confiées à chacun de ces intervenants.

Les cotraitants fournissent le formulaire DC1 et le formulaire DC2.

Les sous-traitants, s'ils sont déclarés au stade de la passation, fournissent le formulaire DC2.

III.1.2.1 2^{ème} modalité : le soumissionnaire présente sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME)

En application de l'article R. 2143-4 du code de la commande publique, le candidat peut présenter sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (ci-après DUME).

Dans ce cas, le soumissionnaire transmet à l'administration un formulaire établi conformément au modèle fixé en annexe 2 du règlement d'exécution (UE) 2016/7 de la Commission du 5 janvier 2016 établissant le formulaire type pour le document unique de marché européen¹.

Le DUME doit être rédigé en français.

¹ <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/#/operateur-economique>.

Le candidat peut se limiter à indiquer dans le DUME qu'il dispose de l'aptitude et des capacités requises sans fournir d'informations particulières sur celles-ci.

Le candidat peut réutiliser un DUME qui a déjà été utilisé dans une procédure antérieure, à condition de confirmer que les informations qui y figurent sont toujours valables.

III.1.3 Précisions

En vertu de l'article R. 2143-13 du code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'acheteur peut obtenir directement par le biais :

1° d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel à condition que l'accès à celui-ci soit gratuit et, le cas échéant, que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation;

2° d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

En outre, conformément à l'article R. 2143-14 du code de la commande publique, les opérateurs économiques ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve qu'ils ont déjà transmis au pouvoir adjudicateur dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables. Il relève de la responsabilité des opérateurs économiques de s'assurer de la validité de ces informations à la date de remise des offres fixée dans le présent document.

III.2 DOSSIER OFFRE

Le candidat veille à la cohérence entre son offre financière, les moyens présentés dans son offre technique et les engagements de service prévus au CCTP et au CCAP.

Toute incohérence manifeste pourra être prise en compte dans l'analyse des offres.

Le dossier offre du candidat comprend au minimum les éléments suivants.

Conformément aux indications de la direction des affaires juridiques (DAJ) figurant dans la notice explicative du formulaire ATTR1¹, il n'est pas fait obligation aux candidats de fournir l'acte d'engagement lors du dépôt de leur offre, ce document pouvant n'être produit qu'au terme de la procédure afin de formaliser l'accord-cadre conclu.

Cependant, pour des raisons de bonne administration, le pouvoir adjudicateur tient à exprimer sa préférence pour que l'acte d'engagement complété, daté et signé par le candidat soit remis dès le dépôt de son offre.

III.2.1 Offre financière

L'annexe I à l'acte d'engagement, « annexe financière », renseignée par le candidat constitue son offre financière (« AF »).

Le candidat renseigne l'annexe financière à l'acte d'engagement en suivant strictement les instructions figurant dans les encadrés.

Le candidat veille à tarifier l'intégralité des prestations de l'accord-cadre.

Afin de permettre à l'administration de procéder à une analyse des offres sur la base de quantités et de situations réalistes, il est demandé au candidat de compléter la **simulation financière** (« SF »), jointe en annexe du présent RC.

III.2.2 Offre technique et environnementale

L'offre technique et environnementale constitue la réponse du candidat aux besoins et exigences fixés par l'administration dans le CCTP et dans l'annexe CRTE du présent document.

Les éléments de réponse que le candidat aura fournis seront utilisés dans le cadre de la sélection des offres.

Pour permettre l'analyse comparative des offres, le candidat présente obligatoirement son mémoire technique conformément au plan et aux exigences définis dans le cadre de réponse technique et environnementale (CRTE), objet de l'annexe VI du présent règlement.

Les réponses apportées dans le CRTE constituent le support principal de l'analyse de la valeur technique et environnementale.

Le candidat respecte les limites de pagination prévues pour chacune des rubriques du CRTE.

L'administration se réserve la possibilité de ne pas prendre en compte les éléments présentés au-delà des limites indiquées dans le CRTE.

III.2.3 Déclaration de sous-traitance concomitante au dépôt de l'offre

Le candidat précise les prestations qu'il envisage de sous-traiter ainsi que les modalités de pilotage et de contrôle qu'il mettra en œuvre afin de garantir le respect des exigences du CCTP, du CCAP ainsi que des engagements de service applicables au marché.

Dans le cas où une demande de sous-traitance intervient au moment du dépôt de l'offre :

- le candidat fournit au pouvoir adjudicateur une déclaration mentionnant (cette déclaration peut être établie sur le formulaire DC4 constituant l'annexe V au présent RC) :
 - ☐ la désignation précise des prestations sous-traitées ;
 - ☐ le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé ;
 - ☐ le montant maximum des sommes à verser par paiement direct au sous-traitant ;
 - ☐ les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et, le cas échéant, les modalités de variation des prix ;
 - ☐ les capacités professionnelles et financières du sous-traitant.
- le candidat remet également une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics.

La notification du marché emporte acceptation du sous-traitant et agrément des conditions de paiement.

ARTICLE IV. SELECTION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

IV.1 EXAMEN DES CANDIDATURES

Conformément aux dispositions de l'article R. 2144-1 du code de la commande publique, l'administration vérifie les informations qui figurent dans le dossier de candidature tel que défini à l'article III.1 du présent document, y compris en ce qui concerne les opérateurs économiques sur les capacités desquels le candidat s'appuie.

En vertu de l'article R. 2144-3 du code de la commande publique, la vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles des candidats peut être effectuée à tout moment de la procédure et au plus tard avant l'attribution de l'accord-cadre.

Au vu des éléments de candidature transmis par le candidat dans son pli et, le cas échéant, après demande de complément effectuée en application de l'article R. 2144-2 et/ou de l'article R. 2144-6 du code de la commande publique, l'administration élimine toute candidature qui ne peut être déclarée recevable conformément aux dispositions de l'article R. 2144-7 du code de la commande publique.

L'administration apprécie notamment l'adéquation des capacités techniques, professionnelles et financières du candidat avec les prestations objet du marché, notamment dans les domaines de l'infogérance d'infrastructures, de l'administration systèmes et réseaux, de la cybersécurité, de l'exploitation de services cloud et Microsoft 365, de la supervision et de l'exploitation de systèmes d'information multi-sites.

IV.2 ANALYSE DES OFFRES

IV.2.1 Choix de l'offre économiquement la plus avantageuse

IV.2.1.1 Critères

Les critères d'analyse des offres sont les suivants :

Critères	Poids (en nombre de points)
Valeur technique et environnementale	65 pts
Prix	35 pts

IV.2.1.2 Précision sur l'appréciation de la valeur technique et environnementale

Le critère « Valeur technique et environnementale » est apprécié au regard des réponses apportées par le candidat dans le cadre de réponse technique et environnementale (CRTE) et est décomposé comme suit :

Sous-critères	Poids (en nombre de points)
1. Qualité de la compréhension du contexte, des enjeux et des objectifs du COMSMA	5 pts
2. Qualité de la gouvernance et de l'organisation de la prestation	10 pts
3. Qualité du maintien en condition opérationnelle (MCO)	15 pts
4. Qualité du maintien en condition de sécurité (MCS)	10 pts
5. Qualité de l'architecture technique proposée	5 pts
6. Qualité de l'approche de transformation numérique et des projets spécifiques	4 pts
7. Qualité de l'organisation de la formation et du transfert de compétences	4 pts
8. Qualité du dispositif de réversibilité	2 pts
9. Qualité de l'équipe dédiée au marché	5 pts
10. Qualité de la démarche environnementale	5 pts
Total	65 pts

La note du critère « valeur technique et environnementale » est calculée pour chaque candidat (candidat i) selon la formule suivante :

Note technique et environnementale du candidat i = poids du critère **65** * (nombre total de points du candidat i / nombre total de points du candidat ayant obtenu le plus grand nombre de points)

IV.2.1.3 Précision sur l'appréciation du prix

La note financière sur 35 points est calculée pour chaque candidat (candidat i) selon la formule suivante :

Note financière du candidat i = poids du critère **35** * (prix du candidat moins disant / prix du candidat i)

IV.2.1.4 Note finale

La note finale sur 100 points est calculée pour chaque candidat (candidat i) selon la formule suivante :

Note finale du candidat i = note technique et environnementale sur 65 + note financière sur 35

IV.2.2 Cadre d'analyse

IV.2.2.1 Cadre d'analyse technique et environnementale

L'analyse technique et environnementale est réalisée exclusivement sur la base des éléments remis par le candidat dans le cadre de son offre technique et environnementale et du cadre de réponse technique et environnementale (CRTE).

L'administration pourra notamment apprécier la cohérence entre les moyens proposés, les engagements de service annoncés, l'équipe présentée et l'offre financière remise.

IV.2.2.2 Cadre d'analyse financière

L'analyse financière est réalisée sur la base de l'annexe financière à l'acte d'engagement ainsi que de la simulation financière jointe au présent règlement de la consultation.

Les montants renseignés dans la simulation financière sont utilisés exclusivement aux fins de comparaison des offres et n'ont pas de valeur contractuelle.

La note financière est calculée à partir du montant total obtenu dans le scénario de simulation financière renseigné par les candidats.

IV.2.3 Demande de précisions sur la teneur des offres et examen de leur recevabilité

a) Il ne peut y avoir de négociation avec les candidats.

En revanche, l'administration peut, dans le respect de l'égalité de traitement des candidats, demander à un soumissionnaire de préciser la teneur de son offre.

Le candidat répond dans les délais fixés par l'administration dans sa demande de précisions selon le moyen de correspondance mentionné à l'article I.3 du présent document.

Les éléments de réponses apportés sont annexés à l'offre du candidat.

b) Dans le respect des dispositions des articles L. 2152-5 et L. 2152-6 ainsi que des articles R. 2152-3 à R. 2152-5 du code de la commande publique, si, après vérification des justifications fournies par le candidat, l'administration établit qu'une offre est anormalement basse, y compris pour la part de l'accord-cadre que le candidat envisage de sous-traiter, l'administration rejette l'offre par décision motivée.

c) Les offres inappropriées, inacceptables ou irrégulières au sens des articles L. 2152-2 à L. 2152-4 sont éliminées. Le cas échéant, il peut s'agir d'offres pour lesquelles des précisions ont été demandées par l'administration.

d) Conformément aux dispositions de l'article R. 2152-2 du code de la commande publique, l'administration peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser leur offre, dans un délai fixé par l'administration, à condition que leur offre ne soit pas anormalement basse.

La régularisation des offres ne peut être l'occasion pour les soumissionnaires d'améliorer leur offre sur des points dont la régularité n'est pas en cause. Les caractéristiques substantielles des offres ne peuvent en aucun cas être modifiées.

IV.3 ACHEVEMENT DE LA CONSULTATION

IV.3.1 Attribution de l'accord-cadre

Les offres régulières, acceptables et appropriées, et qui n'ont pas été éliminées en raison de leur caractère anormalement bas, sont classées par ordre décroissant. L'offre la mieux classée est ensuite retenue.

L'administration se réserve la possibilité de vérifier la cohérence des informations figurant dans l'offre du candidat pressenti ainsi que la disponibilité réelle des moyens humains et techniques qu'il s'engage à mobiliser pour l'exécution du marché.

➤ Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre transmet à l'administration **l'acte d'engagement complété, daté et signé** ainsi que les délégations de pouvoir appropriées.

Le signataire de l'acte d'engagement est celui dont le nom figure dans le cadre « ENGAGEMENT DU CANDIDAT » du document.

La signature se fait au moyen d'un certificat de signature électronique qui garantit son identification¹.

Si l'opérateur économique se présente seul, l'acte d'engagement doit être signé par le candidat individuel.

En cas de groupement, l'acte d'engagement doit être signé :

- soit par tous les membres du groupement en l'absence de mandataire habilité à signer l'offre du groupement. Dans ce cas, chaque membre du groupement doit fournir les délégations de pouvoirs appropriées ;
- soit par le mandataire qui a reçu mandat pour signer l'offre du groupement, et qui produit alors, en annexe de l'acte d'engagement :
 - le document d'habilitation signé par chacun des membres du groupement justifiant de la capacité du mandataire à intervenir en leur nom et pour leur compte ;
 - les délégations de pouvoir de chaque membre du groupement.

Le (ou les) signataire(s) de l'acte d'engagement n'est (ne sont) pas tenu(s) de fournir les délégations de pouvoir qu'il a (ils ont) déjà transmis à l'administration dans le cas où il a (ils ont) présenté sa (leur) candidature sous la forme d'un DUME.

L'acte d'engagement et ses annexes, signés et complétés, le CCAP et ses annexes, le CCTP et ses annexes, constituent, à compter de la notification, les documents contractuels de l'accord-cadre objet de la présente consultation.

➤ Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre transmet à l'administration un relevé d'identité bancaire.

➤ Conformément aux dispositions des articles R. 2143-6 à R. 2143-10 et R. 2144-4 du code de la commande publique, le candidat auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre doit également produire les documents ci-après :

- les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales. Le candidat

¹ Voir annexe II relative aux modalités de signature électronique.

établi à l'étranger produit un certificat établi par les administrations et organismes de son pays d'origine ou d'établissement traduit en langue française ;

- le cas échéant, 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 ;
- les renseignements permettant d'identifier le candidat, notamment son numéro unique d'identification (SIREN) prévu à l'article R. 2143-9 du code de la commande publique, ou tout document équivalent.

Lorsque les autorités compétentes du pays d'origine ou d'établissement du candidat ne délivrent pas les documents justificatifs équivalents à ceux mentionnés ci-avant, ou lorsque ceux-ci ne mentionnent pas tous les cas d'interdiction de soumissionner, les documents justificatifs peuvent être remplacés par une déclaration sous serment ou, dans les pays où une telle procédure n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par le candidat concerné devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié de son pays d'origine ou d'établissement.

Si le candidat retenu ne peut produire les documents ci-dessus et dans le délai fixé par l'administration, sa candidature est déclarée irrecevable et le candidat est éliminé. Le candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est alors sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires avant que l'accord-cadre ne lui soit attribué. Si nécessaire, cette procédure peut être reproduite tant qu'il subsiste des candidatures recevables ou des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont inappropriées, irrégulières ou inacceptables.

Conformément à l'article D. 113-14 du code des relations entre le public et l'administration, le candidat retenu n'est pas tenu de produire les pièces listées ci-dessus, si elles peuvent être obtenues directement auprès d'une autre administration.

A l'instar des pièces relatives aux capacités des candidats, et conformément aux articles R. 2143-13 et R. 2143-14 du code de la commande publique, le candidat retenu n'est pas tenu de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'acheteur peut obtenir par les moyens cités à l'article IV.1.2 du présent règlement.

IV.3.2 Mise au point des composantes de l'accord-cadre

Conformément à l'article R. 2152-13 du code de la commande publique, l'administration peut, en accord avec le candidat retenu, procéder à une mise au point des composantes de l'accord-cadre avant sa signature sans que cette mise au point puisse avoir pour effet de modifier des caractéristiques substantielles de l'offre ou de l'accord-cadre.

IV.3.3 Candidatures et offres non retenues

Dès qu'il a fait son choix, l'administration notifie à tous les autres candidats le rejet de leur candidature ou de leur offre, en leur indiquant les motifs de ce rejet.

Cette notification précise le nom de l'attributaire et les motifs qui ont conduit au choix de son offre. Cette notification est faite aux candidats ayant soumis une offre et à ceux n'ayant pas encore eu communication du rejet de leur candidature. Cette notification de rejet se fait via la PLACE.

Les offres des candidats non retenus sont archivées par l'administration pendant une durée de cinq (5) ans.

Conformément aux dispositions de l'article R. 2183-1 du code de la commande publique, l'administration envoie pour publication, dans un délai maximal de trente (30) jours à compter de la signature de l'accord-cadre un avis d'attribution au BOAMP et au JOUE.

IV.3.4 Notification de l'accord-cadre

La décision d'attribution n'emporte pas notification de l'accord-cadre.

L'accord-cadre est notifié avant tout commencement d'exécution. La date de notification correspond à la date d'effet¹ de l'accord-cadre.

La notification se déroule via la PLACE.

La notification de l'accord-cadre est susceptible d'être suivie d'une phase de prise en charge et de réversibilité entrante destinée à assurer la continuité des services dans les conditions prévues au CCTP.

IV.3.5 Abandon de la procédure

Conformément à l'article R. 2185-1 du code de la commande publique, l'administration peut, à tout moment, déclarer la procédure sans suite.

Dans ce cas, l'administration communique dans les plus brefs délais les motifs de sa décision de ne pas attribuer l'accord-cadre ou de recommencer la procédure aux opérateurs économiques y ayant participé.

¹ Il s'agit de la date à partir de laquelle l'exigibilité des obligations contractuelles est possible. Cette date ne s'identifie pas nécessairement à la date de commencement d'exécution des prestations de l'accord-cadre.

ANNEXE I – MODALITES DE RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION ET DE REMISE DU PLI

A. MODALITES DE RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le candidat télécharge le dossier de consultation sur la PLACE « marches-publics.gouv.fr » en se connectant au site de la PLACE.

B. REMISE DU PLI

Le candidat remet son dossier offre par dépôt sur la PLACE « marches-publics.gouv.fr ».

C. FORME DU PLI

Le candidat doit déposer sur la PLACE un dossier unique comprenant les éléments de candidature et les éléments de l'offre. L'administration ne souhaite qu'un seul exemplaire électronique dudit dossier.

Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde, le candidat peut adresser au pouvoir adjudicateur une **copie de sauvegarde** de ce dossier :

- soit sur support papier ;
- soit sur support physique électronique : CD-ROM, DVD-ROM, clé USB, etc. La copie remise doit alors se présenter sous la même forme que le dossier remis sur la PLACE.

Quel que soit le type de support retenu, cette copie doit parvenir à l'administration dans le délai imparti pour la remise des offres, mentionné à l'article II.2.1 du présent règlement, selon l'un des modes de transmission ci-après :

- soit par voie postale, en recommandé avec avis de réception, à l'adresse suivante :

COMMANDEMENT DU SERVICE MILITAIRE ADAPTE
DEPARTEMENT ADMINISTRATION - FINANCES
27 RUE OUDINOT
75007 PARIS

- soit par dépôt physique dans les locaux du ministère des outre-mer, contre remise d'un récépissé, du lundi au vendredi de 9 heures 30 à 17 heures 00 (interruption des dépôts de 12 heures 00 à 14 heures 00), à l'adresse ci-après :

MINISTERE DES OUTRE-MER
COMMANDEMENT DU SERVICE MILITAIRE ADAPTE
DEPARTEMENT ADMINISTRATION - FINANCES
57 BOULEVARD DES INVALIDES
75007 – Paris

En raison de la nécessité de s'assurer de la présence sur site des personnes chargées de la réception des plis, le candidat qui souhaite procéder au dépôt physique d'une copie de sauvegarde doit convenir d'un rendez-vous avec l'administration via la PLACE.

La copie de sauvegarde doit être placée dans **un pli scellé comportant la mention lisible « copie de sauvegarde »**.

Elle n'est ouverte que dans les cas suivants :

- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée ;
- lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

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

Si le pli n'est pas ouvert ou a été écarté pour détection de programme malveillant dans la copie de sauvegarde, il est détruit à l'issue de la procédure.

ANNEXE II – MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE

A. GENERALITES

Un zip signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. En cas de fichier zippé, **chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.**

Une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut pas remplacer la signature électronique.

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

- au certificat de signature du signataire ;
- au dispositif de création de signature électronique utilisé (logiciel, service en ligne, parapheur le cas échéant), devant produire des jetons de signature¹ conformes aux formats réglementaires dans l'un des trois formats acceptés.

Le candidat doit utiliser une **signature électronique avancée** reposant sur un **certificat qualifié** au sens du règlement 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).

Conformément à l'article 10 de l'arrêté du 22 mars 2019 précité, **les certificats qualifiés de signature électronique délivrés en application de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics demeurent régis par ses dispositions jusqu'à leur expiration.**

B. CONDITIONS RELATIVES AUX CERTIFICATS DE SIGNATURE ELECTRONIQUE

Le certificat de signature électronique du signataire respecte au moins le niveau de sécurité préconisé.

- **1er cas : le certificat est délivré par un prestataire de service de confiance qualifié**

Le certificat de signature est délivré par un prestataire de service de confiance qualifié au sens du règlement européen du 23 juillet 2014 précité.

Les prestataires qualifiés sont mentionnés :

- dans la liste de confiance suivante :

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

- dans la liste de confiance établie par la Commission européenne.

Dans ce cas, le candidat n'a aucun justificatif à fournir sur le certificat de signature utilisé pour signer sa réponse.

¹Le jeton d'horodatage peut être enveloppé dans le fichier d'origine ou bien apparaître sous la forme d'un fichier autonome (non enveloppé).

- **2ème cas : le certificat n'est pas délivré par un prestataire qualifié**

Sont autorisés tous les certificats délivrés par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répondent aux exigences équivalentes à l'annexe I du règlement européen du 23 juillet 2014.

Le candidat s'assure que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité préconisé sur le profil d'acheteur, et donne tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité par l'acheteur.

➤ **Justificatifs de conformité à produire**

Le signataire transmet gratuitement les informations suivantes lors du dépôt du document signé :

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

C. CONDITIONS RELATIVES AUX DISPOSITIFS DE CREATION DE SIGNATURE ELECTRONIQUE UTILISES POUR SIGNER LES FICHIERS

Conformément à l'article 4 de l'arrêté du 22 mars 2019 précité, le candidat utilise le dispositif de création de signature électronique de son choix.

- **1er cas : utilisation de l'outil de signature de la PLACE**

Dans ce cas, le soumissionnaire est dispensé de fournir tout mode d'emploi ou information.

- **2ème cas : utilisation d'un autre outil de signature que celui proposé sur la PLACE**

Dans ce cas, le soumissionnaire doit respecter les deux obligations suivantes :

- produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PadES ;
- permettre la vérification en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.

Dans ce cas, le signataire indique la procédure permettant la vérification de la validité de la signature en fournissant notamment :

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

Attention, si le dispositif de création de signature électronique utilisé ne comporte pas de fonctionnalité d'horodatage, le document doit être daté avant d'être signé électroniquement.

ANNEXE III – FORMULAIRE DC1

Les éléments relatifs à l'annexe III et à sa notice explicative font l'objet d'un document séparé du présent règlement de la consultation.

ANNEXE IV – FORMULAIRE DC2

Les éléments relatifs à l'annexe IV et à sa notice explicative font l'objet d'un document séparé du présent règlement de la consultation.

ANNEXE V – FORMULAIRE DC4

Les éléments relatifs à l'annexe V et à sa notice explicative font l'objet d'un document séparé du présent règlement de la consultation.

ANNEXE VI – CADRE DE REPONSE TECHNIQUE ET ENVIRONNEMENTALE

Pour faciliter la comparaison des offres techniques et environnementales entre elles, il est demandé au candidat de présenter son offre technique et environnementale en se conformant au cadre de réponse technique et environnementale, objet d'un document séparé du présent règlement de la consultation.

ANNEXE VII – SIMULATION FINANCIERE

La simulation financière fait l'objet d'un document séparé du présent règlement de la consultation.

ANNEXE VIII – CHARTE DE DEONTOLOGIE

La charte de déontologie fait l'objet d'un document séparé du présent règlement de la consultation.