



**MINISTÈRE
DES ARMÉES
ET DES ANCIENS
COMBATTANTS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Secrétariat général
pour l'administration**

Sous-direction de la préfiguration
de l'agence ministérielle de gestion
Bureau des achats de prestations intellectuelles

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

Accord-cadre passé en vertu des articles L. 2124-2, R. 2124-2 1° et R. 2161-2 à R. 2161-6

du code de la commande publique

Appel d'offres ouvert

DOSSIER N°2026_000362_SGA_SDPAMG_BPI

Nom et adresse de l'organisme acheteur

Ministère des Armées Secrétariat général pour l'administration Sous-direction de la préfiguration de l'agence ministérielle de gestion	Adresse : 60 bd du général Martial Valin CS 21623 75509 PARIS Cedex 15 sga-sdpamg-bpi.ach.fct@intradef.gouv.fr
Adresse plateforme des achats de l'État : www.marches-publics.gouv.fr	

Objet du marché	Assistance financière pour l'exécution du Contrat Ambition Logement
Codes nomenclature CPV	7921200-4 –Services d'audit financier.
Date et heure limite de remise des plis	18/09/2026 à 12h00
Estimation de l'accord-cadre (sur la base de la réalisation du poste forfaitaire et du poste à bons de commande sur toute la durée de l'accord-cadre)	1 337 000 € HT

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

- Le présent règlement de la consultation et ses annexes :
 - annexe 1 : conditions de remise des plis et modalités de signature électronique ;
 - annexe 2 : la déclaration sur l'honneur attestant de l'absence de participation Russe ;
 - annexe 3 : le questionnaire relatif aux pratiques du candidat en matière de promotion d'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes et de prévention des discriminations ;
 - annexe 4 : Flyer Défense Mobilité ;
 - annexe 5 : Engagement de confidentialité du candidat.
- l'acte d'engagement, son annexe financière et son annexe relative à la déclaration de sous-traitance (DC4) ;
- le cahier des clauses administratives particulières ;
- le cahier des clauses techniques particulières.

Il est rappelé que l'article L. 2141-10 du code de la commande publique dispose :

« L'acheteur peut exclure de la procédure de passation du marché les personnes qui, par leur candidature, créent une situation de conflit d'intérêts, lorsqu'il ne peut y être remédié par d'autres moyens.

Constitue une telle situation toute situation dans laquelle une personne qui participe au déroulement de la procédure de passation du marché ou est susceptible d'en influencer l'issue a, directement ou indirectement, un intérêt financier, économique ou tout autre intérêt personnel qui pourrait compromettre son impartialité ou son indépendance dans le cadre de la procédure de passation du marché. »

SOMMAIRE

I.	DESCRIPTION DE L'ACCORD-CADRE	3
II.	EXÉCUTION.....	3
III.	REMISE DU DOSSIER DE CANDIDATURE.....	4
IV.	CONTENU DES DOSSIERS DE CANDIDATURE ET D'OFFRE	5
V.	CONDITIONS DE REMISE DES PLIS	7
VI.	JUGEMENT DES OFFRES.....	7
VII.	ÉLÉMENTS DEMANDÉS À L'ATTRIBUTAIRE PRESSENTI ET SIGNATURE DE L'ACCORD-CADRE	8
VIII.	DISPOSITIONS PARTICULIERES.....	9

I. DESCRIPTION DE L'ACCORD-CADRE

A. Nature, forme du besoin et protection du secret

Nature :

Travaux ☐

Fournitures ☐

Services ☒

Forme :

☐ Marché public

☐ Marché simple

☐ Marché à tranches

☒ Accord-cadre

☒ Mono-attributaire

☐ Multi-attributaire

☐ donnant lieu à :

☐ Marchés subséquents simples

☐ Marchés subséquents à tranches

☒ à bons de commande

Protection du secret :

☒ **Marché non-protégé**

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

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

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

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

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

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

B. Allotissement

Cet accord-cadre n'est pas alloti.

C. Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

II. EXÉCUTION

Le lieu d'exécution est indiqué à l'article 6.1.2 du cahier des clauses administratives particulières (CCAP) n°2026_000362_SGA_SDPAMG_BPI.

La durée de l'accord cadre et les délais d'exécution des prestations sont indiquées aux articles 3 et 8 du CCAP ci-dessus mentionné.

III. REMISE DU DOSSIER DE CANDIDATURE

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

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

a. Présentation

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

Certains éléments standards de la candidature sont récupérés via le formulaire eDUME à saisir sur la Plateforme des AChats de l'État (PLACE) accessible depuis www.marches-publics.gouv.fr, complétés éventuellement par des documents de candidature spécifiques demandés dans le présent règlement.

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

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

b. Dossier de candidature au moyen du formulaire eDUME

Les opérateurs économiques sont obligés de recourir à une transmission électronique sur la plateforme des achats de l'État (PLACE) depuis www.marches-publics.gouv.fr ou via les portails www.achats.defense.gouv.fr ou <https://armement.defense.gouv.fr>.

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

Les candidats peuvent ajouter des pièces jointes.

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

c. Précisions sur les modalités de saisie du formulaire eDUME

Pour remplir le D de la Partie III intitulé « *Autres motifs d'exclusion pouvant être prévus par le droit interne de l'État membre du pouvoir adjudicateur ou de l'entité adjudicatrice* », le candidat se réfère utilement aux motifs d'exclusion purement nationaux qui sont compris aux articles L. 2141-1 à L. 2141-11 du code de la commande publique.

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

d. Groupement ou sous-traitance

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

B. Formulaires DC1 / DC2

Les candidats doivent transmettre les documents et renseignements suivants :

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

Sous-traitance

La présentation d'un sous-traitant se fait, au dépôt de l'offre ou à tout moment pendant l'exécution du marché, à l'aide de l'imprimé DC4 (joint au dossier de consultation) dûment rempli par le sous-traitant et le candidat, comportant l'indication des capacités professionnelles, techniques et financières du sous-traitant ainsi que la déclaration sur l'honneur que le sous-traitant ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics.

Les sous-traitants doivent également renseigner l'annexe 2 du présent règlement de consultation relatif à la déclaration sur l'honneur attestant de l'absence de participation Russe.

C. Sélection des candidats

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

IV. CONTENU DES DOSSIERS DE CANDIDATURE ET D'OFFRE

a. Contenu du dossier de candidature

Les documents à fournir au titre de la candidature sont :

- formulaire de candidature (eDUME ou DC1/DC2) ;
- habilitation de la personne à engager juridiquement la société ;
- engagement de confidentialité signé (document fourni par l'administration à la demande du candidat pendant la phase de consultation) ;
- **l'annexe 2 du présent document** : déclaration sur l'honneur attestant de l'absence de participation Russe ;
- **l'annexe 3 du présent document** : questionnaire relatif aux pratiques du candidat en matière de promotion d'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes et de prévention des discriminations ;

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

- pour les sociétés françaises, **le numéro unique d'identification** prévu par l'article L. 123-34 du code de commerce et délivré par l'Institut national de la statistique et des études économiques (numéro SIREN) du candidat et des membres du groupement d'opérateurs économiques, le cas échéant ; pour les sociétés étrangères, l'inscription au registre professionnel ;

Au titre de la capacité économique et financière :

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

Au titre de la capacité technique et professionnelle :

- **la liste des principaux services** fournis au cours des trois dernières années, indiquant pour chaque référence, le montant, la date et le destinataire public ou privé. Toute relation commerciale avec Nové, Arcade VYV, Eiffage ou leurs filiales respectives doivent être indiquées explicitement. Les éléments de preuve relatifs à des produits ou services pertinents fournis il y a plus de trois ans sont pris en compte. Les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique ;

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

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

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

Cas d'un groupement d'opérateurs économiques

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

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

La forme du groupement n'est pas imposée.

En cas de groupement conjoint, le mandataire est solidaire pour l'exécution du marché de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur.

Dans le cas d'une candidature d'un groupement d'entreprise, chaque membre du groupement doit fournir l'ensemble des documents et renseignements attestant de ses capacités juridiques, professionnelles, techniques et financières. L'appréciation des capacités du groupement est globale.

b. Dossier d'offre

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

- **l'acte d'engagement** renseigné par une personne habilitée à engager la société, son annexe 1 « **annexe financière** » complétée et son annexe 2 relative à la déclaration de sous-traitance (DC4), complétée le cas échéant ;
- **l'offre technique** qui ne doit pas excéder 30 pages (une feuille = deux pages), page de garde, sommaire et CV exclus (21 x 29,7 police Arial 10). Les pages allant au-delà du nombre de pages imposé ne sont pas prises en compte au titre de l'analyse technique des offres. L'offre technique doit obligatoirement comporter les éléments mentionnés par l'article VI a. 1. Jugement technique figurant dans le présent document.

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

- Un relevé d'identité bancaire.

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

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

c. Consultation d'une partie du Contrat Ambition Logement

Une consultation du Contrat Ambition Logement sera organisée dans les locaux de l'administration (60, boulevard du général Martial Valin – Paris 15ème) **entre le 24/08/2026 et le 28/08 /2026 de 9h30 à 12h30 sous réserve de fournir les bio datas des personnes présentes (2 personnes maximum par société), au minimum 72 h avant la date de la consultation, et de la transmission de l'accord de confidentialité signé au maximum le 18/08.**

Celle-ci se déroulera sous le format suivant :

- passage de tous les soumissionnaires sur une demi-journée (3 heures) ;
- consultation d'une partie du Contrat Ambition Logement sous surveillance d'un agent de l'administration (consultation en version papier ou sur ordinateurs portables fournis par l'administration).

La consultation d'une partie du Contrat Ambition Logement se fait **sur demande des candidats et après réception par l'administration de (ou des) l'engagement(s) de non-divulgation** au regard des informations et supports portant la mention [Diffusion Restreinte], complété(s) et signé(s) par la ou les personne(s) susceptible(s) d'avoir accès au Contrat.

Cet/ces engagement(s), et dont le modèle est joint au DCE, doi(ven)t être renvoyé(s) dès que possible via la messagerie PLACE et au maximum le 18/08. Suite à sa/ leur réception, les modalités de consultation seront transmises aux candidats.

Tout appareil, photo, vidéo, numérique ou démontrant une capacité à copier, sous quelle que forme que ce soit, les pages du Contrat Ambition Logement est interdit. Les téléphones portables des soumissionnaires seront conservés par l'administration pendant la durée de la consultation et rendus à leurs propriétaires à l'issue de la demi-journée.

V. CONDITIONS DE REMISE DES PLIS

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

VI. JUGEMENT DES OFFRES

a. Critères

Les offres sont évaluées selon la méthode suivante :

1. Jugement technique

Chaque soumissionnaire se voit attribuer **une note technique sur 60 points**, décomposée de la manière suivante :

Critères	Points
Critère 1 : Qualité et pertinence de la proposition technique	40
Sous-critère 1 : compréhension de la problématique et des enjeux	20
Sous-critère 2 : méthodologie mise en place pour exécuter les prestations identifiées dans chaque poste	20
Critère 2 : Qualité et pertinence de la composition de l'équipe	20
Sous-critère 1 : liste nominative des intervenants mobilisés accompagnée pour chacun d'entre eux du nombre et de la présentation détaillée des missions récentes effectuées dans les domaines similaires à l'objet du présent accord-cadre en réponse aux exigences mentionnées dans le CCTP	15
Sous-critère 2 : dimensionnement de l'équipe et rôle précis de chacun des intervenants pour exécuter les prestations identifiées dans chaque poste	5

2. Jugement financier

Chaque candidat se verra attribuer une note financière sur quarante **(40) points**.

La note financière pour chaque candidat sera obtenue par application de la formule suivante :

$$N_c = 40 \times \left(\frac{P_{\min}}{P_c} \right)$$

dans laquelle :

N_c est la note attribuée au candidat étudié ;

P_{min} est le montant correspondant à la somme du montant toutes taxes comprises du scénario financier de notation de l'administration pour toute la durée d'exécution fixée à 4 ans proposé par le candidat le moins disant ;

P_c est le montant correspondant à la somme du montant toutes taxes comprises du scénario financier de notation de l'administration pour toute la durée d'exécution fixée à 4 ans, proposé par le candidat étudié.

Le scénario financier de notation n'est pas communiqué par l'administration.

b. Détermination de la meilleure offre

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

La note globale correspond à la somme des notes obtenues pour le jugement technique (NT) et pour le jugement financier (NF).

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

c. Règle des arrondis

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

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

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

VII. ÉLÉMENTS DEMANDÉS À L'ATTRIBUTAIRE PRESSENTI ET SIGNATURE DE L'ACCORD-CADRE

a. Documents à signer par l'attributaire pressenti

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

- **l'acte d'engagement signé** par une personne habilitée à engager la société, accompagné le cas échéant, de la délégation l'habilitant ;
- le DC4, en cas de sous-traitance .

Il est rappelé que ces documents ne peuvent être signés que par une personne en capacité d'engager l'opérateur économique.

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

Les modalités de transmission électronique des documents sont mentionnées à l'annexe 1 « I. Conditions de remise des plis ».

b. Documents à transmettre par l'attributaire pressenti

L'attributaire pressenti doit transmettre les certificats sociaux et fiscaux de moins de six (6) mois.

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

VIII. DISPOSITIONS PARTICULIERES

a. Langue

L'ensemble des documents fournis au titre de la présente procédure doit être rédigé en français ou accompagné d'une traduction en français.

b. Modification de détail du dossier de consultation des entreprises

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

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

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

c. Questions - Réponses

Pour toutes questions ou renseignements complémentaires, les candidats sont invités à adresser une demande écrite au plus tard **le vendredi 4 septembre**.

L'administration répondra au plus tard **six (6) jours calendaires** avant la date limite de remise des candidatures.

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

Les candidats ayant des difficultés à se connecter sur la présente consultation sur la plateforme des achats de l'État sont invités à consulter la foire aux questions (FAQ), puis le cas échéant, créer un ticket sur la PLACE (www.marches-publics.gouv.fr) en renseignant un formulaire. L'assistance téléphonique est joignable une fois le formulaire renseigné, de 9h à 19h. Les candidats peuvent également contacter l'acheteur à l'adresse fonctionnelle suivante : sga-sdpamg-bpi.ach.fct@intradef.gouv.fr.

ANNEXE 1

CONDITIONS DE REMISE DES PLIS ET MODALITÉS DE SIGNATURE ÉLECTRONIQUE

I- CONDITIONS DE REMISE DES PLIS

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

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

Les opérateurs économiques doivent transmettre une copie de sauvegarde sur support physique électronique dans les délais impartis pour la remise des plis.

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

A. Transmission électronique

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

1. Modalités de téléchargement

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

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

2. Transmission des dossiers

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

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

Conformément à l'article R.2132-7 du code de la commande publique et à la réglementation en vigueur, le dépôt des réponses électroniques s'effectue sur la plateforme des achats de l'état accessible depuis www.marches-publics.gouv.fr ou via les portails www.achats.defense.gouv.fr ou <https://armement.defense.gouv.fr>.

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

1. Pour être informé des échanges avec l'acheteur, l'opérateur économique devra vérifier que l'adresse des échanges avec la plateforme des achats de l'État (PLACE) 'nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr' soit accessible ou mise sur liste blanche pour passer les filtres des serveurs proxy en place dans les entreprises.

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

3. Les documents transmis doivent être compressés. Les formats utilisés pour la transmission électronique ou l'envoi sur support électronique des plis (candidatures et offres) doivent être choisis dans un format largement disponible: Word, Excel, PowerPoint, PDF, JPG, zip (winzip, filzip, etc.) ou équivalent, tous compatibles PC ; l'administration doit pouvoir lire et imprimer les fichiers reçus.

B. Copie de sauvegarde

L'offre sera remise :

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

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

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

- Numéro de dossier 2026_000362_SGA_SDPAMG_BPI
- Objet : « Marché d'assistance financière pour l'exécution du Contrat Ambition Logement ».
- Le nom et l'adresse du candidat
- Et porter la mention « Ne pas ouvrir avant la séance d'ouverture des plis » et « Copie de sauvegarde ».

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

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

Ministère des Armées
Secrétariat Général pour l'Administration
Sous-direction de la préfiguration de l'agence ministérielle de gestion PC04
Bureau des achats de prestations intellectuelles
60 Boulevard du Général Martial Valin
CS 21623
75509 Paris Cedex 15

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

36 rue de la Porte d'Issy – 75015 Paris

Entrée dans la cour « LOGISTIQUE »

Se rendre au BUREAU COURRIER

Sonner pour appeler l'opérateur pour la remise des plis

Téléphone de l'opérateur : 09 88 67 83 52.

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

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

II- MODALITÉS DE SIGNATURE ÉLECTRONIQUE

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

Par application de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans les contrats de la commande publique en vigueur, les opérateurs économiques doivent respecter les conditions relatives au certificat de signature du signataire, et à l'outil de signature utilisé (logiciel, service en ligne, parapheur le cas échéant), devant produire des jetons de signature conformes aux formats réglementaires dans l'un des trois formats acceptés.

A. Les exigences relatives aux certificats de signature du signataire

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

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

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

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

- www.references.modernisation.gouv.fr
- http://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/eu_legislation/trusted_lists/index_en.htm
- <http://www.industrie.gouv.fr/tic/certificats>

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

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

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

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

Le signataire transmet les informations suivantes :

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

B. Outil de signature utilisé pour signer les fichiers

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

Cas 1 : L'opérateur économique utilise l'outil de signature de la plateforme des achats de l'État PLACE.

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

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

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

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

➤ Le lien sur lequel l'outil de vérification de signature peut être récupéré, avec une notice d'explication et les prérequis d'installation (type d'exécutable, systèmes d'exploitation supportés, etc). La fourniture d'une notice en français est souhaitée (le cas échéant une traduction en français) ;

➤ Le mode de vérification alternatif en cas d'installation impossible pour l'acheteur (contact à joindre, support distant, support sur site, etc).

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

ANNEXE 2

PROTECTION DU SECRET

Les conditions particulières au titre de la protection du secret sont les suivantes :

La recevabilité de la candidature est subordonnée au respect des dispositions mentionnées dans le titre 4.5 de l'instruction ministérielle (IM) n° 900 sur la protection du secret et des informations *diffusion restreinte* annexée à l'arrêté du 15 mars 2021 portant approbation de ladite instruction.

Le présent accord-cadre est un « marché avec accès ou détention à des informations et supports classifiés ». Conformément aux dispositions de l'instruction précitée, les candidats doivent fournir, sous peine de rejet de leur candidature, les renseignements et documents relatifs à leur habilitation et à l'habilitation des sous-traitants proposés dans leur candidature, le cas échéant.

Exemple : Le projet de contrat objet du présent document est considéré comme un contrat avec accès à des Informations et Supports Classifiés (ISC) au niveau [SECRET ou TRES-SECRET]. Seule une entreprise bénéficiant d'une habilitation à connaître de telles informations peut être autorisée à obtenir ce contrat, conformément aux dispositions de l'IGI 1300.

Si le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer l'un des deux lots ou les deux lots de l'accord-cadre ne bénéficie pas d'une telle habilitation, le(s) lot(s) de l'accord-cadre ne peut lui être attribué et le soumissionnaire dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne peut être sollicité.

Si nécessaire, cette procédure peut être reproduite tant qu'il subsiste des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont inappropriées, irrégulières ou inacceptables.

Eléments relatifs à l'habilitation du candidat, des cotraitants et des sous-traitants :

- a) Cas d'une société ou/et sous-traitants déjà habilités par le ministère des armées¹ :

Transmettre l'attestation d'une décision d'habilitation de la personne morale émise par la direction générale de l'armement (DGA), accompagnée d'une attestation de non changement de la personne morale depuis la dernière décision d'habilitation.

L'attestation d'habilitation est protégée par la mention « diffusion restreinte » ; la transmission de ces documents se fera conformément aux exigences de l'annexe 1 de l'IGI 1300.

- b) Cas d'une société ou/et sous-traitants non habilités par le ministère des armées² :

Transmettre le dossier de demande d'habilitation ou les éléments d'actualisation de l'habilitation.

Le dossier doit parvenir sur support amovible (clef USB, pas de mail). Les notices individuelles de sécurité (max 350Ko) des dirigeants et des officiers de sécurité proposés sont insérées dans la clef USB sous format numérique PDF (non scanné) -photo JPG (max 50Ko), non signées.

Les imprimés, la liste des pièces constitutives du dossier d'habilitation ainsi que des informations complémentaires sur les habilitations sont disponibles ci-dessous :

Par la personne morale, en complément de la notice de sécurité :

1. Demande d'habilitation de la personne morale ;
2. Demande d'habilitation de chaque dirigeant de droit de la personne morale ;
3. Demande d'habilitation de l'officier de sécurité de la personne morale pressenti, candidate à l'habilitation et lettre de désignation ;
4. Kbis complet récent ;
5. Kbis complet récent des personnes morales détenant la majorité du capital social ;
6. Extrait en cours de validité du registre du commerce et des sociétés (modèle L bis) ou copie du bail de location ;
7. Statuts à jour ;
8. Composition du conseil d'administration et des organes de gouvernance (conseil de surveillance, directoire, etc.) ;

¹ ou de la défense

² idem ci-dessus

9. Liste des autres conseils d'administration au sein desquels les représentants de la personne morale siègeraient ;
10. Organigramme positionnant la société dans le groupe ;
11. Organigramme fonctionnel de la personne morale (y compris les membres n'ayant pas le pouvoir d'engager la société) pour le siège social ;
12. Organigramme fonctionnel et nominatif de l'établissement ;
13. Pacte d'actionnaires (SA, SAS, etc.) ou pacte d'associés (SARL, SCI, etc.) ;
14. Document relatif au(x) bénéficiaire(s) effectif(s) d'une société ;
15. Plaquette de présentation de l'entreprise ;
16. Liste des dettes principales par origine (prêts des établissements bancaires, etc.) ;
17. Dernier bilan ;
18. Liste des sous-traitants ou sous-contractants intervenant dans l'établissement, en identifiant les prestataires de services au titre d'un contrat sensible.

Si le présent contrat prévoit la détention d'informations et supports classifiés (si le marché prévoit la détention d'informations et de supports classifiés par le titulaire, celui-ci devra adapter ses locaux en conséquence) :

19. Copie de l'avis technique d'aptitude physique du service enquêteur ;
20. Attestation de conformité physique ;
21. Identification et description de la protection, actuelle et envisagée, du local dans lequel est envisagé la conservation des informations et supports classifiés ;
22. Plan de masse de l'établissement ;
23. Organisation et moyens de protection et de gardiennage de l'établissement ;
24. En cas d'avis technique avec réserve ou défavorable, lettre du dirigeant de la personne morale par laquelle celui-ci s'engage à mettre en place, avant le début de l'exécution des prestations du contrat nécessitant l'accès à des informations et des supports classifiés, les dispositions nécessaires à la protection des informations et supports classifiés qui lui seront confiés ;

Si le présent contrat prévoit l'utilisation d'un système d'information classifié :

25. Copie de la décision d'homologation ;
26. Copie de l'avis technique d'aptitude informatique du service enquêteur de moins de trois ans
27. Dossier de sécurité du système d'information.

Dans le cadre d'une candidature avec déclaration d'un sous-traitant ou de plusieurs sous-traitants devant réaliser des prestations nécessitant une habilitation, en sus des documents de déclaration de sous-traitance et pour chaque sous-traitant, chaque société (SIREN différents) doit être habilitée individuellement et avoir son propre officier de sécurité ; il faut donc fournir :

1. Les pièces 01 à 18 indiquées ci-dessus ;
2. La fiche justificative de besoin d'habilitation rédigée et signée par le candidat ;
3. Le projet de plan contractuel de sécurité du marché détaillant les prestations réalisées par le sous-traitant concerné.

Information complémentaire concernant la notice individuelle de sécurité

- la notice individuelle de sécurité doit être enregistrée en utilisant le bouton bleu [ENREGISTER LE FORMULAIRE] et être transmis dans l'état (formulaire pdf modifiable) ;
- les contrôles de champs de la notice individuelle de sécurité ont été renforcés sur la nouvelle version, notamment sur l'emploi des parents du candidat. Ces champs étant devenus obligatoires et bloquants s'ils ne sont pas renseignés, lorsque les informations sont inconnues du candidat (et sans possibilité qu'il les obtienne) :
 - o dans le cas d'un parent sans emploi, le candidat mentionne SANS OBJET dans le champ nom et INCONNU dans pays (les deux derniers champs (commune et adresse) sont à renseigner en SANS OBJET ;
 - o dans le cas où les informations sont inconnues du candidat (sans possibilité de les obtenir), il doit mentionner INCONNU dans le champ nom et pays (les deux derniers champs (commune et adresse)) sont à renseigner en INCONNU.

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>

Modalités de transmission du dossier :

Le support amovible (clef USB) contenant les documents demandés, doit parvenir sous double enveloppe. L'enveloppe intérieure contenant ledit support amovible doit porter la mention de la société, l'objet et la référence de la consultation.

L'enveloppe doit parvenir au plus tard à la date limite de remise des candidatures (mentionnée en page de garde du présent document), auprès de :

- Soit par courrier, à l'adresse postale suivante :

Sous-direction de la préfiguration de l'agence ministérielle de gestion
(SGA/SDPAMG)
Bureau de la performance, du conseil juridique et des relations clients-
fournisseurs
Section des relations clients-fournisseurs
60 Boulevard du Général Martial Valin
CS 21623
75509 Paris Cedex 15

- Soit par coursier à l'adresse de livraison suivante :

Sous-direction de la préfiguration de l'agence ministérielle de gestion
(SGA/SDPAMG)
Bureau de la performance, du conseil juridique et des relations clients-
fournisseurs
Section des relations clients-fournisseurs
Du lundi au vendredi de 8 h à 17 h hors jours fériés
36 rue de la Porte d'Issy – 75015 Paris
Entrée dans la cour « LOGISTIQUE »
Se rendre au BUREAU COURRIER
Sonner pour appeler l'opérateur pour la remise des plis
Téléphone de l'opérateur : 09 88 67 83 52.

Contact concernant les dossiers de demande d'habilitation :

Les questions sont à poser via la Place

ANNEXE 2

Procédure d'habilitation des administrateurs de Systèmes d'Information (SI) dans le cadre du traitement, du stockage ou de la manipulation de données ou de documents portant la mention Diffusion Restreinte (DR) au sein de Systèmes d'Informations.

Les conditions particulières au titre de la protection du secret sont les suivantes :

Les Systèmes d'Information (SI) susceptibles d'être utilisés dans le cadre du présent accord-cadre, devront être homologués conformément à l'I1901/SGDSN/ANSSI et l'(es) administrateur (s) des Systèmes d'Information (SI) du titulaire utilisés dans le cadre du présent accord-cadre, devront faire l'objet d'une décision d'habilitation au moins au niveau « Secret ».

Ces procédures sont nécessaires au traitement, au stockage ou à la manipulation de données ou de documents *Diffusion Restreinte (DR)* au sein de vos Systèmes d'Information (SI) mais ne sont pas de nature à entraver la procédure d'attribution ou de notification. L'une et l'autre des procédures doit, à ce titre, être réalisée avant tout commencement d'exécution nécessitant le traitement, le stockage ou la manipulation de données ou de documents *Diffusion Restreinte (DR)*.

Le contenu et le mode de transmission des éléments relatifs à l'habilitation des administrateurs de SI DR du titulaire, de ses cotraitants et/ou de ses sous-traitants, dépendent du cas dans lequel le titulaire/l'entreprise se trouve. Il existe 2 cas :

a) Cas n°1 : votre entreprise est habilitée (Habilitation Personne Morale)

Si votre entreprise dispose d'une habilitation de la personne morale (HPM) au niveau SECRET ou TRES SECRET sans restriction de périmètre, l'officier de sécurité de votre entreprise peut demander l'habilitation d'une personne physique (HPP) au niveau « SECRET » pour un administrateur de Système d'Information de niveau maximal *Diffusion Restreinte (DR)*.

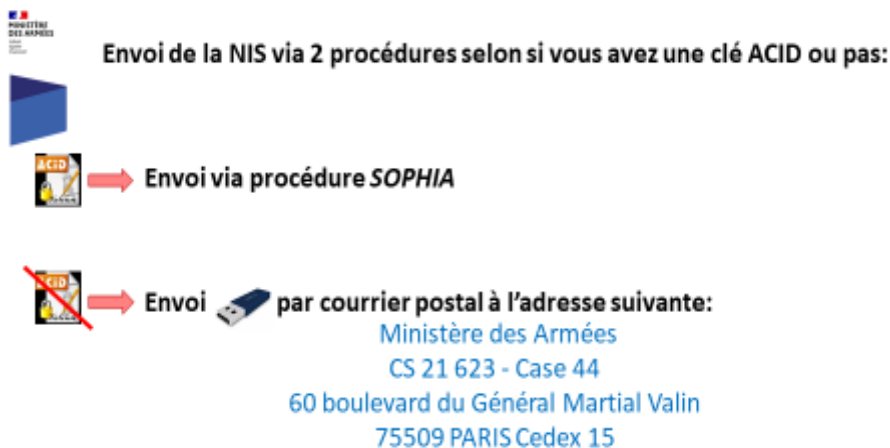
Le dossier de demande d'habilitation personne physique se compose des documents énumérés ci-dessous :

⇒ une copie de l'attestation d'habilitation de la personne morale ;

⇒ une attestation de non changement de la personne morale depuis la dernière décision d'habilitation ;

⇒ la notice individuelle de sécurité (NIS) renseignée intégralement par le candidat et vérifiée par l'Officier de Sécurité dans sa complétude et sa cohérence. Il est demandé à ce que la mention de la fonction « administrateur de SI DR » soit indiquée dans la notice individuelle de sécurité. Une photographie récente (moins de trois mois, format identique à celui demandé pour la carte nationale d'identité) est nécessaire au format numérisé (IM900) ;

Le dossier complété doit être envoyé selon un des deux modes décrits ci-dessous (procédure standard présentée au programme de la formation CISIA des officiers de sécurité) **au plus tard à la date limite de remise des plis mentionnée en page de garde du présent règlement de la consultation.**



b) Cas n°2 : votre entreprise n'est pas habilitée (Habilitation Personne Morale)

Si votre entreprise ne dispose pas d'une habilitation de la personne morale (HPM) au niveau SECRET ou TRES SECRET, il est nécessaire de désigner puis d'habilitier un Officier de Sécurité et un Administrateur de Système d'Information. Ces fonctions peuvent être tenues par une seule et même personne ou deux personnes distinctes.

Le dossier de demande d'habilitation se compose des documents énumérés ci-dessous :

- le formulaire K-bis de la société (un exemplaire) ;
- le formulaire renseigné de contrôle primaire de chaque dirigeant inscrit au K-bis ;
- la lettre de désignation d'un officier de sécurité signée par le/la dirigeant(e) de la société (un exemplaire) ;
- la notice individuelle de sécurité (NIS) de l'officier de sécurité désigné ;
- la notice individuelle de sécurité (NIS) du ou des administrateurs de SI (de niveau maximal *Diffusion Restreinte*) désigné(s). Il est demandé à ce que la mention de la fonction « administrateur de SI DR » soit indiquée dans la notice individuelle de sécurité. Une photographie récente (moins de trois mois, format identique à celui demandé pour la carte nationale d'identité) est nécessaire au format numérisé. (IM900).

Information complémentaire concernant la notice individuelle de sécurité (NIS):

- la notice individuelle de sécurité doit être enregistrée en utilisant le bouton bleu [ENREGISTRER LE FORMULAIRE] et être transmis dans l'état (formulaire pdf modifiable) ;
- les contrôles de champs de la notice individuelle de sécurité ont été renforcés sur la nouvelle version, notamment sur l'emploi des parents du candidat. Ces champs étant devenus obligatoires et bloquants s'ils ne sont pas renseignés, lorsque les informations sont inconnues du candidat (et sans possibilité qu'il les obtienne) :
 - * dans le cas d'un parent sans emploi, le candidat mentionne SANS OBJET dans le champ nom et INCONNU dans pays (les deux derniers champs (commune et adresse) sont à renseigner en SANS OBJET ;
 - * dans le cas où les informations sont inconnues du candidat (sans possibilité de les obtenir), il doit mentionner INCONNU dans le champ nom et pays (les deux derniers champs (commune et adresse)) sont à renseigner en INCONNU.

Les imprimés listés ci-dessus sont disponibles aux adresses suivantes :

- Contrôle primaire :

- Notice individuelle de Sécurité :

Modalités de transmission du dossier de demande d'habilitation du/des Administrateurs de SI

Ces documents (uniquement pour les entreprises non habilitées) sont à transmettre **au plus tard à la date limite de remise des plis mentionnée en page de garde du présent règlement de la consultation** sur support amovible (clé USB). Les versions papier ne sont pas acceptées. Le support amovible doit parvenir sous double enveloppe. L'enveloppe intérieure contenant la clé USB (comportant les pièces demandées) doit porter la mention de la société, l'objet du marché et la référence de la consultation.

L'enveloppe doit parvenir auprès de :

- Soit par courrier, à l'adresse postale suivante :

Sous-direction de la préfiguration de l'agence ministérielle de gestion
(SGA/SDPAMG)
Bureau de la performance, du conseil juridique et des relations clients-
fournisseurs
Section des relations clients-fournisseurs
60 Boulevard du Général Martial Valin
CS 21623
75509 Paris Cedex 15

- Soit par coursier à l'adresse de livraison suivante :

Sous-direction de la préfiguration de l'agence ministérielle de gestion
(SGA/SDPAMG)
Bureau de la performance, du conseil juridique et des relations clients-
fournisseurs
Section des relations clients-fournisseurs
Du lundi au vendredi de 8 h à 17 h hors jours fériés
36 rue de la Porte d'Issy – 75015 Paris
Entrée dans la cour « LOGISTIQUE »
Se rendre au BUREAU COURRIER
Sonner pour appeler l'opérateur pour la remise des plis
Téléphone de l'opérateur : 09 88 67 83 52.

Contact concernant les dossiers de demande d'habilitation :

sga-sdpamg.resp-gest-habilit.fct@intradef.gouv.fr