

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 de l'article R. 2123-1 3° du code de la commande publique**

**Marché à procédure adaptée**

**DOSSIER N°2025\_000458\_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 <a href="mailto:sga-sdpamg-bpi.ach.fct@intradef.gouv.fr">sga-sdpamg-bpi.ach.fct@intradef.gouv.fr</a>
Adresse plateforme des achats de l'État : <a href="http://www.marches-publics.gouv.fr">www.marches-publics.gouv.fr</a>	

<b>Objet du marché</b>	<b>OBSERVATOIRE N°2025-04 INTITULE : OBSERVATOIRE DE LA RUSSIE, DE L'EUROPE ORIENTALE, DU CAUCASE ET DE L'ASIE CENTRALE</b>
<b>Codes nomenclature CPV</b>	<b>75220000-4 SERVICE DE DEFENSE</b>
<b>Date et heure limite de remise des plis</b>	<b>25/08/2025 A 12H00</b>
<b>Estimation de l'accord-cadre (sur la base de la réalisation des postes forfaitaires et du poste à bons de commande sur toute la durée de l'accord-cadre, toutes reconductions comprises)</b>	<b>535 000 € HT</b>

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

- Le présent règlement de la consultation et ses quatre (4) annexes :
  - Annexe 1 : Conditions de remise des plis et modalités de signature électronique ;
  - Annexe 2 : Déclaration sur l'honneur – Absence de participation russe ;
  - Annexe 3 : 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
- Cahier des clauses particulières valant acte d'acte d'engagement et ses deux (2) annexes :
  - l'annexe technique
  - le cas échéant, l'annexe 2 relative à la déclaration de sous-traitance (DC4).
- La décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF)

## SOMMAIRE

I.	DESCRIPTION DE L'ACCORD-CADRE .....	3
II.	EXÉCUTION .....	3
III.	REMISE DU DOSSIER DE CANDIDATURE .....	3
IV.	CONTENU DES DOSSIERS DE CANDIDATURE ET D'OFFRE .....	5
V.	CONDITIONS DE REMISE DES PLIS .....	7
VI.	NÉGOCIATIONS .....	7
VII.	JUGEMENT DES OFFRES .....	8
VIII.	ÉLÉMENTS DEMANDÉS À L'ATTRIBUTAIRE PRESSENTI ET SIGNATURE DE L'ACCORD-CADRE .....	9
IX.	DISPOSITIONS PARTICULIÈRES.....	10

## **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 des 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

☐ Marché avec détention d'informations et supports classifiés

☐ 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 particulières valant acte d'engagement (CCP/AE) n°2025\_000458\_SGA\_SDPAMG\_BPI.

La durée d'exécution de l'accord-cadre est indiquée à l'article 3 du CCP/AE 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](http://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](http://www.marches-publics.gouv.fr) ou via les portails [www.achats.defense.gouv.fr](http://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 L2141-1 à L2141-11 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<sup>ème</sup> 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.








### **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 la société
-  **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 du 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 ; en lieu et place de l'extrait K-bis
-  **Au titre de la capacité économique et financière :**  
Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant au maximum 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, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles ;
-  **Au titre de la capacité technique et professionnelle :**  
Une liste des principaux services similaires à ceux de la présente consultation et fournis au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les éléments de preuve relatifs à des produits ou services pertinents fournis il y a plus de trois ans seront pris en compte. Les livraisons et les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique ;
-  **L'annexe 2 au présent document :** déclaration sur l'honneur attestant de l'absence de participation Russe
-  **L'annexe 3 au 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

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.

## **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. Contenu du dossier d'offre**

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

- **Le cahier des clauses particulières valant acte d'engagement** renseigné par une personne habilitée à engager la société, et ses annexes complétées le cas échéant,
- **L'offre technique** : qui ne doit pas excéder 20 pages (une feuille = deux pages), page de garde, sommaire, annexes et profils 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.

Le mémoire technique doit obligatoirement comporter les éléments suivants :

<b>Items du mémoire technique</b>
<b>1<sup>ère</sup> Partie : Qualité et pertinence de la proposition technique</b>
Compréhension de la problématique et des enjeux
Méthodologie adoptée et moyens mis en œuvre pour organiser des événements tels que décrits dans l'annexe technique
Liste de sujets susceptibles de faire l'objet d'articles dans le cadre de l'observatoire
Exemple d'un article en anglais réalisé par le passé sur une thématique proche de l'observatoire
<b>2<sup>nd</sup>e Partie : Qualité et pertinence de la composition ainsi que de l'organisation de l'équipe et capacité à accéder à un réseau de correspondants</b>
Présentation des profils de l'équipe de chercheurs avec leurs expériences professionnelles récentes et leurs compétences linguistiques en anglais et pour une à plusieurs langues de la zone concernée permettant d'accéder à des sources autres que francophones et anglophones sur lesquelles le titulaire peut s'appuyer
Organisation, la gouvernance, la gestion interne de l'équipe pour garantir la qualité des prestations
Démonstration de la capacité du soumissionnaire à accéder à une diversité d'acteurs / existence d'un réseau de contacts de qualité français, européens et extra-européens (noms et fonctions des contacts rencontrés ; précisions sur le cadre / circonstances de la rencontre ; etc.)

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

- **La décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF)**

Une décomposition de prix est établie pour chaque poste dans les conditions indiquées dans le document joint dans le DCE.

Sa version XLS intitulée « DPGF » est jointe dans le DCE : elle est à compléter et à joindre au format XLS au dossier d'offre du candidat.

Ce document ne constitue pas une pièce contractuelle de l'accord-cadre.

- **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. Dispositif social du militaire blessé**

Une considération sociale est prévue dans le cadre de l'exécution du présent accord-cadre : le dispositif social du militaire blessé.

Ce dispositif permet à un militaire blessé, suivi par Défense mobilité, de découvrir un métier, un secteur d'activité, le monde de l'entreprise, confirmer ou infirmer un projet professionnel, en réalisant un stage dans l'entreprise titulaire de l'accord-cadre.

Un flyer de présentation du **dispositif social du militaire blessé est joint en annexe 4** du présent document. Les modalités d'exécution de ce dispositif sont précisées dans les documents particuliers de l'accord-cadre.

## **V. CONDITIONS DE REMISE DES PLIS**

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

## **VI. NÉGOCIATIONS**

L'acheteur fait le choix de recourir à la négociation avec les soumissionnaires.

Les exigences minimales et les critères d'attribution ne font pas l'objet de négociations.

Le pouvoir adjudicateur négocie avec les trois (3) meilleurs soumissionnaires. Ces soumissionnaires sont déterminés à l'issue de l'analyse technique et financière des offres reçues sur la base des critères énoncés à l'article VII ci-dessous.

Les négociations peuvent se faire, de façon non exclusive, par échange de courriers/courriels et/ou réunions dans les locaux du service. Elles portent aussi bien sur les aspects techniques que financiers.

Plusieurs tours de négociation sont possibles. Les trois (3) soumissionnaires précités sont invités à participer à chacun des tours de négociation.

À l'issue de chaque tour de négociation, chacun des trois (3) soumissionnaires précités est invité à présenter une nouvelle offre.

Toutefois, conformément à l'article R.2123-5 du code de la commande publique, l'acheteur se réserve la possibilité d'attribuer le marché public sur la base des offres initiales sans négociation.

## VII. JUGEMENT DES OFFRES

### a. Critères

Les critères seront appliqués aux offres qui ne sont pas irrégulières, inacceptables ou inappropriées au sens des articles L2152-1 à L2152-4, R2152-1 et R2152-2 du code de la commande publique.

Les offres recevables seront évaluées selon la méthode suivante :

### 1. Jugement technique

Chaque soumissionnaire se voit attribuer une note technique sur **70 points**, décomposée de la manière suivante :

Critères	Points
<b>Critère 1 : Qualité et pertinence de la proposition technique :</b>	<b>35</b>
Sous-critère 1 : Compréhension de la problématique et des enjeux	5
Sous-critère 2 : Méthodologie adoptée et moyens mis en œuvre pour organiser des événements tels que décrits dans l'annexe technique	10
Sous-critère 3 : Liste de sujets susceptibles de faire l'objet d'articles dans le cadre de l'observatoire	10
Sous-critère 4 : Exemple d'un article en anglais réalisé par le passé sur une thématique proche de l'observatoire	10
<b>Critère 2 : Qualité et pertinence de la composition ainsi que de l'organisation de l'équipe et capacité à accéder à un réseau de correspondants :</b>	<b>35</b>
Sous-critère 1 : Qualité des profils de l'équipe de chercheurs au regard de leurs expériences professionnelles récentes et leurs compétences linguistiques en anglais et pour une à plusieurs langues de la zone concernée permettant d'accéder à des sources autres que francophones et anglophones sur lesquelles le titulaire peut s'appuyer	20
Sous-critère 2 : Organisation, la gouvernance, la gestion interne de l'équipe pour garantir la qualité des prestations	5
Sous-critère 3 : Démonstration de la capacité du soumissionnaire à accéder à une diversité d'acteurs / existence d'un réseau de contacts de qualité français, européens et extra-européens (noms et fonctions des contacts rencontrés ; précisions sur le cadre / circonstances de la rencontre ; etc.)	10

### 2. Jugement financier

Chaque candidat se verra attribuer une note financière sur **30 points**.

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

$$N_c = 30 \times \left( \frac{P_{\min}}{P_c} \right)$$



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 des postes forfaitaires toutes périodes confondues et du montant toutes taxes comprises du scénario à bons de commande de l'administration, proposé par le candidat le moins disant ;

$P_c$  est le montant correspondant à la somme du montant toutes taxes comprises des postes forfaitaires toutes périodes confondues et du montant toutes taxes comprises du scénario à bons de commande de l'administration, proposé par le candidat étudié.

Il est à noter que le scénario à bons de commande est construit de la façon suivante :

Pour toutes périodes confondues, l'organisation de trois (3) tables rondes supplémentaires (UO1) et de trois (3) études de fond supplémentaires (UO2).

#### **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 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).

### **VIII. ÉLÉMENTS DEMANDÉS À L'ATTRIBUTAIRE PRESENTI 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 :

- **Le cahier des clauses particulières valant acte d'engagement (CCP valant AE) signé par une personne habilitée à engager la société, accompagné le cas échéant, de la délégation l'habilitant ;**
- le DC4 éventuellement.

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 documents suivants :

- **Certificats sociaux et fiscaux datant de moins de six mois.**

L'attributaire pressenti dont l'offre a été classée en première position dispose de 10 jours ouvrés 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.

### **IX. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES**

#### **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 **10 jours calendaires** avant la date limite de remise des candidatures indiquée en page de garde du présent document.

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

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 en renseignant un formulaire. L'assistance téléphonique est joignable une fois le formulaire renseigné, de 9h à 19h.

## 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](http://www.marches-publics.gouv.fr) et/ou via le portail [www.achats.defense.gouv.fr](http://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](http://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](http://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](http://www.marches-publics.gouv.fr) ou via les portails [www.achats.defense.gouv.fr](http://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 : 1 exemplaire sur support informatique ;

- pour la partie technique : 1 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 : **2025\_000458\_SGA\_SDPAMG\_BPI**
- Objet : **Observatoire n°2025-04 intitulé : Observatoire de la Russie, de l'Europe orientale, du Caucase et de l'Asie centrale**
- 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 jour férié) 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://www.references.modernisation.gouv.fr)
- [http://ec.europa.eu/information\\_society/policy/esignature/eu\\_legislation/trusted\\_lists/index\\_en.htm](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.