



**MINISTÈRE
DES ARMÉES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Secrétariat général
pour l'administration**

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

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

Accord-cadre passé en vertu des articles L. 2124-2, R. 2124-2 1° et R. 2161-2 à R. 2161-5 du code de la commande publique

Appel d'offres ouvert

DOSSIER N°2024_001308_SGA_SDPAMG_BPI

Nom et adresse de l'organisme acheteur

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

Objet de l'accord-cadre	REALISATION D'ENQUETES EPIDEMIOLOGIQUES AU PROFIT DU SERVICE DE SANTE DES ARMEES
Code nomenclature CPV	79311200-9 - SERVICES DE REALISATION D'ENQUETES
Date et heure limite de remise des plis	21/10/2025 12H00

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

- Le présent règlement de la consultation et ses annexes ;
- Acte d'engagement n°2024_001308_SGA_SDPAMG_BPI et ses annexes ;
- Cahier des clauses administratives particulières n°2024_001308_SGA_SDPAMG_BPI ;
- Cahier des clauses techniques particulières n°2024_001308_SGA_SDPAMG_BPI.

SOMMAIRE

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

I. DESCRIPTION DE L'ACCORD-CADRE

A. Nature, forme du besoin et protection du secret

Nature :

Travaux ☐

Fournitures ☐

Services ☒

Forme :

☐ Marché public

☐ Marché simple

☐ Marché à tranches

☒ Accord-cadre

☒ Mono-attributaire

☐ Multi-attributaire

☒ donnant lieu à des bons de commande

☐ donnant lieu à :

☐ Marchés subséquents simples

☐ Marchés subséquents à tranches

☐ Accords-cadres à bons de commande

Protection du secret :

☐ Marché non-protégé

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

☐ Marché avec accès à des informations et supports classifiés

☐ Marché avec détention d'informations et supports classifiés

☒ Marché avec accès à des informations et supports non classifiés mais protégés au niveau « Diffusion Restreinte »

☒ Marché avec détention d'informations et supports non classifiés mais protégés au niveau « Diffusion Restreinte »

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

B. Allotissement

Cet accord-cadre n'est pas alloti.

C. Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

II. EXÉCUTION

Le lieu d'exécution est indiqué à l'article 6.1.2 du cahier des clauses administratives particulières (CCAP) n°2024_001308_SGA_SDPAMG_BPI.

La durée d'exécution de l'accord-cadre est indiquée à l'article 3 du CCAP ci-dessus mentionné.

III. REMISE DU DOSSIER DE CANDIDATURE

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

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

a. Présentation

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

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

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

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

b. Dossier de candidature au moyen du formulaire « eDUME »

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

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

Les candidats peuvent ajouter des pièces jointes.

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

c. Précisions sur les modalités de saisie du formulaire eDUME

Pour remplir le D de la Partie III intitulé « *Autres motifs d'exclusion pouvant être prévus par le droit interne de l'État membre du pouvoir adjudicateur ou de l'entité adjudicatrice* », le candidat se réfère utilement aux motifs d'exclusion purement nationaux qui sont compris aux articles 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^{ème} paragraphe) sans fournir d'informations particulières sur celles-ci (cocher la case « oui » de la section α de la partie IV : indication globale pour tous les critères de sélection). Dans ce cas, les candidats n'ont pas à remplir les sections A à D de la partie IV ; les justificatifs et les moyens de preuve sont fournis à tout moment de la procédure à la demande de l'acheteur. Pour les opérateurs économiques candidatant par le biais du formulaire eDUME et ayant rempli les sections A à D de la partie IV, les documents et renseignements sont fournis lors de la candidature.

d. Groupement ou sous-traitance

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

B. Formulaires DC1 / DC2

Les candidats doivent transmettre les documents et renseignements suivants :

- le formulaire référencé DC 1 dans sa version en vigueur disponible sur le site <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics>, complété dans son intégralité ;

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

Sous-traitance

La présentation d'un sous-traitant se fait, au dépôt de l'offre ou à tout moment pendant l'exécution de l'accord-cadre, à l'aide de l'imprimé DC 4 (joint au dossier de consultation) dûment rempli par le sous-traitant et le candidat, comportant l'indication des capacités professionnelles, techniques et financières du sous-traitant ainsi que la déclaration sur l'honneur que le sous-traitant ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics.

Les sous-traitants doivent également renseigner l'annexe 4 du présent règlement de consultation relatif à la déclaration sur l'honneur attestant de l'absence de participation Russe.

C. Sélection des candidats

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

IV. CONTENU DES DOSSIERS DE CANDIDATURE ET D'OFFRE

a. Contenu du dossier de candidature

Les documents à fournir au titre de la candidature sont :

- ✚ Formulaire de candidature (DUME ou DC1/DC2)

- ✚ Pouvoir de la personne pouvant 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 ;

- Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années ;

- ✚ Au titre de l'habilitation des administrateurs de SI de niveau Diffusion Restreinte (se référer à l'annexe 3 du présent document) :

- a) Cas d'une société ou/et sous-traitants dont les administrateurs de SI de niveau DR sont déjà habilités par le ministère des armées ;

- b) Cas d'une société ou/et sous-traitants dont les administrateurs de SI de niveau DR ne sont pas habilités par le ministère des armées.

- 🚩 L'annexe 4 au présent document : déclaration sur l'honneur attestant de l'absence de participation Russe ;
- 🚩 L'annexe 5 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 :

- L'acte d'engagement renseigné par une personne habilitée à engager la société, et son annexe financière complétée,
- L'offre technique [qui ne doit pas excéder 40 pages (une feuille = deux pages), page de garde, sommaire 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 :

Items du mémoire technique
<p>Pertinence de la compétence professionnelle des équipes et Références en matière de mise en œuvre d'études épidémiologiques relevant des RIPH ou de la méthodologie de référence (MR) 004</p> <p>Le candidat présente la compétence professionnelle des équipes pressenties pour l'exécution des prestations objet de l'accord-cadre.</p> <p>Le candidat détaille particulièrement les modalités de collaboration, le nombre de personnes mobilisées pour une étude, l'expérience de l'équipe dédiée.</p> <p>Le candidat précise pour les prestations à réaliser : celles pour lesquelles il dispose de compétences au sein de son équipe et qu'il n'externalise pas ; celles pour lesquelles il fait systématiquement appel à des prestataires externes ; celles pour lesquelles il peut occasionnellement renforcer ses équipes internes par des prestataires externes.</p> <p>Le candidat présente la composition d'équipe/compétences qu'il juge pertinente compte-tenu des prestations à réaliser.</p>

<p>Le candidat présente les différents profils assurant les compétences présentées, que leur intervention soit permanente ou occasionnelle : qualifications, compétences, expériences, rôle de chacun. Il détaille le niveau des profils (expérience professionnelle, type d'expertise, niveau de séniorité, ancienneté, formation professionnelle / niveau de diplôme, etc.).</p> <p>Le candidat présente ses références en matière de mise en œuvre d'études épidémiologiques relevant des RIPH ou de la méthodologie de référence (MR) 004.</p> <p>Précisions :</p> <p>Un même profil peut assurer plusieurs fonctions. Dans ce cas, le candidat l'indique dans la présentation de son équipe. La présence d'un organigramme synthétique à l'appui de la présentation des profils est un plus.</p> <p>Le candidat assure dans son offre une transparence sur les statuts des profils indiqués et indique clairement les statuts de sous-traitants, freelances, stagiaires, apprentis, alternants, etc., lorsque c'est nécessaire.</p>
<p>Méthodologie mise en œuvre pour exécuter les prestations et solutions d'hébergement des données proposées.</p> <p>Le candidat présente la méthodologie qu'il entend mettre en œuvre pour garantir la bonne exécution des prestations dont il a la charge :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Présentation du processus de travail avec le donneur d'ordre, de la présentation de la mission à la remise des livrables, en précisant qui fait quoi, quand, comment et pourquoi ; - Présentation de la phase de cadrage : le candidat présente, s'il en dispose, le contenu du formulaire type de mission, qui précise quels sont les éléments (principaux et annexes) qu'il lui faut connaître en vue de la réalisation de l'étude qui lui sera confiée ; - Présentation des différents outils qui lui permettent de réaliser les prestations objet de l'accord-cadre. <p>Si le candidat a recours à des outils particuliers pour mener à bien ses missions (par exemple mise en forme des livrables via des outils de data visualisation, plateforme de mise à disposition des livrables, serveur de travail collaboratif type SharePoint, prise en charge de la mise à disposition des livrables remis par lui dans une plateforme de son client, etc.), il les présente également ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Présentation d'une trame type des livrables qui seront réalisés au stade de l'exécution des prestations pour leur restitution (modalités de remise, contenu) conformément aux attentes du CCTP ; - Présentation du système d'hébergement des données proposé.

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

- La décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) ;
- Un relevé d'identité bancaire ;
- Le plan contractuel de sécurité renseigné par une personne ayant le pouvoir d'engager la société et dans les conditions prévues au paragraphe c) ci-après.

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. Plan contractuel de sécurité

Le plan contractuel de sécurité (PCS) portant la mention « Diffusion Restreinte » (DR) ne figure actuellement pas dans le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE).

Il sera envoyé sur demande des candidats et après réception par l'administration de (des) l'engagement(s) de non-divulgaration au regard des informations et supports portant la mention [Diffusion Restreinte], complété(s) et signé(s) par la (les) personne(s) susceptibles d'avoir accès au PCS.

Cet/ces engagement(s), dont le modèle est joint au DCE, doi(ven)t être renvoyé(s) dès que possible via la PLACE. Suite à sa/leur réception, le PCS sera transmis au format papier, par voie postale ou en mains propres. Il peut être transmis chiffré (sous ACID Cryptofiler ou ZED !) sur présentation d'une attestation d'homologation de sécurité du SI de niveau « DR » ou plus, sur lequel sera enregistré et traité le document et sur présentation d'une preuve d'habilitation au niveau « SECRET » du ou des administrateur(s) de ce SI.

Le Plan Contractuel de Sécurité dûment complété devra être retourné uniquement au format papier, en prenant les mesures nécessaires exigées par l'IGI 1300 du 9 août 2021 notamment son annexe 1, dans les mêmes délais que la remise de plis et selon les modalités indiquées à l'annexe 2 du présent Règlement de la Consultation.

V. CONDITIONS DE REMISE DES PLIS

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

VI. JUGEMENT DES OFFRES

a. Critères

Les critères seront appliqués aux offres qui ne sont pas irrégulières, inacceptables ou inappropriées au sens des articles L. 2152-1 à L. 2152-4, R. 2152-1 et R. 2152-2 du code de la commande publique.

Les offres recevables seront évaluées selon la méthode suivante :

1. Jugement technique

Chaque candidat se verra attribuer une note technique sur **65 points** répartie de la façon suivante :

Critères	Points
Proposition technique	65
Critère 1 : Pertinence de la compétence professionnelle des équipes et références en matière de mise en œuvre d'études épidémiologiques relevant des RIPH ou de la méthodologie de référence (MR) 004	35
Critère 2 : Méthodologie mise en œuvre pour exécuter les prestations et solutions d'hébergement des données proposées	30

2. Jugement financier

Chaque candidat se verra attribuer une note financière sur **35 points**.

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

$$\text{Note obtenue} = 35 \times \frac{[\text{Montant de l'offre la moins chère}]}{[\text{Montant de l'offre notée}]}$$

Dans laquelle :

- Montant de l'offre la moins chère = le montant total, toutes taxes comprises, du scénario proposé par le soumissionnaire le moins disant ;
- Montant de l'offre notée = le montant total, toutes taxes comprises, du scénario proposé par le soumissionnaire étudié.

Le scénario de commande pour le jugement financier n'est pas transmis par l'administration.

b. Détermination de la meilleure offre

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

La note globale correspond à la somme des notes obtenues pour le jugement technique (NT), 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 prépondérant à savoir le jugement technique pour déterminer l'offre économiquement la plus avantageuse.

c. Règle des arrondis

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

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

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

VII. ÉLÉMENTS DEMANDÉS À L'ATTRIBUTAIRE 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 :

- l'acte d'engagement et son annexe financière, signé par une personne habilitée à engager la société, accompagné le cas échéant de la délégation l'habilitant ;

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 ».

- le plan contractuel de sécurité (PCS).

b. Documents à transmettre par l'attributaire pressenti

L'attributaire pressenti doit transmettre les documents suivants :

- Certificats sociaux et fiscaux datant de moins de 6 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.

VIII. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

a. Langue

L'ensemble des documents fournis au titre de la présente procédure doivent être rédigés en français ou accompagnés 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 offres.

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

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

Les candidats ayant des difficultés à se connecter sur la présente consultation sur la plateforme des achats de l'État sont invités à consulter la foire aux questions (FAQ), puis le cas échéant, créer un ticket sur la PLACE 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 et/ou via le portail www.achats.defense.gouv.fr ou <https://armement.defense.gouv.fr> pour la remise des plis.

Néanmoins, les opérateurs économiques ont la possibilité de transmettre une copie de sauvegarde sur support physique électronique dans les délais impartis pour la remise des plis. L'administration préconise l'utilisation de la copie de sauvegarde pour la remise de plis de grande capacité numérique.

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 www.marches-publics.gouv.fr. Ceci s'effectue soit en s'identifiant, de façon à permettre les éventuelles correspondances ultérieures en cas de modification du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE), soit en téléchargement anonyme.

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

2. Transmission des dossiers

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

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

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

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

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

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

3. Les documents transmis doivent être compressés. Les formats utilisés pour la transmission électronique ou l'envoi sur support électronique des plis (candidatures et offres) doivent être choisis dans un format largement disponible : Word, Excel, PowerPoint, PDF, JPG, zip (Win zip, fil zip, 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 : **n°2024_001308_SGA_SDPAMG_BPI**
- Objet : **Réalisation d'enquêtes épidémiologiques au profit du Service de Santé des Armées**
- Le nom et l'adresse du candidat
- Et porter la mention « Ne pas ouvrir avant la séance d'ouverture des plis » et « Copie de sauvegarde ».

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

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

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

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

36 rue de la Porte d'Issy – 75015 Paris

Entrée dans la cour « LOGISTIQUE »

Se rendre au BUREAU COURRIER

Sonner pour appeler l'opérateur pour la remise des plis

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

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

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

II- MODALITÉS DE SIGNATURE ÉLECTRONIQUE

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

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

A. Les exigences relatives aux certificats de signature du signataire

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Le signataire transmet les informations suivantes :

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

B. Outil de signature utilisé pour signer les fichiers

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

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

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

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

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

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

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

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

ANNEXE 2

CONDITIONS PARTICULIERES AU TITRE DE LA MENTION DE PROTECTION *DIFFUSION RESTREINTE*

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

Le présent accord-cadre est un « marché avec **accès à et détention** de(s) informations et supports non classifiés mais protégés par une mention *Diffusion Restreinte* conformément aux dispositions prévues :

- à l'arrêté du 9 août 2021 portant approbation de l'instruction générale interministérielle n°1300 sur la protection du secret de la défense nationale et en particulier son annexe 1 ;
- au Titre 6 relatif à la sécurité des systèmes d'information pour les entités de droit privé de l'instruction ministérielle (IM) n° 900 relative à la protection du secret et des informations *diffusion restreinte et sensibles* annexée à l'arrêté du 15 mars 2021 portant approbation de ladite instruction ;
- à l'Instruction Interministérielle n° 901/SGDSN/ANSSI du 28 janvier 2015 relative à la protection des systèmes d'informations sensibles (Titre II et III et son annexe 1) ;

Les systèmes d'informations (SI) sur lesquels seront manipulés, traités, stockés des données ou des documents protégés par une mention de protection de niveau *Diffusion Restreinte* devront être homologués conformément à l'Instruction interministérielle n°901/SGDSN/ANSSI du 28 janvier 2015 (Titre II et III et son annexe 1) ;

Le ou les administrateur(s) de ces SI sur lequel seront manipulés, traités, stockés les données à caractère personnel et/ou les supports portant la mention *Diffusion Restreinte* devra(ont) bénéficier d'une décision d'habilitation « SECRET » conformément à l'Instruction ministérielle n° 900 (titre 4) et à l'annexe 3 du présent Règlement de la Consultation intitulée « Procédure d'habilitation des administrateurs de Systèmes d'Information (SI) dans le cadre du traitement, du stockage ou de la manipulation de données ou de documents portant la mention *Diffusion Restreinte* au sein de Systèmes d'Informations »

Le candidat doit fournir :

A) Un Plan Contractuel de Sécurité (qui est à récupérer après signature d'un engagement de non divulgation)

Le plan contractuel de sécurité est un document attaché à un marché public énumérant les engagements pris par le titulaire pour protéger les informations et supports non classifiés mais protégés auxquels il aura accès dans le cadre de l'exécution du marché (cf instruction générale interministérielle n°1300 sur la protection du secret de la défense nationale, ci-après « IGI 1300 »). Le plan contractuel de sécurité répond aux exigences de l'annexe 28 de l'IGI 1300.

Les versions de travail de ce plan contractuel de sécurité peuvent être transmises par voie dématérialisée en utilisant le logiciel ZED ! homologué par l'ANSSI (exemple [Zed! Version Q.2021.1](https://cyber.gouv.fr/produits-certifies/zed-version-q2021) est homologuée jusqu'au 03/08/2027 et la version Q.2020.1 jusqu'au 13/07/2026. (<https://cyber.gouv.fr/produits-certifies/zed-version-q2021> et <https://cyber.gouv.fr/produits-certifies/zed-version-q20201>).

Option 1 : pour l'envoi du PCS au candidat par voie dématérialisé et chiffré (sous ACID cryptofiler, ZED)

- Une attestation d'homologation de sécurité du Système d'Informations de niveau *Diffusion Restreinte* ou plus, sur lequel sera enregistré et traité le document ;
- Une preuve d'habilitation au niveau [SECRET] du ou des administrateur(s) de ce SI à l'adresse indiquée ci-après – cela correspond au cas a) du B) ci-après.

Option 2 : pour l'envoi du PCS au candidat au format papier :

- Au moins un engagement de non-divulgence dans lequel sont indiqués le nom d'une personne qui aura accès au Plan Contractuel de Sécurité ainsi que l'adresse de la société candidate. Cet engagement est transmis par PLACE avant la date des plis (mentionnée en page de garde du présent Règlement de la Consultation) et dans les meilleurs délais afin d'avoir le temps de compléter le(s) Plan(s) Contractuel(s) de Sécurité

Modalités de transmission du Plan Contractuel de Sécurité au titre de l'offre

Le plan contractuel de sécurité est un document papier, il doit être signé de manière manuscrite. Il doit être transmis en deux (2) exemplaires.

Ces documents doivent parvenir sous double enveloppe. L'enveloppe intérieure contenant les pièces demandées doit porter la mention de la société, l'objet et la référence de la consultation.

Le pli doit parvenir au plus tard à la date limite de remise des plis (mentionnée en page de garde du présent document), auprès de :

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

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

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

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

Contact concernant le Plan Contractuel de Sécurité :

Les questions sont à poser via Place

Contact concernant les dossiers d'homologation de Système d'Informations :

Les informations concernant les procédures d'homologation de SI sont disponibles à l'adresse suivante : <https://www.armement.defense.gouv.fr/securite-et-habilitation/securite-du-numerique/conseil-et-homologation-des-systemes-dinformation>

Pour toute demande d'information SSI/Cyber (conseil, homologation, ...), le point de contact est : dga-ssdi-dossi.conseiller-industriel.fct@intradef.gouv.fr

B) L'ou les habilitation(s) des administrateurs de SI de niveau Diffusion Restreinte :

Cas d'une société ou/et sous-traitants dont les administrateurs de SI de niveau DR sont déjà habilités par le ministère des armées :

- Transmettre une (ou des) attestation(s) de la (des) décision(s) d'habilitation de la/des personne(s) physique(s) émise(s) par la Direction générale de l'armement (DGA). Le pli doit parvenir au plus tard à la date limite de remise des plis (mentionnée en page de garde du présent Règlement de la Consultation). L'attestation de la décision d'habilitation est protégée par la mention « Diffusion restreinte ». La transmission de ces documents se fera conformément aux exigences de l'annexe 1 de l'IGI 1300.

Cas d'une société ou/et sous-traitants dont les administrateurs de SI de niveau DR ne sont pas habilités par le ministère des armées :

- Transmettre le dossier de demande d'habilitation ou les éléments d'actualisation de l'habilitation selon l'annexe 3 du présent Règlement de la Consultation. Le pli doit parvenir au plus tard à la date limite de remise des plis (mentionnée en page de garde du présent Règlement de la Consultation).

Dans le cadre d'une candidature avec déclaration d'un sous-traitant ou de plusieurs sous-traitants devant réaliser des prestations nécessitant une/des habilitation(s) personnes(s) physique(s) de son/leurs administrateurs de SI, en sus des documents de déclaration de sous-traitance et pour chaque sous-traitant, chaque société (SIREN différents) doit désigner et habilitier son/ses administrateur(s) de SI et avoir son propre officier de sécurité. Il faut donc fournir :

- Les pièces demandées dans l'annexe 3 ci-après ;
- Le projet de plan contractuel de sécurité du marché détaillant les prestations réalisées par le sous-traitant concerné dit PCS « fils », le cas échéant ;

Contact concernant les dossiers de demande d'habilitation :

Pour toute demande d'information, le point de contact est

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

ANNEXE 3

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

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

Les Systèmes d'Information (SI) susceptibles d'être utilisés dans le cadre du présent accord-cadre, devront être homologués conformément à l'II901/SGDSN/ANSSI et l'(es) administrateur (s) des Systèmes d'Information (SI) du titulaire utilisés dans le cadre du présent accord-cadre, devront faire l'objet d'une décision d'habilitation au moins au niveau « secret ».

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

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

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

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

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

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

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

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

Le dossier complété doit être envoyé selon un des deux modes décrits ci-dessous au plus tard à la date limite de remise des plis (mentionnée en page de garde du présent Règlement de la Consultation).



Envoi de la NIS via 2 procédures selon si vous avez une clé ACID ou pas:



Envoi via procédure **SOPHIA**



Envoi  par courrier postal à l'adresse suivante:

Ministère des Armées
CS 21 623 - Case 44
60 boulevard du Général Martial Valin
75509 PARIS Cedex 15

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

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

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

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

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

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

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

- Contrôle primaire :

[Contrôle primaire - armement.defense.gouv.fr](http://armement.defense.gouv.fr)

- Notice individuelle de Sécurité :

[Procédures d'habilitation d'une personne physique - armement.defense.gouv.fr](http://armement.defense.gouv.fr)

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

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

L'enveloppe doit parvenir auprès de :

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

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

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

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

Contact concernant les dossiers de demande d'habilitation :

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

ANNEXE 4

Déclaration sur l'honneur – Absence de participation russe

Règlement UE n°2022/576 du 8 avril 2022

Intitulé du marché : Réalisation d'enquêtes épidémiologiques au profit du Service de Santé des Armées

Je soussigné,.....représentant la société
.....siégeant à.....déclare sur l'honneur
qu'il n'existe aucune participation russe, dans le cadre du marché ci-dessus référencé auquel je soumissionne,
dépassant les limites indiquées ci-dessous et fixées à l'article 5 duodecies du règlement (UE) n° 833/2014 du Conseil
du 31 juillet 2014 concernant des mesures restrictives en raison des actions de la Russie déstabilisant la situation en
Ukraine, modifié par le règlement (UE) n° 2022/578 du Conseil du 8 avril 2022.

Je déclare que :

- (a) la société que je représente ni aucun cotraitant ou sous-traitant que je proposerai pour l'exécution du marché n'est ressortissant russe, personne physique ou morale russe, entité ou un organisme établi en Russie ;
- (b) la société que je représente ni aucun cotraitant ou sous-traitant que je proposerai pour l'exécution du marché n'est une personne morale, une entité ou un organisme dont les droits de propriété sont détenus directement ou indirectement à plus de 50 % par une entité visée au point a) ci-dessus,
- (c) la société que je représente ni aucun cotraitant ou sous-traitant que je proposerai pour l'exécution du marché ne sont une entité ou un organisme agissant au nom ou sous la direction d'une entité visée au point (a) ou (b) ci-dessus,
- (d) aucune participation de plus de 10 % de la valeur du contrat de sous-traitants, de fournisseurs ou d'entités auxquels que je prévois de recourir pour l'exécution du marché ne s'appuie sur une entité visée aux points (a) ou (b).

A....., Le.....

(Signature précédé du nom et du prénom)

ANNEXE 5

QUESTIONNAIRE RELATIF AUX PRATIQUES DU CANDIDAT EN MATIERE DE PROMOTION D'EGALITE PROFESSIONNELLE ENTRE LES FEMMES ET LES HOMMES ET DE PREVENTION DES DISCRIMINATIONS

Informations relatives au candidat :

- Coordonnées de la société : **à compléter**
- Nom et coordonnées du référent en la matière du candidat : **à compléter**
- Date de remise du présent questionnaire : **à compléter**

Introduction : cadre juridique

La sous-direction de la préfiguration de l'agence ministérielle de gestion bénéficie du label Alliance (Label Egalité professionnelle entre les femmes et les hommes et Label Diversité).

A ce titre, elle conduit une politique visant d'une part, à promouvoir l'égalité et la mixité professionnelles et, d'autre part, à prévenir les discriminations et favoriser la diversité non seulement dans la gestion de ses ressources humaines mais aussi dans le cadre de ses relations avec ses prestataires et fournisseurs.

Pour inciter les opérateurs économiques à entamer ou développer une démarche en matière d'égalité professionnelle et de lutte contre les discriminations, le présent document est annexé au règlement de consultation. Le questionnaire complété doit être remis au moment de la remise de l'offre.

Les **interdictions de soumissionner** relatives au non-respect des politiques d'égalité entre les femmes et les hommes et de prévention des discriminations sont prévues par le code de la commande publique en son article L2141-4 qui dispose que :

« Sont exclues de la procédure de passation des marchés les personnes qui :

1° Ont été sanctionnées pour méconnaissance des obligations prévues aux articles L. 8221-1, L. 8221-3, L. 8221-5, L. 8231-1, L. 8241-1, L. 8251-1 et L. 8251-2 du code du travail ou qui ont été condamnées au titre de l'article L. 1146-1 du même code ou de l'article 225-1 du code pénal ;

2° Au 31 décembre de l'année précédant celle au cours de laquelle a lieu le lancement de la procédure de passation du marché, n'ont pas mis en œuvre l'obligation de négociation prévue au 2° de l'article L. 2242-1 du code du travail.

Sauf lorsque la peine d'exclusion des marchés a été prononcée pour une durée différente fixée par une décision de justice définitive, l'exclusion prévue au présent article s'applique pour une durée de trois ans à compter la date de la décision ou du jugement ayant constaté la commission de l'infraction.

Cette exclusion n'est pas applicable en cas d'obtention d'un sursis en application des articles 132-31 ou 132-32 du code pénal, d'un ajournement du prononcé de la peine en application des articles 132-58 à 132-62 du code pénal ou d'un relèvement de peine en application de l'article 132-21 du code pénal ou des articles 702-1 ou 703 du code de procédure pénale. »

L'article L225-1 du code pénal dispose :

« Constitue une discrimination toute distinction opérée entre les personnes physiques sur le fondement de leur origine, de leur sexe, de leur situation de famille, de leur grossesse, de leur apparence physique, de la particulière vulnérabilité résultant de leur situation économique, apparente ou connue de son auteur, de leur patronyme, de leur lieu de résidence, de leur état de santé, de leur perte d'autonomie, de leur handicap, de leurs caractéristiques génétiques, de leurs mœurs, de leur orientation sexuelle, de leur identité de genre, de leur âge, de leurs opinions politiques, de leurs activités syndicales, de leur qualité de lanceur d'alerte, de facilitateur ou de personne en lien avec un lanceur d'alerte au sens, respectivement, du I de l'article 6 et des 1° et 2° de l'article 6-1 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie

économique, de leur capacité à s'exprimer dans une langue autre que le français, de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une Nation, une prétendue race ou une religion déterminée. Constitue également une discrimination toute distinction opérée entre les personnes morales sur le fondement de l'origine, du sexe, de la situation de famille, de la grossesse, de l'apparence physique, de la particulière vulnérabilité résultant de la situation économique, apparente ou connue de son auteur, du patronyme, du lieu de résidence, de l'état de santé, de la perte d'autonomie, du handicap, des caractéristiques génétiques, des mœurs, de l'orientation sexuelle, de l'identité de genre, de l'âge, des opinions politiques, des activités syndicales, de la qualité de lanceur d'alerte, de facilitateur ou de personne en lien avec un lanceur d'alerte, au sens, respectivement, du I de l'article 6 et des 1° et 2° de l'article 6-1 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 précitée, de la capacité à s'exprimer dans une langue autre que le français, de l'appartenance ou de la non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une Nation, une prétendue race ou une religion déterminée des membres ou de certains membres de ces personnes morales. »

L'article L1146-1 du code du travail dispose :

« Le fait de méconnaître les dispositions relatives à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, prévues par les articles L. 1142-1 et L. 1142-2, est puni d'un emprisonnement d'un an et d'une amende de 3 750 Euros.

La juridiction peut également ordonner, à titre de peine complémentaire, l'affichage du jugement aux frais de la personne condamnée dans les conditions prévues à l'article 131-35 du code pénal et son insertion, intégrale ou par extraits, dans les journaux qu'elle désigne. Ces frais ne peuvent excéder le montant maximum de l'amende encourue. »

L'article L.2242-5 du code du travail dispose :

« Si, au terme de la négociation, aucun accord n'a été conclu, il est établi un procès-verbal de désaccord dans lequel sont consignées, en leur dernier état, les propositions respectives des parties et les mesures que l'employeur entend appliquer unilatéralement.

Ce procès-verbal donne lieu à dépôt, à l'initiative de la partie la plus diligente, dans des conditions prévues par voie réglementaire. »

I- Prévention des discriminations

1) Votre structure est-elle engagée dans une démarche de prévention contre les discriminations et de promotion de la diversité ?

Dans l'affirmative, comment cet engagement s'est-il matérialisé ? Label, charte, accord d'entreprise ?

à compléter

2) Quels sont les types de publics concernés par ces actions de prévention des discriminations ?

à compléter

3) Quels leviers privilégiez-vous dans la conduite de ces actions de prévention des discriminations et de promotion de l'égalité professionnelle ?

à compléter

4) Pour quelles raisons menez-vous ces actions de prévention des discriminations et de promotion de l'égalité professionnelle ?

à compléter

II- Promotion de l'égalité et de la mixité professionnelles

5) Préciser, pour le candidat, les proportions de femmes et d'hommes :

femmes / hommes

6) Préciser, pour le personnel encadrant du candidat, la proportion de femmes et d'hommes :

femmes / hommes

7) Préciser, pour le personnel du candidat, la proportion d'intervenants qui bénéficieront d'une formation de sensibilisation sur les stéréotypes, les préjugés et les comportements sexistes au travail : (%)

à compléter

8) Préciser les écarts moyens de rémunérations à responsabilités égales existant entre les femmes et les hommes du candidat :

à compléter

9) Préciser, pour le personnel affecté à la réalisation du marché, les proportions de femmes et d'hommes :
femmes / hommes

10) Préciser, pour le personnel encadrant affecté à la réalisation du marché, la proportion de femmes et d'hommes :
femmes / hommes

11) Préciser, pour le personnel affecté à la réalisation du marché, la proportion d'intervenants qui bénéficieront d'une formation de sensibilisation sur les stéréotypes, les préjugés et les comportements sexistes au travail : (%)

à compléter

12) Préciser les écarts moyens de rémunérations à responsabilités égales existant entre les femmes et les hommes affectés à la réalisation des prestations du marché

à compléter

III- Précisions complémentaires (paragraphe facultatif pour le candidat)

à compléter en cas de besoin