

Règlement de la consultation PHASE CANDIDATURES

IDENTIFICATION DES ACCORDS-CADRES :

Référence des Accords-Cadres :	DAF_2025_000827
Objet des Accords-Cadres :	Prestations d'assistance au pilotage et prestations d'infogérance pour le Centre Spécialisé d'Infogérance du MINARM (CSI) et prestations associées Lot 1 : Accompagnement au pilotage du CSI Lot 2 : Conduite et réalisation de l'infogérance de SI
Code(s) CPV :	72250000-2 - Services de maintenance des systèmes et services d'assistance.
Groupe de marchandises :	33.04.12 - Autre maintenance informatique (hors TMA)

Sécurité

Lots 1 et 2 : Accords-Cadres avec accès à des ISC SECRET

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

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

Technique d'achat : Accords-cadres mono-attributaires à bons de commande

Organisation de l'achat :

- **Allotissement :** oui ☒ / non ☐
- **Accords-Cadres à tranches :** oui ☐ / non ☒
- **Accords-Cadres réservés à certains opérateurs économiques :** oui ☐ / non ☒

Reconductible : oui ☒ / non ☐

Variante autorisée : oui ☐ / non ☒

DATE ET HEURE LIMITES DE REMISE DES CANDIDATURES

12/12/2025 à 12h00

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

PREAMBULE

Le présent règlement de consultation a notamment pour objet de :

- décrire les modalités de la consultation ;
- définir le contenu du dossier de candidature, ainsi que les modalités de sa remise ;
- préciser les modalités d'examen des candidatures.

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

- Acheteur : désigne le pouvoir adjudicateur (personne morale), au sens de l'article L. 1211-1 du CCP, ou son représentant (personne physique), désigné par lui pour accomplir tout acte lié à la passation et/ou l'exécution des Accords-Cadres ;
- Accords-Cadres : chacun des deux lots fait l'objet d'un accord-cadre mono-attributaire à bons de commande ;
- Officier de sécurité de l'Acheteur : désigne l'autorité en charge de la réalisation des enquêtes administratives pour le renseignement et la sûreté, autres que l'habilitation, et de l'élaboration du plan contractuel de sécurité.

ARTICLE 1 TEXTES DE RÉFÉRENCE

La présente consultation est passée en application :

- des dispositions du code de la commande publique (CCP) ;
- de l'arrêté du 9 août 2021 portant approbation de l'instruction générale interministérielle n° 1300 sur la protection du secret de la défense nationale ;
- de l'arrêté du 15 mars 2021 portant approbation de l'instruction ministérielle n° 900 sur la protection du secret et des informations diffusion restreinte et sensibles.

ARTICLE 2 ACHETEUR

2.1 Pouvoir adjudicateur et représentant du pouvoir adjudicateur

Les Accords-Cadres sont passés au nom et pour le compte de l'État par le Commissariat au Numérique de Défense (ci-après « CND »), pouvoir adjudicateur au sens de l'article L. 1211-1 du CCP.

Les autorités habilitées à engager l'Acheteur sont :

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

2.2 Service chargé des opérations de passation des Accords-Cadres

Le service chargé des opérations de passation des Accords-Cadres au sein du CND est :

Service Logistique – Acquisition (SLA)

Centre d'Ingénierie Contractuelle et Logistique (CICL)

Département Achat Numérique (DAN)

Bureau marchés Prestations Intellectuelles Informatiques (P2I)

ARTICLE 3 DÉROULEMENT DE LA CONSULTATION

La présente consultation se déroulera en deux temps :

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

Cette première phase comprend :

- le dépôt des candidatures des opérateurs économiques ;
- l'analyse des candidatures par l'Acheteur : recevabilité et jugement des capacités des candidats sur la base des renseignements / documents exigés dans le présent règlement.

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

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

Cette seconde phase a pour objet d'attribuer les Accords-Cadres aux candidats admis à soumissionner présentant l'offre économiquement la plus avantageuse, sur la base de critères d'attribution qui seront portés à la connaissance des candidats admis à soumissionner.

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

ARTICLE 4 CARACTÉRISTIQUES PRINCIPALES DES ACCORDS-CADRES

4.1 Objet des Accords-Cadres et Allotissement

Les Accords-Cadres sont des marchés de services.

Les Accords-Cadres ont pour objet des prestations d'assistance au pilotage et des prestations d'infogérance pour le Centre Spécialisé d'Infogérance (CSI) du ministère des Armées.

L'infogérance des SI du ministère présente actuellement une pluralité de cas de figure, à travers notamment des Tierces Maintenances d'Exploitation (TME) confiées de manière plus ou moins importante à des industriels sollicités via des accords-cadres mis en place par le CND.

Dans un contexte de transformation numérique du ministère, le CND veut s'appuyer sur un centre spécialisé qui va centraliser, coordonner, mettre en place et suivre l'infogérance des SI dont il a et aura la charge.

Le CSI prendra uniquement en charge les besoins d'infogérance des SI NP et DR hébergés dans un local CND.

Pour ces SI, le CSI doit progressivement permettre d'uniformiser les pratiques et d'intégrer à terme l'essentiel des besoins en TME des SI.

Ainsi après une période de transition, l'infogérance des SI qui sont couverts pour la plupart par une TME via d'autres marchés basculeront progressivement dans le périmètre du CSI.

Les prestations sont réparties en deux lots, décomposés comme suit :

Lots	Nombre maximum de Titulaires
Lot 1 « Accompagnement au pilotage du CSI et prestations associées » Portant sur l'accompagnement à la mise en place du CSI puis à son pilotage et la réalisation de prestations associées	1
Lot 2 « Conduite et réalisation de l'infogérance de SI et prestations associées » Portant sur la mise en place puis la conduite et la réalisation de l'activité d'infogérance des SI NP et DR confiés au CSI et la réalisation de prestations associées	1

Pour chacun des lots, le prix, les spécifications et les modalités d'exécution des prestations seront précisés dans les documents de la consultation au stade de la « phase offres », en particulier dans le cahier des clauses administratives particulières et le cahier des clauses techniques particulières, communs aux 2 lots.

NB : Les Titulaires ne bénéficient pas d'une exclusivité sur les prestations couvertes par les Accords-Cadres ; l'Acheteur se réserve la possibilité de recourir à d'autres supports contractuels pour des besoins relevant des Accords-Cadres.

4.2 Limitation du nombre de lots attribués & exclusion

Les opérateurs économiques peuvent candidater et soumissionner pour les deux lots, mais sont informés que le nombre de lots pouvant leur être attribué est limité à 1.

Pour des raisons de nécessaire impartialité / indépendance et de bonne exécution des prestations et afin de prévenir toute situation de conflits d'intérêts, les prestations demandées au titre du lot 1 sont estimées incompatibles avec les prestations demandées au titre du lot 2.

Un même opérateur économique (qu'il se présente en tant que candidat individuel ou membre d'un groupement d'opérateurs économiques) ne pourra être déclaré attributaire simultanément des lots 1 et 2.

Dans le cas où un soumissionnaire serait attributaire des deux lots :

- Le soumissionnaire devra préciser, via une fiche de vœux transmise en phase offres, le lot sur lequel il souhaite être attributaire ;
- À défaut de choix explicite, l'ordre d'attribution sera : lot 2, puis lot 1.

L'administration effectuera un classement provisoire, qui sera ajusté en fonction des vœux des attributaires, avant de procéder à un classement définitif.

Si l'Acheteur constate qu'un candidat entretient des liens (organiques, économiques, juridiques, etc.) avec un autre opérateur économique ayant candidaté sur un lot faisant l'objet d'une incompatibilité, il pourra lui demander des compléments d'information et éventuellement lui faire signer une déclaration d'absence de conflit d'intérêts.

Ces compléments pourront inclure toute information utile (organigramme du groupe de sociétés, structure décisionnelle, liens capitalistiques, moyens, etc.) permettant d'apprécier si la participation du candidat à la procédure de passation des Accords-Cadres est compatible avec les principes susvisés.

Ce contrôle de l'Acheteur pourra également être réalisé en phase offres.

Une attention particulière sera accordée aux opérateurs économiques opérant simultanément sur les deux lots :

- En tant que Titulaire et sous-traitant ;
- En tant que sous-traitants uniquement.

Ainsi, un Titulaire ou sous-traitant du lot 1 pourrait être placé dans une situation de conflit d'intérêts s'il était également sous-traitant d'un Titulaire du lot 2 et inversement. De plus, si les opérateurs économiques se prévalent de moyens issus d'autres entreprises, celles-ci ne peuvent régulièrement candidater, sauf à détourner la règle de limitation d'attribution des lots.

En passation comme en exécution, l'Administration se réserve donc le droit d'exclure, pour ces motifs, un opérateur économique.

4.3 Durée de validité des Accords-Cadres

Les Accords-Cadres sont conclus pour une durée initiale de 48 (quarante-huit) mois ferme. Ils sont reconductibles jusqu'à 3 (trois) fois 12 (douze) mois maximum, sans que leur durée totale ne puisse excéder 84 (quatre-vingt-quatre) mois.

La durée de validité des Accords-Cadres court à compter de leur date de notification et s'entend comme la période durant laquelle l'Acheteur peut émettre des bons de commande.

4.4 Montant des Accords-Cadres

Les Accords-Cadres sont conclus sans montant minimum. Les montants estimés et maximum des Accords-Cadres, sur leur durée totale (toutes reconductions comprises), se décomposent comme suit :

Lots	Montant total estimé HT	Montant maximum HT
Lot 1 « Accompagnement au pilotage du CSI et prestations associées »	14 000 000,00 EUR	28 000 000,00 EUR
Lot 2 « Conduite et réalisation de l'infogérance de SI et prestations associées »	33 000 000,00 EUR	66 000 000,00 EUR

Ces montants estimés sont donnés à titre indicatif et ne constituent en rien un engagement de la part de l'Acheteur.

4.5 Lieux d'exécution des Accords-Cadres

Lot 1

Les prestations s'exécuteront en France métropolitaine (Corse exclue) principalement à Bordeaux et occasionnellement à Suresnes. Le Titulaire se déplace autant que de besoin sur les sites où les prestations du lot 2 sont exécutées. Les déplacements sont réalisés pour garantir une qualité d'infogérance du CSI nécessitant notamment la coordination étroite avec le Titulaire du lot 2.

Le site CND actuellement identifié est le suivant :

Quartier Nansouty à Bordeaux

Lot 2

Les prestations s'exécuteront en France métropolitaine (Corse exclue).

Le Titulaire se déplace à Bordeaux pour la comitologie.

Le Titulaire exécute les prestations sur le site d'hébergement du CND pour un périmètre de SI dont il a l'infogérance hébergés sur ce site.

En dehors des lieux principaux cités ci-dessous, le Titulaire du lot 2 peut exécuter ses prestations sur un autre site du MINARM, dans des locaux du CND.

Les sites CND actuellement identifiés et les plus fréquents sont les suivants :

Fort du Mont-Valérien à Suresnes
Quartier Gallieni à Maisons-Laffitte

ARTICLE 5 CONDITIONS DE LA CONSULTATION ET INFORMATION DES CANDIDATS

5.1 Contenu du dossier de consultation

Le présent dossier de consultation (phase candidatures) est composé des pièces suivantes :

- Le présent règlement de la consultation – Phase candidatures et ses annexes,
- Un modèle de lettre de candidature (DC1), adapté aux Accords-Cadres ;
- Un modèle de déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement (DC2), adapté aux Accords-Cadres ;

- Un cadre de réponse pour la candidature, permettant au candidat de fournir, pour chacun des lots, les renseignements relatifs aux capacités du candidat (individuel ou en groupement) et, le cas échéant, des opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie ;

5.2 Acceptation du dossier de consultation

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

Les candidats consultés ne pourront prétendre à aucune indemnité ou rémunération pour les prestations réalisées dans le cadre de cette consultation, en particulier pour la remise de leurs candidatures.

La présente consultation n'engage pas l'Acheteur à notifier les Accords-Cadres.

5.3 Modalités de retrait et de consultation des documents

Les documents de la consultation sont accessibles uniquement par voie électronique, sur la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) (www.marches-publics.gouv.fr).

Le chemin à suivre est : consultation / recherche rapide : DAF_2025_000827 / Accéder à la consultation.

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

5.4 Modalités d'échanges avec les candidats

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

En effet, pour ses échanges avec les opérateurs économiques, notamment les réponses à leurs questions, les éventuelles demandes de complément de dossier et l'information des candidats retenus et non retenus, l'Acheteur communique exclusivement via la messagerie sécurisée de la PLACE.

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

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

Toute demande reçue après ce délai est considérée comme non reçue. Aucune information ne sera transmise par téléphone.

Le formalisme de ces questions sera le suivant :

Date	Lot concerné	Nom du document	Article & page correspondante	Question

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

La réponse sera transmise à tous les candidats sous réserve que la question et la réponse ne dévoilent pas des éléments relatifs au secret des affaires du candidat ayant posé la question.

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

En cas de report de la date limite de remise des candidatures, les dispositions *supra* sont applicables en fonction de cette nouvelle date.

5.5 Modification des documents de la consultation

Des modifications peuvent être apportées aux documents de la consultation avant la date limite de remise des candidatures.

Les modifications sont communiquées aux seuls opérateurs économiques dûment identifiés lors du retrait des documents de la consultation.

Les candidats devront répondre sur la base du dernier dossier modifié. Dans le cas où un candidat aurait remis une candidature avant les modifications, il pourra en remettre une nouvelle sur la base du dernier dossier modifié, avant la date et heure limites de dépôt des candidatures.

Selon la nature des modifications, un délai supplémentaire pourra être accordé aux candidats et la date limite de remise des candidatures repoussée.

En cas de report de la date limite de remise des candidatures, les dispositions *supra* sont applicables en fonction de cette nouvelle date.

5.6 Assistance

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

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

Le webmaster de la PLACE est joignable par la languette « FAQ et support en ligne » directement sur le site, une fois identifié.

ARTICLE 6 CONTENU DU DOSSIER DE CANDIDATURE

6.1 Documents à remettre pour la candidature

Le dossier de candidature est présenté soit par un opérateur économique individuel, soit, en cas de groupement d'opérateurs économiques :

- par chacun des membres du groupement d'opérateurs économiques,
- ou, s'il justifie des habilitations nécessaires pour représenter ceux-ci, par le mandataire d'un groupement d'opérateurs économiques.

Pour chaque lot, chaque candidat aura à produire un dossier de candidature complet comprenant impérativement, sous peine de rejet, les pièces listées à l'article 6.1.1 *infra* destinées à vérifier que les candidats disposent de l'aptitude professionnelle et des capacités requises pour exécuter les Accords-Cadres. Les exigences sont cumulatives.

6.1.1 Situation juridique et administrative des opérateurs économiques

Les candidats doivent produire pour chacun des lots auquel il souhaite candidater, un dossier de candidature comprenant l'ensemble des documents ci-dessous :

Nom du document	Description	Nommage recommandé du fichier
Lettre de candidature – formulaire DC1 (ou équivalent)	Ce document est renseigné par le candidat. En cas de candidature groupée, il est recommandé de renseigner un seul formulaire DC1. Chaque membre du groupement peut, toutefois, remplir un formulaire DC1 : le dossier de candidature sera alors constitué d'autant de formulaires DC1 que de membres du groupement.	DC1_« N° lot »_« Nom société » En cas de candidature groupée et de remise d'un DC1 unique, le nom de la société est le nom du mandataire.

Nom du document	Description	Nommage recommandé du fichier
Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement – formulaire DC2 (ou équivalent)	Ce document est renseigné par le candidat individuel ou, en cas de candidature groupée, par chaque membre du groupement. Il complète le formulaire DC1 et apporte des précisions sur le statut du candidat individuel ou membre du groupement.	DC2_« N° lot »_« Nom société »
Déclaration de sous-traitance – Formulaire DC4 (ou équivalent)	Modèle de déclaration de sous-traitance utilisé par les candidats pour présenter un sous-traitant et obtenir son acceptation ainsi que l'agrément de ses conditions de paiement. Le montant et la nature des prestations sous-traitées sera à renseigner au stade de la remise des offres.	DC4_« N° lot »_« Nom sous-traitant »
Dossier d'habilitation	<p>Pour les lots 1 et 2 :</p> <p>Cas 1 : <u>Habilitation sans restriction, valide et absence d'actualisation de la personne morale</u> : Copie valide d'attestation d'habilitation – sans restriction – niveau SECRET de la personne morale, délivrée par l'autorité d'habilitation du MINARM + Attestation sur l'honneur de non-changement (en fait et droit) de la personne morale ;</p> <p>Cas 2 : <u>Habilitation sans restriction, valide et actualisation de la personne morale</u> : Copie valide d'attestation d'habilitation – sans restriction – niveau SECRET de la personne morale, délivrée par l'autorité d'habilitation du MINARM + Attestation de changement de personne morale avec justificatif de dépôt de mise à jour à la DGA ;</p> <p>Cas 3 : <u>Pas d'habilitation ou habilitation avec restriction</u> : preuve de dépôt auprès de l'officier de sécurité de l'Acheteur (art. 8.4 du présent RC) du dossier complet de demande d'habilitation au niveau SECRET.</p> <p>NB : Dans le cas d'une habilitation valide, mais dont la durée de validité restante est inférieure à 1 an à partir de la date de remise des candidatures : le candidat doit fournir la preuve du dépôt du dossier de renouvellement de l'habilitation. À défaut, une attestation sur l'honneur doit être fournie.</p> <p>NB : Les candidats n'ayant pas déposé d'attestation d'habilitation ou de dossier de demande d'habilitation au jour de la date limite de remise des candidatures verront leur candidature rejetée.</p> <p>Cf. article 8 du présent document – Clauses de sécurité pour obtenir plus d'informations, notamment sur les modalités de transmission.</p>	<p>Pour les personnes morales déjà habilitées :</p> <p>Attestation habilitation_« N° lot »_« Nom société » + Attestation non changement PM_« N° lot »_« Nom société »</p> <p>Pour les personnes morales non habilitées :</p> <p>Nommage recommandé des documents constituant le dossier :</p> <p>date_niveau de protection_émetteur_titre. xxx avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ date : il s'agit de la date du document au format anglo-saxon. Par exemple, le 15 février 2013 sera transcrit dans le nommage sous la forme : 20130215 ▪ niveau de protection : indiquer systématiquement la mention « np » ▪ émetteur : correspond au nom du candidat ▪ titre : sigle du document ▪ xxx : extension utilisée.

Nom du document	Description	Nommage recommandé du fichier
Cadre de réponse pour la candidature	<p>Le cadre de réponse pour la candidature, à compléter par le candidat, lui permet de communiquer les renseignements permettant d'apprécier les capacités du candidat ou celles de l'opérateur économique sur lesquelles il s'appuie à exécuter les Accords-Cadres, prévues à l'article 6.1.2 du présent document.</p> <p>En cas de candidature groupée, chaque membre du groupement peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> - soit renseigner ce cadre de réponse pour la candidature : le dossier de candidature sera alors constitué d'autant de cadre de réponse que de membres du groupement. - soit renseigner un seul cadre de réponse pour la candidature. <p>Il peut être utilisé en lieu et place des rubriques du DC2 ou du DC4 (pour le sous-traitant sur lequel le candidat s'appuie pour démontrer ses capacités) <u>relatives aux capacités économiques, techniques et professionnelles.</u></p>	Cadre réponse candidature_« N° lot »_« Nom société »
Déclaration sur l'honneur visant à justifier que le candidat n'est pas visé par un motif d'exclusion des marchés publics	<p>Elle vise à justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'exclusion mentionnés aux articles L. 2341-1 à L. 2341-3 et L. 2341-5 et notamment qu'il satisfait aux obligations concernant l'emploi des travailleurs handicapés définies aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail.</p> <p>Ce document est à fournir <u>uniquement dans le cas où le candidat n'utilise pas le formulaire DC1 ou ne coche pas la case en rubrique F1 du DC1.</u></p> <p>Il est également à fournir pour le sous-traitant déclaré <u>uniquement dans le cas où le formulaire DC4 n'est pas utilisé ou la case en rubrique K du DC4 n'est pas coché.</u></p>	Déclaration non exclusion marchés_« N° lot »_« Nom société »
Déclaration sur l'honneur relative au respect du règlement (UE) n° 833/2014 du Conseil du 31/07/2014, modifié par le règlement (UE) N° 2022/576 du 08/04/2022	Annexe 2 à compléter et signer.	Déclaration non exclusion Russie_« N° lot »_« Nom société »

Les documents vierges (DC1, DC2 et DC4), ainsi que leur notice explicative, peuvent être téléchargés à l'adresse suivante : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>.

6.1.2 Capacités du candidat à exécuter les Accords-Cadres : Cadre de réponse pour la candidature

Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés publics, le candidat doit communiquer à l'Acheteur, dans le cadre de réponse pour la candidature (joint au DCE) de préférence*, l'ensemble des renseignements ci-après lui permettant d'apprécier les capacités du candidat ou celles de l'opérateur économique sur lesquelles il s'appuie à exécuter les Accords-Cadres :

- **Pour le lot 1** : La liste des prestations de nature similaire effectuées au cours des cinq dernières années (indiquant les dates, destinataires publics et/ou privés, montants financiers, durée d'exécution, éventuels sous-traitants...), dans le pilotage et l'aide au pilotage de portefeuille important* de SI en infogérance avec la mise en qualité de la documentation des SI, ainsi que la justification d'une compétence ServiceNow ou système équivalent. Ces prestations sont présentées et prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique ;
- **Pour le lot 2** : La liste des prestations de nature similaire effectuées au cours des cinq dernières années (indiquant les dates, destinataires publics et/ou privés, montants financiers, durée d'exécution, éventuels sous-traitants...), dans la conduite et la réalisation des activités d'infogérance d'un portefeuille important* de SI. Ces prestations sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique ;

* À noter que le portefeuille estimé dans le cadre du marché est de 200 à 600 SI en simultané

Pour les deux lots :

- La déclaration indiquant le chiffre d'affaires annuel du candidat au cours des trois derniers exercices dans le domaine concerné par l'objet du lot de candidature.

Pour chaque lot, le candidat devra justifier d'un chiffre d'affaire minimal moyen indiqué ci-dessous :

Lots	Capacité financière minimale exigée dans le domaine concerné par le lot
Lot 1 « Accompagnement au pilotage du CSI et prestations associées »	5 000 000 EUR TTC
Lot 2 « Conduite et réalisation de l'infogérance de SI et prestations associées »	17 000 000 EUR TTC

- Les effectifs moyens annuels dans le domaine concerné par l'objet du lot de candidature pendant les trois dernières années;
- Le cas échéant, les certificats établis par des instituts ou services officiels chargés du contrôle de la qualité et habilités à attester la conformité des services par des références à certaines spécifications techniques : norme ISO 9001 et/ou ISO 27001 ou mise en place de système de management équivalent.

Le candidat peut demander que soient prises en compte les capacités d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens existant entre ces opérateurs et lui (sous-traitance, co-traitance, filiale, etc.), dans le respect des règles relatives à la concurrence et notamment des règles précisées à l'article 4.2 du présent document.

Dans ce cas, le candidat doit être en mesure d'établir qu'il disposera effectivement des moyens extérieurs dont il se prévaut pour l'exécution des Accords-Cadres et de produire les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés.

L'appréciation de la capacité du candidat, individuel ou groupement d'opérateurs économiques, s'apprécie globalement en tenant compte des capacités des opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie.

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

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

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

6.3 Signature des documents

Lorsque la signature d'un document visé *supra* est exigée, l'Acheteur incite fortement les candidats à avoir recours à la signature électronique, mais autorise la signature manuscrite scannée. Une signature manuscrite apposée dans un document imprimé, puis scannée, ne donne pas la qualité d'original à ce document. L'administration attire l'attention des candidats sur les délais d'obtention d'une signature électronique (jusqu'à 3 semaines).

Les modalités de signature électronique sont précisées en annexe 1 *infra*.

ARTICLE 7 GROUPEMENTS D'OPÉRATEURS ÉCONOMIQUES ET SOUS-TRAITANTS

7.1 Dispositions relatives aux groupements d'opérateurs économiques

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

Les candidats sont interdits de présenter, pour chacun des lots, plusieurs candidatures en agissant à la fois :

- en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements d'opérateurs économiques ;
- en qualité de membres de plusieurs groupements d'opérateurs économiques.

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

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

7.2 Dispositions relatives aux sous-traitants

Il est interdit de sous-traiter la totalité des prestations des Accords-Cadres.

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

Pour ce faire, le candidat doit cumulativement :

- déclarer le sous-traitant dans la rubrique H du formulaire DC2 (si utilisé),
- remettre une déclaration de sous-traitance (formulaire DC4 ou équivalent),
- fournir dans le cadre de réponse pour la candidature ou le DC4 les mêmes renseignements, relatifs à la capacité / aux capacités, concernant le sous-traitant sur lesquelles le candidat s'appuie que ceux exigés pour le candidat,
- fournir la preuve, par tout moyen approprié, qu'il en disposera pendant toute la durée de validité des Accords-Cadres (reconductions comprises).

- fournir une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il n'est pas placé dans un cas d'exclusion mentionné par les dispositions prévues aux articles L. 2341-1 à L. 2341-3 et à l'article L. 2341-5 du code de la commande publique uniquement dans le cas où le formulaire DC4 n'est pas utilisé ou la case en rubrique K du DC4 n'est pas cochée.

Lors de la phase « OFFRES » et en cours d'exécution des Accords-Cadres le candidat aura la possibilité d'introduire des sous-traitants sur lesquels il ne s'appuie pas pour démontrer ses capacités, sous réserve d'acceptation de la part de l'Acheteur, notamment au regard des cas d'exclusion entre lots.

ARTICLE 8 CLAUSES DE SÉCURITÉ

8.1 Spécial France

L'exécution des Accords-Cadres pourra nécessiter la communication d'informations ou supports portant la mention « Spécial France ».

Conformément aux articles 1.2.2.1 et 4.4.1.4.f de l'IGI 1300 et aux fiches 4.9 et 7.3 de l'IM 900, aucune personne morale étrangère, ni aucune personne physique de nationalité étrangère (y compris d'éventuels cotraitants ou sous-traitants) ne peuvent détenir ou accéder à des informations portant la mention « Spécial France ».

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

8.2 Généralités

Conformément aux dispositions de l'instruction générale interministérielle n° 1300 sur la protection du secret de la défense nationale (ci-après « IGI 1300 »), approuvée par arrêté, et de l'instruction ministérielle n° 900/ARM/CAB/NP relative à la protection du secret et des informations diffusion restreinte et sensibles (ci-après « IM 900 »), approuvée par arrêté, les Accords-Cadres sont des marchés avec accès à des Informations et Supports Classifiés (ci-après, « ISC ») au niveau :

- Lots 1 et 2 : Accès à des ISC secret

Seul un candidat habilité, et dont le représentant légal bénéficie lui aussi d'une habilitation à connaître de telles informations, peut se voir attribuer l'Accord-Cadre, conformément aux dispositions précitées.

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

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

8.3 Habilitation de la personne morale

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

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

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

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

- 1. une copie valide de l'attestation d'habilitation de la personne morale et du/des responsables légaux de la personne morale au niveau requis par le lot, délivrée par l'autorité d'habilitation du MINARM ;

- **2.** une attestation sur l'honneur de non changement (en fait et droit) de la personne morale depuis l'établissement de la dernière décision habilitation ou, en cas d'actualisation de la personne morale, une attestation de changement de personne morale avec justificatif de dépôt de mise à jour à la DGA.

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

Le cadre législatif et réglementaire, les imprimés ainsi que des informations complémentaires sur l'actualisation et/ou le renouvellement de l'habilitation de la personne morale sont disponibles à l'adresse suivante : <https://armement.defense.gouv.fr/securite-et-habilitation/habilitation-des-personnes-morales-et-physiques/procedures-dhabilitation-9>

8.3.2 Cas de l'opérateur économique n'ayant pas déjà fait l'objet d'une décision d'habilitation sans restriction par l'autorité d'habilitation du MINARM à l'occasion d'un précédent marché

Avant la date limite de remise des candidatures, le candidat transmet un dossier complet de demande d'habilitation et fournit la preuve du dépôt.

Le cadre législatif et réglementaire, les modalités de remplissage de la notice individuelle de sécurité, les imprimés, la liste des pièces constitutives du dossier d'habilitation ainsi que des informations complémentaires sur les habilitations sont disponibles à l'adresse suivante : <https://armement.defense.gouv.fr/securite-et-habilitation/habilitation-des-personnes-morales-et-physiques/procedures-dhabilitation-7>

8.4 Modalités de transmission du dossier d'habilitation

Les documents *supra* doivent être transmis à l'officier de sécurité de l'Acheteur, conformément aux modalités précisées *ci-après*.

8.4.1 Envoi dématérialisé

Les documents *supra* doivent être communiqués par le candidat par dossier crypté sous format ACID ou solution Zed! à l'officier de sécurité de l'Acheteur à l'adresse suivante < dc-dirisi.chef-bur-ocs.fct@intradef.gouv.fr > en utilisant les clés publiques jointes au règlement de la consultation.

Tout candidat n'ayant pas transmis ces documents avant la date limite de remise des candidatures est réputé avoir renoncé à l'Accord-Cadre et verra sa candidature déclarée irrecevable et rejetée.

8.4.2 Envoi postal

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

<p>Commissariat au Numérique de Défense (CND) Officier central de sécurité Fort de Bicêtre - BP 7 94272 – Le Kremlin Bicêtre Cedex</p>
--

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

- nom et adresse du candidat ;
- objet et référence de la consultation ;
- la mention « Ne pas ouvrir ».

L'enveloppe extérieure doit porter les mentions suivantes :

- « Réponse à une consultation » ;
- nom et adresse du bureau marchés

- objet de la consultation.

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

Une preuve du dépôt du dossier devra être fournie lors de l'envoi de la candidature sur la PLACE..

ARTICLE 9 PRESENTATION DES CANDIDATURES

9.1 Date et heure limites de remise des candidatures

Les date et heure limites de remise des candidatures figurent en première page du présent document. Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et à l'heure limites. La date et heure limites de remise des candidatures sont fixées au fuseau horaire Europe/Paris.

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

Les plis et la copie de sauvegarde qui sont reçus ou remis après ces date et heure ne sont pas ouverts, sont inscrits au registre des dépôts et sont rejetés.

9.2 Modalités de remise des candidatures

9.2.1 Dispositions générales

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

Le candidat transmet à l'Acheteur son dossier en une seule fois en sachant que pour chaque lot, les documents exigés au titre du secret de la défense Nationale sont également à transmettre à l'officier de sécurité de l'Acheteur (cf §8.4). Si plusieurs candidatures sont successivement transmises par un même candidat, seule est ouverte la dernière candidature reçue par l'Acheteur dans le délai fixé pour la remise des candidatures.

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

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

9.2.2 Modalités de transmission des plis par voie électronique via la PLACE

L'opérateur économique doit :

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

Deux modes de réponse sont possibles :

- une réponse express permettant à l'utilisateur de déposer sa candidature sous la forme d'un dossier compressé (équivalent ZIP) contenant l'ensemble des documents demandés ;

- - une réponse pas à pas permettant à l'utilisateur de transmettre les fichiers composant sa candidature individuellement puis de soumettre son pli.

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

9.2.3 Horodatage

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés.

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

9.2.4 Format des fichiers

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

- traitement de texte, tableur, diaporama, base de données locale (pas de partage via un réseau) : MS Office 2016 ou supérieur ou équivalent
- suivi de projet : MS Project ou compatible
- programmes sources commentés : éditeur du langage retenu
- ADOBE READER (.pdf) ;
- dossiers compressés au format .zip, .7z ;
- formats d'images numériques .png, .jpg.

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

- formats exécutables, notamment : .exe, .com, .scr
- macros ;
- ActiveX, Applets, scripts.

9.2.5 Copie de sauvegarde

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

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

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 : DAF_2025_000827;
- objet : Prestations d'assistance au pilotage et prestations d'infogérance pour le Centre Spécialisé d'Infogérance du MinArm (CSI) et des prestations associées ;
- lot 1 « Accompagnement au pilotage du CSI et prestations associées » et/ou Lot 2 « Conduite et réalisation de l'infogérance de SI et prestations associées »
- nom et adresse du candidat ;
- mention lisible « NE PAS OUVRIR PAR LE BUREAU COURRIER – COPIE DE SAUVEGARDE ».

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

Envoi par voie postale
<p>MINISTERE DES ARMEES</p> <p>Commissariat au Numérique de Défense (CND)</p> <p>Service Logistique – Acquisition (SLA)</p> <p>Centre d'Ingénierie Contractuelle et Logistique (CICL)</p> <p>Département Achat Numérique (DAN)</p> <p>Bureau marchés Prestations Intellectuelles Informatiques (P2I)</p> <p>21 avenue Charles Gide</p> <p>94270 LE KREMLIN-BICÊTRE</p>

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.

Attention : Chaque soumissionnaire est responsable du moyen d'acheminement du ou des plis.
En aucun cas, l'Acheteur ne peut être tenu responsable de tout retard ou incident éventuel lors de la transmission et du dépôt de la copie de sauvegarde.

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

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

9.2.6 Antivirus

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

ARTICLE 10 EXAMEN DES CANDIDATURES

L'Acheteur sélectionne les candidats qui seront invités à participer à la suite de la procédure.

L'Acheteur élimine :

- Les candidatures reçues hors délai,
- Les candidatures non rédigées en langue française,
- Les candidatures incomplètes, si la faculté d'en demander la régularisation n'est pas mise en œuvre ou si le candidat n'a pas produit les éléments manquants demandés par l'Acheteur dans le délai qu'il a fixé,
- Pour chaque lot, les candidatures n'atteignant pas le niveau minimal de capacité financière fixé par l'Acheteur et/ou ne disposant manifestement pas des capacités techniques et professionnelles suffisantes pour exécuter l'Accord-Cadre.

10.1 Examen de la complétude du dossier de candidature

Le dossier de candidature doit contenir, sous peine de rejet, l'ensemble des documents ou renseignements précisés à l'article 6.1 du présent règlement de la consultation.

S'il le souhaite, l'Acheteur peut autoriser le candidat à régulariser sa candidature s'il constate que des pièces ou informations dont la présentation était réclamée au titre de la candidature sont absentes ou incomplètes.

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

10.2 Examen des capacités du candidat à exécuter les Accords-Cadres

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

Pour chacun des lots, chaque candidature, dès lors qu'elle est complète fait l'objet d'un examen au regard du niveau des capacités professionnelles, techniques et financières nécessaires à la bonne exécution des Accords-Cadres telles qu'énoncées à l'article 6.1.2 *supra*.

Dans le cadre de cet examen, l'Acheteur élimine les candidats ne disposant pas du niveau minimal de capacité financière ou ne disposant manifestement pas des capacités professionnelles et techniques suffisantes pour exécuter les Accords-Cadres.

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

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

Cet examen ne sera effectué qu'au stade de l'attribution des Accords-Cadres ; pour chacun des lots, il ne sera exigé que du seul soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer l'Accord-Cadre qu'il justifie ne pas relever d'un motif d'exclusion de la procédure de passation des marchés. Les modalités seront précisées dans le règlement de la consultation phase offres.

10.4 Information des candidats non admis à soumissionner

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

ARTICLE 11 POURSUITE DE LA PROCÉDURE AVEC LES CANDIDATS ADMIS À SOUMISSIONNER

Pour chacun des lots, les candidats admis à participer à la seconde phase de la procédure se verront adresser une invitation à soumissionner, avec un lien de téléchargement et un code d'accès pour télécharger le dossier de consultation des entreprises comportant le règlement de la consultation phase offres et toutes les pièces relatives aux Accords-Cadres (en particulier : acte d'engagement, cahier des clauses administratives particulières et cahier des clauses techniques particulières et éventuelles annexes).

Le règlement de la consultation phase offres précisera notamment les date et heure limite de remise des offres, les critères d'attribution des Accords-Cadres, les modalités de la négociation et tous les éléments relatifs à la phase offres.

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

	Critère prix	Critère technique
Lot 1 « Accompagnement au pilotage du CSI et prestations associées »	45%	55%
Lot 2 « Conduite et réalisation de l'infogérance de SI et prestations associées »	40%	60%

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

seront éliminées. Le classement pour chacun des lots sera établi en fonction des critères mentionnées au règlement de consultation de la phase offre.

ARTICLE 12 LANGUE

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

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

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

ARTICLE 13 DEVISE

La devise utilisée dans le cadre des Accords-Cadres est l'euro (€).

ARTICLE 14 LITIGES – CONTENTIEUX

En cas de litige, le droit français est seul applicable et le tribunal compétent est le tribunal administratif de Melun :

43, rue du Général de Gaulle
77 008 MELUN
Tel : 01 60 56 66 30
Site : Ta-melun@juradm.fr
Courriel : greffe.ta-melun@juradm.fr

Auprès de lui, les recours suivants sont notamment possibles :

14.1 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.

14.2 Le recours pour excès de pouvoir

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

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

ANNEXE 1 – MODALITÉS DE SIGNATURE ÉLECTRONIQUE

Modalités de signature électronique

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

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

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

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

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

1°/ Exigences relatives au certificat de signature électronique

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

Sont autorisées :

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

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

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

- sur le site de l'Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information (ANSSI)

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

- sur le site de la commission européenne : <https://ec.europa.eu/digital-single-market/en/news/cef-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 candidats.

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

2°/ Exigences relatives à l'outil de signature

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

S'il utilise un autre outil de signature que celui du profil d'acheteur, cet outil doit être conforme aux exigences du règlement européen eIDAS et notamment celles fixées à son annexe II. Le signataire doit transmettre le mode d'emploi permettant à l'acheteur de procéder aux vérifications nécessaires. Quels que soient l'outil utilisé, celui-ci ne doit ni modifier le document signé ni porter atteinte à son intégrité.

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

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

**ANNEXE 2 – DÉCLARATION SUR L'HONNEUR RELATIVE AU RESPECT DU
RÈGLEMENT (UE) N° 833/2014 DU CONSEIL DU 31/07/2014, MODIFIÉ PAR LE
RÈGLEMENT (UE) N° 2022/576**

Par la présente, je soussigné(e) _____

représentant la société _____, candidate,

et agissant en qualité de _____

certifie sur l'honneur que conformément au règlement (UE) 2022/576 du Conseil du 08 avril 2022 modifiant le règlement (UE) n° 833/2014 concernant des mesures restrictives eu égard aux actions de la Russie déstabilisant la situation en Ukraine :

- ma société n'est pas établie sur le territoire russe ou détenue à plus de 50%, et de ce manière directe ou indirecte, par une entité établie sur le territoire russe ;
- ma société n'agit pas pour le compte ou sur instruction d'une entité établie sur le territoire russe ou d'une entité détenue à plus de 50 % par une entité elle-même établie sur le territoire russe ;
- mon/mes sous-traitant(s), fournisseur(s) ou toute entité aux capacités de laquelle il est recouru par ma société ne se trouvent pas dans l'un des cas susmentionnés, si le montant de ses prestations représente plus de 10 % de la valeur du marché.

DATE :

Signature du représentant du candidat

ANNEXE 3 – FICHE DE PRESENTATION DU LOT 1 « ACCOMPAGNEMENT AU PILOTAGE DU CSI ET PRESTATIONS ASSOCIEES »

Le Titulaire du lot1 aura à sa charge l'accompagnement au pilotage du Centre Spécialisé Infogérance (CSI) :

I. Activité

Il devra :

- Assister le bureau pilotage du CSI en gérant le portefeuille, anticipant les capacités nécessaires ;
- Assister les armées, direction et services (ADS) pour rejoindre l'infogérance par le CSI ;
- Assurer un suivi régulier de l'activité d'infogérance exécutée par le lot 2 pour reporting, assurer la qualité des prestations et proposer des améliorations ;
- Accompagner le bureau pilotage du CSI dans la bonne mise en œuvre des offres de services du domaine de l'infogérance proposées par le CND aux bénéficiaires du ministère.

II. Exigences (liste non exhaustive)

Le Titulaire du lot 1 travaille en étroite collaboration avec les équipes du Titulaire du lot 2 notamment concernant l'organisation opérationnelle.

Il est attendu du Titulaire du lot 1 un usage avancé de la solution DIADEME, outil de ticketing du CND, (paramétrage, scripts simples), en particulier pour bâtir des tableaux de bord exploitant les fonctionnalités avancées de SERVICENOW.

Le management de la qualité et l'amélioration continue doivent être systémiques et transverses à l'ensemble des activités.

III. Compétences

Pour cela, le Titulaire du lot 1 doit avoir les compétences suivantes :

- Expérience de pilotage de centres de services ;
- Expérience de gestion de portefeuille de systèmes d'information (de 200 à plus de 600 en simultané) ;
- Expertise en système de management de la qualité et amélioration continue dans le but d'uniformiser les pratiques d'infogérance ;
- Expérience de traitement avec l'outil SERVICE NOW et expertise en méthodologie ITIL.

IV. Contraintes :

Les activités du Titulaire du lot 1 seront réalisées depuis le quartier Nansouty situé à Bordeaux, des déplacements en région parisienne sont à prévoir notamment sur le site du Fort de Mont-Valérien et du Fort de Bicêtre.

Le matériel informatique sera fourni par l'administration, ce seront des postes informatiques IntraDef, ils disposeront des outils logiciels disponibles sur le NUMERI STORE.

ANNEXE 4 – FICHE DE PRESENTATION DU LOT 2 « CONDUITE ET REALISATION DE L'INFOGERANCE DE SYSTEMES D'INFORMATION ET PRESTATIONS ASSOCIEES »

Le Titulaire du lot 2 aura la charge de la réalisation de l'activité d'infogérance des systèmes d'informations pour le centre spécialisé Infogérance (CSI) :

I. Activités

II. Conduite

Le Titulaire du lot 2 devra pouvoir:

- Recevoir /analyser/planifier les activités d'infogérance ;
- Mesurer la performance de ses activités d'infogérance ;
- Se coordonner avec le titulaire du lot 1.

III. Réalisation de l'infogérance

Dans le cadre de son activité de réalisation de l'infogérance de systèmes d'information, le Titulaire du lot 2 devra réaliser l'administration technique et l'exploitation d'un portefeuille de SI (de 200 à plus de 600 en simultané).

IV. Exigences (liste non exhaustive)

Le titulaire du lot2 devra utiliser le logiciel DIADEME (basé sur Service Now) pour réaliser et suivre l'ensemble de ses activités d'infogérance.

Le management de la qualité et l'amélioration continue doivent être systémiques et transverses à l'ensemble des activités.

Le titulaire devra respecter les niveaux de services relatifs aux Conditions Générales d'Hébergement.

V. Compétences

Pour réaliser ses activités, il devra posséder les compétences suivantes:

- Expérience de conduite et planification d'activités d'infogérance ;
- Expertise en système de management de la qualité pour être en capacité de fournir des éléments probants en mesure de la performance ;
- Expérience d'administration technique et d'exploitation de systèmes d'information ;
- Capacité à maintenir et faire évoluer ses savoirs techniques suivant la feuille de route de prise en infogérance qui lui sera fournie au fur et à mesure du marché.

VI. Contraintes :

Les activités du Titulaire du lot 2 seront réalisées depuis le site du Fort de Suresnes dans les locaux du CNMO-SI de Suresnes.

Le matériel informatique sera fourni par l'administration, ce seront des postes informatiques IntraDef, ils disposeront des outils logiciels disponibles sur le NUMERI STORE.