

## Règlement de la consultation

### IDENTIFICATION DU MARCHÉ :

<b>Référence du Marché :</b>	DAF 2025 000839
<b>Objet du Marché :</b>	Acquisition de matériels informatiques au profit du Centre national de soutien opérationnel (CNSO)
<b>Code(s) CPV :</b>	3023600 - Matériel informatique divers.
<b>Groupe de marchandises :</b>	33.03.08 - Acquisition de solution de stockage et archivage de données
<b>Date de lancement de la consultation :</b>	28/05/2025

#### Sécurité

Marché non protégé

Spécial France : oui ☐ / non ☒

**Type de marché et procédure de passation :** Marché passé selon une procédure adaptée – Articles L2123-1 et R2123-1 du code de la commande publique

**Technique d'achat :** Sans objet

#### Organisation de l'achat :

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

**Reconductible :** oui ☐ / non ☒

**Variante autorisée :** oui ☐ / non ☒

**DATE LIMITE DE TRANSMISSION DES QUESTIONS :**  
18/06/2025

**DATE LIMITE DE TRANSMISSION DES REPONSES AUX QUESTIONS**  
23/06/2025

**DATE ET HEURE LIMITES DE REMISE DES OFFRES**  
**30/06/2025 à 12h00**

## Table des matières

IDENTIFICATION DU MARCHÉ : .....	1
PRÉAMBULE .....	4
ARTICLE 1 ACHETEUR .....	4
1.1 Pouvoir adjudicateur et représentant du pouvoir adjudicateur .....	4
1.2 Service chargé des opérations de passation du marché .....	4
ARTICLE 2 OBJET DU MARCHÉ .....	4
ARTICLE 3 CARACTÉRISTIQUES PRINCIPALES DU MARCHÉ .....	4
3.1 Type de marché .....	4
3.2 Allotissement .....	4
3.3 Durée du marché .....	4
3.4 Montant du marché .....	5
3.5 Lieu de livraison .....	5
ARTICLE 4 CONDITIONS DE LA CONSULTATION ET INFORMATIONS AUX SOUSSIONNAIRES .....	5
4.1 Composition du dossier de consultation .....	5
4.2 Acceptation du dossier de consultation .....	5
4.3 Modalités de retrait et de consultation des documents .....	5
4.4 Modalités d'échanges avec les soumissionnaires .....	5
4.5 Modification des documents de la consultation .....	6
4.6 Assistance .....	6
ARTICLE 5 COMPOSITION ET PRÉSENTATION DES OFFRES .....	6
5.1 Eléments constitutifs de la candidature .....	6
5.2 Eléments constitutifs de l'offre .....	7
ARTICLE 6 REMISE DES OFFRES .....	7
6.1 Date et heure limites de remise des offres .....	7
6.2 Report de la date limite de remise des offres .....	7
6.3 Modalités de remise des offres .....	8
6.4 Délai de validité des offres .....	8
ARTICLE 7 RECEVABILITÉ DES OFFRES .....	8
7.1 Variantes .....	8
7.2 Options .....	8
7.3 Demande de précisions sur l'offre .....	8
7.4 Traitement des offres irrégulières, inappropriées ou inacceptables .....	8
ARTICLE 8 EXAMEN DES OFFRES .....	9
ARTICLE 9 NEGOCIATION .....	9
ARTICLE 10 DEVISE .....	9
ARTICLE 11 PRIX .....	9
ARTICLE 12 ATTRIBUTION ET NOTIFICATION DU MARCHE .....	9
ARTICLE 13 MODALITES DE FINANCEMENT ET DE PAIEMENT .....	9

ARTICLE 14	LANGUE.....	10
ARTICLE 15	LITIGES – CONTENTIEUX .....	10
15.1	Le référé précontractuel (articles L.551-1s et R.551-1s du code de justice administrative) .....	10
15.2	Le référé contractuel (articles L.551-13s et R.551-7s du code de justice administrative) .....	10
15.3	Le recours de pleine juridiction en contestation de la validité du contrat (recours « Tarn-et-Garonne ») .....	11
15.4	Le recours pour excès de pouvoir .....	11
ANNEXE 1	– MODALITÉS DE TRANSMISSION DES PLIS.....	12
	Dispositions générales.....	12
	Horodatage.....	12
	Format des fichiers .....	12
	Copie de sauvegarde.....	12
	Antivirus.....	13
	Modalités de signature électronique.....	13
ANNEXE 2	: ATTESTATION SUR L'HONNEUR .....	15

## PRÉAMBULE

Le présent règlement de consultation a notamment pour objet de :

- décrire les modalités de la consultation ;
- définir le contenu des plis, ainsi que les modalités de leur remise ;
- préciser les modalités et critères d'examen des offres.

## ARTICLE 1 ACHETEUR

### 1.1 Pouvoir adjudicateur et représentant du pouvoir adjudicateur

Le marché est passé au nom et pour le compte de l'État par la Direction Interarmées des Réseaux d'Infrastructure et des Systèmes d'Information de la défense (ci-après « DIRISI »), pouvoir adjudicateur au sens de l'article L1211-1 du code de la commande publique.

Pour le présent marché, le représentant du pouvoir adjudicateur est :

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

DIRISI - Centre national de soutien opérationnel  
75 rue du parc – BP 95249  
45052 Orléans Cedex 1

### 1.2 Service chargé des opérations de passation du marché

DIRISI - Centre national de soutien opérationnel  
Service Ingénierie Contractuelle et Logistique (SICL)  
Département Ingénierie, Prescription et Marchés (DIPM)  
Section passation des marchés  
75 rue du parc – BP 95249  
45052 Orléans Cedex 1

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

Mme Laurie WIART  
[laurie.wiart@intradef.gouv.fr](mailto:laurie.wiart@intradef.gouv.fr)  
fonctionnelle : [cnso-marches-public.trait.fct@intradef.gouv.fr](mailto:cnso-marches-public.trait.fct@intradef.gouv.fr)  
Tél. 02 38 65 23 56

## ARTICLE 2 OBJET DU MARCHÉ

Le marché a pour objet l'acquisition de matériels informatiques pour le Centre national de soutien opérationnel (CNSO) d'Orléans

Les prestations concernées et leurs spécifications sont précisées dans le cahier des clauses particulières et son annexe financière.

## ARTICLE 3 CARACTÉRISTIQUES PRINCIPALES DU MARCHÉ

### 3.1 Type de marché

Le marché est un marché de fournitures.

Il est soumis au cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés de fournitures courantes et de services (CCAG/FCS) du 30 mars 2021.

### 3.2 Allotissement

Le marché n'est pas alloti.

### 3.3 Durée du marché

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

### 3.4 Montant du marché

Le marché est passé pour le montant total hors taxes stipulé dans l'annexe financière annexée au cahier des clauses particulières.

### 3.5 Lieu de livraison

DIRISI – Centre national de soutien opérationnel  
20 rue de la croix fauchet  
45 000 ORLEANS

## ARTICLE 4 CONDITIONS DE LA CONSULTATION ET INFORMATIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

### 4.1 Composition du dossier de consultation

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

- Le présent règlement de la consultation et ses annexes ;
- Le cahier des clauses particulières (CCP) et son annexe financière.

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

### 4.2 Acceptation du dossier de consultation

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

Les soumissionnaires ne pourront prétendre à aucune indemnité ou rémunération pour les prestations réalisées dans le cadre de cette consultation.

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

### 4.3 Modalités de retrait et de consultation des documents

Les documents de la consultation sont accessibles uniquement par voie électronique, sur la plateforme des achats de l'Etat (PLACE) <https://www.marches-publics.gouv.fr/entreprise>.

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

### 4.4 Modalités d'échanges avec les soumissionnaires

Pendant la phase de consultation, les soumissionnaires peuvent faire parvenir leurs questions et les demandes de renseignements complémentaires sur la PLACE.

Le soumissionnaire devra transmettre sa demande de renseignements, sous forme de questions (format .xls, .xlsx), avant la date limite de transmission des questions indiquées en première page. Toute demande reçue après cette date est considérée comme non reçue. Aucune information ne sera transmise par téléphone.

Le formalisme de ces questions sera le suivant :

Date	Nom du document (RC, annexe n°X)	Article & page correspondante	Question

Les réponses aux demandes de renseignements complémentaires reçues en temps utile sont transmises aux opérateurs économiques au plus tard à la date indiquée en première page du présent règlement de consultation.

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

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

#### 4.5 Modification des documents de la consultation

Des modifications peuvent être apportées aux documents de la consultation au plus tard dix (10) jours avant la date limite de remise des offres. Les modifications sont communiquées aux seuls soumissionnaires identifiés au registre des retraits PLACE.

Les soumissionnaires devront répondre sur la base du dernier dossier modifié. Dans le cas où un soumissionnaire aurait remis une offre avant les modifications, il pourra en remettre une nouvelle sur la base du dernier dossier modifié, avant la date et heure limites de dépôt des offres. Un délai supplémentaire pourra être accordé aux soumissionnaires et la date limite de remise des offres repoussée.

#### 4.6 Assistance

En cas de difficultés sur la plateforme des achats de l'État :

- Un [guide d'utilisation](#) est disponible à la rubrique « Aide » ;
- La rubrique « Aide » renvoie également à une assistance sous forme de « [FAQ et support en ligne](#) ».
- Une assistance téléphonique est mise à la disposition des entreprises au 01 76 64 74 07.

### ARTICLE 5 COMPOSITION ET PRÉSENTATION DES OFFRES

Les soumissionnaires doivent produire un dossier complet, comprenant impérativement, sous peine de rejet, les documents ci-dessous.

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

#### 5.1 Éléments constitutifs de la candidature

Documents	Nom du document
Formulaire DC1 : Document indiquant notamment le nom et les coordonnées du candidat, et, le cas échéant, la composition et la forme du groupement ainsi que l'identité du mandataire.	« société »_DC1
Formulaire DC2 : Modèle de déclaration utilisé par les candidats aux marchés publics à l'appui de leur candidature.	« société »_DC2
L'annexe 2 du RC - attestation sur l'honneur : Déclaration sur l'honneur visant à justifier que le candidat n'est pas visé par un motif d'exclusion des marchés publics.	« société »_RC_annexe2
Pouvoir des personnes physiques à engager la société : Preuve ou attestation du pouvoir de la personne physique signataire, lui permettant d'engager la société.	« société »_Pouvoir
Un extrait de Kbis de moins de trois mois.	« société »_Kbis
Un relevé d'identité bancaire.	« société »_RIB

Le formulaires DC1, DC2 sont accessibles au lien suivant :

→ <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>.

## 5.2 Eléments constitutifs de l'offre

Documents	Nom du document
<b>Le cahier des clauses particulières (CCP) :</b> Compléter l'article 8.2 Titulaire Compléter l'article 29. Signatures du marché	« société »_CCP
<b>L'annexe financière au CCP.</b> L'annexe financière doit être impérativement complétée, elle sert de base pour l'analyse des offres. <ul style="list-style-type: none"><li>– La durée de garantie sera exprimée en mois.</li></ul> Les exigences minimales concernant la garantie sont décrites dans le CCP. <ul style="list-style-type: none"><li>– Le délai de livraison sera exprimé en jours calendaires. La livraison est souhaitée pour le mois de septembre. Les prix sont indiqués hors taxes et toutes taxes comprises, ils sont exprimés en euros selon les règles de la comptabilité publique (arrondi à la deuxième décimale).</li></ul>	« société »_CCP_AF
<b>L'offre technique composée :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– d'une fiche technique avec photo pour chaque matériel ;</li><li>– le soumissionnaire indique en une page A4, police arial 11 justifié, interligne simple, les modalités de conditionnement et de transport envisagés pour la livraison des matériels. La livraison partielle est soumise à l'accord préalable de l'Administration.</li></ul>	« société »_FT_ « nom matériel »
	« société »_modalité transport

L'offre doit couvrir l'ensemble des besoins exprimés et satisfaire les exigences définies au présent marché. Elle est réputée comprendre toutes les prestations et frais nécessaires à une parfaite réalisation des besoins.

**L'offre ne devra pas contenir de clauses (par exemple des « conditions générales de vente »), celles-ci faisant l'objet du cahier des clauses particulières.**

## ARTICLE 6 REMISE DES OFFRES

### 6.1 Date et heure limites de remise des offres

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

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

### 6.2 Report de la date limite de remise des offres

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

Toute demande de report devra parvenir au service chargé des opérations de passation du présent marché (via la PLACE) au plus tard dix (10) jours avant la date limite fixée pour la remise des offres. Toutes les demandes reçues après ce délai seront considérées comme non reçues. L'Acheteur est libre de répondre aux demandes qui lui parviennent.

Dans le cas d'une décision de report, chaque opérateur économique est averti par courriel envoyé via la plateforme des achats de l'État (PLACE). Seuls les opérateurs économiques identifiés au registre des retraits du DCE PLACE seront informés de ce report.

### 6.3 Modalités de remise des offres

Les offres et la copie de sauvegarde sont transmises conformément à l'annexe 1 du présent document.

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

### 6.4 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à cent quatre-vingt (180) jours à compter de la date limite de réception des offres fixée *supra*.

## ARTICLE 7 RECEVABILITÉ DES OFFRES

### 7.1 Variantes

Les variantes ne sont pas acceptées.

### 7.2 Options

Il n'est pas demandé d'options.

### 7.3 Demande de précisions sur l'offre

L'Acheteur a la possibilité de demander aux soumissionnaires de compléter ou préciser la teneur de leur offre lorsque certains éléments de l'offre sont peu clairs, incertains ou ambigus.

En cas de recours à cette faculté par l'Acheteur, le soumissionnaire dispose d'un délai, déterminé par l'Acheteur et communiqué lors de la demande de précisions ou de compléments sur l'offre, pour apporter les précision et/ou compléments nécessaires à l'analyse de son offre.

**L'attention des soumissionnaires est attirée sur le fait qu'il s'agit d'une simple faculté de l'Acheteur et que sa mise en œuvre n'est pas systématique.**

### 7.4 Traitement des offres irrégulières, inappropriées ou inacceptables

Les offres irrégulières, inappropriées ou inacceptables ne sont pas recevables, sont éliminées et ne font pas l'objet de l'examen des offres prévus à l'article 8 du présent document.

Ainsi, l'offre doit contenir, sous peine d'irrégularité et de rejet, l'ensemble des documents et/ou informations exigés à l'article 5 du présent règlement de la consultation.

Toutefois, s'il le souhaite, l'Acheteur peut autoriser le soumissionnaire dont l'offre est irrégulière à la régulariser.

En cas de recours à cette faculté par l'Acheteur, le soumissionnaire dispose d'un délai, déterminé par l'Acheteur et communiqué par lui au soumissionnaire lors de sa demande de régularisation, pour procéder aux modifications. À l'expiration de ce délai, le soumissionnaire qui n'a pas régularisé son offre est éliminé.

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

NB : Une offre irrégulière est une offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation, en particulier parce qu'elle est incomplète, ou qui méconnaît la législation applicable, notamment en matière sociale et environnementale.



Une offre inacceptable est une offre dont le prix excède les crédits budgétaires alloués au marché, déterminés et établis avant le lancement de la procédure.

Une offre inappropriée est une offre sans rapport avec le marché parce qu'elle n'est manifestement pas en mesure, sans modification substantielle, de répondre au besoin et aux exigences de l'acheteur qui sont formulés dans les documents de la consultation.

## ARTICLE 8 EXAMEN DES OFFRES

L'Acheteur attribue le marché au soumissionnaire qui a présenté l'offre économiquement la plus avantageuse sur la base des critères d'attribution décrits ci-après.

Seules les offres déclarées recevables font l'objet d'un classement, à l'issue duquel l'offre qui sera retenue est déterminée par l'Acheteur.

Chaque soumissionnaire se voit attribuer une note globale (NG) sur 100 points, correspondant à la somme des notes obtenues sur les critères suivants :

Critère	Pondération du critère	Note globale
1. Prix	<b>70</b>	<b>100</b>
2. Durée de la garantie	<b>10</b>	
3. Délai de livraison	<b>20</b>	

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 financier, pour déterminer l'offre économiquement la plus avantageuse.

## ARTICLE 9 NEGOCIATION

L'Acheteur se réserve la possibilité de négocier avec les soumissionnaires ayant présenté une offre. La négociation pourra porter sur tous les éléments de l'offre, notamment les prix. Il peut décider d'attribuer le marché sur la base de l'offre initiale sans négociation.

## ARTICLE 10 DEVISE

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

## ARTICLE 11 PRIX

Le marché est conclu aux prix définitifs et fermes selon les modalités définies dans le CCP.

## ARTICLE 12 ATTRIBUTION ET NOTIFICATION DU MARCHE

Le marché sera notifié à l'attributaire, à condition que sa situation juridique l'autorise à exécuter le marché public, par l'envoi de la copie du CCP et de son annexe financière, accompagnée d'un bon de commande.

Le marché prend effet à compter de la date de réception de cette notification.

## ARTICLE 13 MODALITES DE FINANCEMENT ET DE PAIEMENT

Les modalités de règlement et de facturation sont définies à l'article 20 du CCP.

Le financement du marché sera assuré par des ressources budgétaires.

Le mode de règlement est le virement administratif.

Le délai maximum de paiement est de trente (30) jours calendaires à compter de :

- La date de réception de la facture dématérialisée par le service exécutant de la DIRISI ;
- ou la date de fin d'exécution des prestations, portée sur le procès-verbal de réception de service fait, si elle est postérieure à la date de réception de la facture dématérialisée.

Le défaut de paiement dans les délais fait courir, de plein droit et sans formalités, des intérêts moratoires et une indemnité forfaitaire de 40 euros pour frais de recouvrement au bénéfice du titulaire.

## ARTICLE 14 LANGUE

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

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

L'ensemble des communications écrites ou orales qui peuvent avoir lieu entre l'Acheteur et les soumissionnaires durant la phase de consultation s'effectue en français.

## ARTICLE 15 LITIGES – CONTENTIEUX

En cas de litige, le droit français est seul applicable. Le tribunal compétent est le tribunal administratif d'Orléans :

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

Auprès de lui, les recours suivants sont notamment possibles :

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

Le candidat peut saisir le juge d'un référé précontractuel en cas de manquement aux obligations de publicité et de mise en concurrence du pouvoir adjudicateur, dans les conditions prévues aux articles précités.

Seules les personnes qui ont un intérêt à conclure le marché et qui sont susceptibles d'être lésées par le(s) manquement(s) invoqué(s) sont habilitées à engager un référé précontractuel.

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

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

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

En application de l'article R.551-7 du code de justice administrative, le recours doit être formé dans un délai de trente-et-un (31) jours suivant la publication de l'avis d'attribution du marché au JOUE ou la notification de la conclusion du marché. En l'absence de la publication d'avis d'attribution ou de la notification de la conclusion du marché, ce délai est porté à six (6) mois à compter du lendemain du jour de la conclusion du marché.

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

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

Le recours doit être formé dans un délai de deux (2) mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées relatives à la conclusion du marché.

### **15.4 Le recours pour excès de pouvoir**

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

En application de l'article R.421-1 du code de justice administrative, le recours doit être formé dans un délai de deux (2) mois à compter de la notification ou de la publication de la décision attaquée.

## ANNEXE 1 – MODALITÉS DE TRANSMISSION DES PLIS

### **Dispositions générales**

L'Acheteur impose la transmission des plis par voie électronique sur la plateforme PLACE.

**Le soumissionnaire doit regrouper l'ensemble des documents demandés dans une archive au format .zip.** Il transmet à l'Acheteur son pli en une seule fois.

Si plusieurs plis sont successivement transmis par un même soumissionnaire, seul le dernier reçu par l'Acheteur dans le délai fixé par le présent règlement sera ouvert.

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

L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé de réception électronique signifie que la réponse n'est pas parvenue à l'Acheteur.

### **Horodatage**

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

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

### **Format des fichiers**

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

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

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

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

### **Copie de sauvegarde**

En sus de la transmission de son offre, le soumissionnaire peut faire parvenir à l'Acheteur une copie de sauvegarde, dans les délais impartis pour la remise des offres et selon les conditions fixées ci-après. La transmission d'une copie de sauvegarde par voie électronique n'est pas autorisée.

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

Conformément aux dispositions de [l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde](#), la copie de sauvegarde peut être transmise à l'Acheteur, sur support papier ou sur support physique électronique (clef USB), et doit être placée dans un pli scellé comportant les mentions suivantes :

- Numéro de la consultation : CNSO-DAF-2025-000839-WRT;
- Objet : Acquisition de matériels informatiques au profit CNSO ;
- Nom et adresse du soumissionnaire ;
- Mention lisible « NE PAS OUVRIR PAR LE BUREAU COURRIER – MARCHÉ PUBLIC COPIE DE SAUVEGARDE ».

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

**Adresse de destination :**

Direction interarmées des réseaux d'infrastructure et des systèmes d'information de la Défense  
Centre national de soutien opérationnel  
75 rue du Parc – BP 95249  
SICL/DIPM/SPM  
45052 Orléans Cedex 1

**Si remise contre récépissé au porteur, l'interlocuteur pour prise de rendez-vous est :**

Mme WIART Laurie  
Tel. 02 38 65 23 56

adresse fonctionnelle : [cnso-marches-public.trait.fct@intradef.gouv.fr](mailto:cnso-marches-public.trait.fct@intradef.gouv.fr)

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

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

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

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

**Antivirus**

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

**Modalités de signature électronique**

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

**La signature électronique doit être clairement visible dans le corps du document concerné.**

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

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

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

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

### 1°/ Exigences relatives au certificat de signature électronique

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

Sont autorisées :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 2°/ Exigences relatives à l'outil de signature

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

S'il utilise un autre outil de signature que celui du profil d'acheteur, cet outil doit être conforme aux exigences du règlement européen eIDAS et notamment celles fixées à son annexe II.

Le signataire doit transmettre le mode d'emploi permettant à l'Acheteur de procéder aux vérifications nécessaires. Quels que soient l'outil utilisé, celui-ci ne doit ni modifier le document signé ni porter atteinte à son intégrité.

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

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

## **ANNEXE 2 : ATTESTATION SUR L'HONNEUR**

→ Fichier en pièce jointe dans le DCE