

Direction de la mémoire, de la culture
et des archives

Service historique de la Défense
Secrétariat général
Bureau finances et achats

REGLEMENT DE LA CONSULTATION RELATIF A LA PHASE CANDIDATURE A L'ACCORD-CADRE N°ARM/SGA/DMCA/SHD/SG/BFA/09/2025

Accord-cadre passé selon la procédure avec négociation
Marché de défense ou de sécurité

Suivant les dispositions des articles en application des articles L.1113-1 4°, L.2300-1, L.2320-1,
L. 2324-3 et R.2324-3, R.2361-8 à R.2361-12, L.2325-1 1°du Code de la commande publique

Objet de la consultation : Décontamination des magasins d'archives et des archives
contenant des informations et supports classifiés ainsi que le reconditionnement de ces
archives conservées sur le site de Brest du Service historique de la Défense

Code CPV : n°92510000-9 – Services de bibliothèque et d'archives

Code GM : 45.05.07 – Autres prestations et services

Date et heure limites de réception des plis :

Le 17/12/2025 à 14H00

Niveau de classification

MD	MA	MS	NP
Marché avec détention d'ISC	X		

Marché avec accès d'ISC **Marché sensible** **Marché non protégé**

Règlement de la consultation de l'accord-cadre n°ARM/SGA/DMCA/SHD/SG/BFA/09/2025 relatif à la décontamination des magasins d'archives et des archives contenant des informations et supports classifiés ainsi que le reconditionnement de ces archives conservées sur le site de Brest du Service historique de la Défense
Phase candidature

Table des matières

1.	Article liminaire	4
2.	Objet du marché public.....	4
3.	Structure du marché public	4
4.	Mode de passation	4
5.	Durée du marché public.....	5
6.	Objet du présent règlement de la consultation « Phase candidature ».....	5
7.	Contenu du dossier de consultation « Phase candidature »	5
8.	Organisation de la consultation.....	5
9.	Allotissement	6
10.	Unité monétaire.....	6
11.	Groupement momentané d'entreprise	6
12.	Echanges avec l'acheteur	7
	Demandes de précisions.....	7
13.	Modalités de transmission des plis.....	7
14.	Présentation et contenu des plis	7
14.1	Dossier de candidature	7
14.2	Déclaration des sous-contractants	9
14.3	Délai de validité des candidatures	10
14.4	Variantes.....	10
15.	Modalités d'appréciation des candidatures.....	10
15.1	Critère de sélection des candidatures	11
ANNEXE 1 :	MODALITÉS DE TRANSMISSION DES PLIS.....	12
ANNEXE 2 :	DOCUMENTS JUSTIFICATIFS À FOURNIR PAR LES CANDIDATS.....	14

GLOSSAIRE

Sigles	Définitions
ATTRI	Acte d'engagement
BOAMP	Bulletin officiel des annonces de marchés publics
BP	Bordereau de prix
CCAG	Cahier des clauses administratives générales
CCAP	Cahier des clauses administratives particulières
CCTP	Cahier des causes techniques particulières
DC1	Lettre de candidature
DC2	Déclaration du candidat
DC4	Déclaration de sous-traitance
JOUE	Journal officiel de l'Union Européenne
kml	Kilomètre linéaire
ml	Mètre linéaire
PLACE	Plate-forme des achats de l'Etat
RC	Règlement de la consultation
SHD	Service Historique de la Défense
ISC	Information ou support classifié
IGI	Instruction générale interministérielle
IM	Instruction ministérielle

1. Article liminaire

Le candidat ne pourra prétendre à aucune indemnité ou rémunération pour les prestations réalisées dans le cadre de cette consultation, en particulier pour la remise de sa candidature ou de son offre.

La participation à la présente consultation vaut acceptation sans restriction des dispositions du présent règlement. La présente consultation n'engage pas l'Etat à notifier le marché public correspondant.

2. Objet du marché public

Le présent projet de marché public a pour objet la décontamination des magasins d'archives et des archives contenant des informations et supports classifiés jusqu'au niveau Très Secret ainsi que et le reconditionnement de ce type d'archives conservées sur le site de Brest du Service historique de la Défense (SHD).

Le présent accord-cadre concerne la division Nord-Ouest de Brest, une des composantes du Centre du réseau territorial (CRT) du SHD.

Le CRT de Brest a pour mission de collecter, classer, conserver, communiquer au public et valoriser les archives produites par les services soutenus par les GSBDD de Brest-Lorient et Rennes-Vannes-Coëtquidan, ainsi que les unités d'Outre-mer des zones Atlantique et Pacifique.

Il conserve environ 13,5 km linéaires (kml.) d'archives et d'ouvrages datant, pour les plus anciens, du XVe siècle. Le SHD de Brest est constitué de 13 agents et occupe une partie du bâtiment militaire « Surcouf » situé 4, rue du Commandant Malbert, à Brest. Ce bâtiment héberge, outre le SHD : le Club nautique de la Marine ; la Société nationale du sauvetage en mer (SNSM) et des appartements.

Le bâtiment « Surcouf » a été touché par un incendie dans la nuit du 24 au 25 avril 2024. Cet incendie a diffusé une épaisse fumée noire dans tout le bâtiment touchant notamment les locaux du SHD. Les treize magasins d'archives et de bibliothèque, représentant plus de 13,5 kilomètres linéaires, sont recouverts d'une couche de suie. Tous les magasins sont contaminés par la suie à des niveaux différents. Bien que l'analyse de l'air n'ait révélé aucune présence d'amiante, la suie rend inexploitable les documents conservés et constitue un risque sanitaire majeur pour leur conservation. L'élimination de la suie est une urgence sanitaire dans les magasins. Celle-ci doit être réalisée afin de limiter la dégradation des archives et une remise en suspension récurrente de la suie.

Le présent accord-cadre a pour objet la décontamination des surfaces de 10 magasins et 3 réserves et la décontamination et le reconditionnement des documents conservés dans ces espaces. Parmi les documents concernés, certains contiennent des informations et supports classifiés. Cette intervention s'inscrit dans un ensemble d'actions entreprises pour la décontamination intégrale du bâtiment. Les bureaux et espaces de travail ont été décontaminés en janvier 2025.

L'accord-cadre relève du cahier des clauses administratives générales relatif aux fournitures courantes et de services du 1^{er} avril 2021 (CCAG/FCS).

Au vu de la nomenclature, les codes CPV et GM sont les suivants :

- le code CPV principal de ce marché est : n°92510000-9 – Services de bibliothèque et d'archives
- le GM principal est : 45.05.07 – Autres prestations et services

3. Structure du marché public

Le marché public prendra la forme d'un accord-cadre mono-attributaire à bons de commande.

L'accord-cadre comprend un montant maximum fixé comme suit :

- ❖ montant maximum estimé à 1 800 000,00€ HT sur toute la durée (4 ans) ;

4. Mode de passation

La réglementation applicable à la présente procédure est définie par le Code de la commande publique et les dispositions applicables aux marchés publics de défense ou de sécurité.

Règlement de la consultation de l'accord-cadre n° ARM/SGA/DMCA/SHD/SG/BFA/09/2025 relatif à la décontamination des magasins d'archives et des archives contenant des informations et supports classifiés ainsi que le reconditionnement de ces archives conservées sur le site de Brest du Service historique de la Défense
Phase candidature

La procédure de passation retenue par le SHD est la procédure avec négociation au regard des articles R.2324-1 et R.2324-3 du Code de la commande publique. Seuls les candidats sélectionnés à l'issue de la phase d'examen des candidatures recevront le dossier de consultation afin qu'ils remettent une offre.

5. Durée du marché public

L'accord-cadre prendra effet à compter de sa date de notification. Il est conclu pour une durée de quarante-huit (48) mois.

L'accord-cadre n'est pas reconductible.

6. Objet du présent règlement de la consultation « Phase candidature »

Le présent document définit :

- ❖ Le contenu du dossier de consultation ;
- ❖ L'organisation de la consultation ;
- ❖ Les caractéristiques et le contenu des candidatures ;
- ❖ Les modalités de remise des candidatures ;
- ❖ Les modalités de sélection des candidatures.

7. Contenu du dossier de consultation « Phase candidature »

Le dossier de consultation « Phase candidature » est constitué des documents suivants :

- ❖ Le présent règlement de la consultation et ses annexes ;
- ❖ Le cadre de réponse permettant à l'entreprise de présenter ses capacités à réaliser les prestations objet de l'accord-cadre.
- ❖ Engagement du soumissionnaire en matière de protection de l'information de diffusion restreinte - déclinaison en règles de sécurité informatique ;

Ces documents sont la propriété de l'Etat. Les informations communiquées par le pouvoir adjudicateur ne peuvent être utilisées à d'autres fins que l'élaboration d'une réponse à la procédure de passation de l'accord-cadre.

8. Organisation de la consultation

La consultation s'organise comme détaillée ci-après.

La procédure se déroule en deux temps :

- Dans un premier temps, il est nécessaire de faire acte de candidature en respectant les conditions de l'avis d'appel public à la concurrence. Les candidatures sont sélectionnées à partir du critère et des sous-critères de sélection définis dans le présent règlement de la consultation.
- Dans un second temps, le SHD adressera aux candidats retenus une invitation à soumissionner via la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE). La sélection de l'offre économiquement la plus avantageuse sera appréciée en fonction des critères qui seront énoncés au règlement de la consultation « phase offre » à l'issue d'une phase de négociation.

Les délais imposés au titre de la phase de remise des offres seront précisés ultérieurement dans l'invitation à soumissionner.

Conformément à l'article R.2332-1 du Code de la commande publique, le présent dossier de consultation est mis à disposition des candidats dès la publication de l'avis d'appel public à la concurrence. **Seuls les candidats retenus par le SHD en application du critère de sélection des candidatures précisés dans le présent document seront appelés à faire une offre par l'envoi de l'invitation à soumissionner.**

Le présent marché est un marché qui nécessite d'être habilité au niveau Très Secret sans détention au sens 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 (IGI 1300). Les candidats feront l'objet d'un contrôle de la personne morale auprès de la Direction du Renseignement et de la Sécurité de la Défense (DRSD). **A l'issue de la phase « candidature », des candidats qui auront remis le récépissé du dépôt de leur dossier complet de demande d'habilitation niveau « Très Secret » peuvent être retenus.**

Lors de la phase « offre », ces candidats, dénommés soumissionnaires pour cette phase, devront transmettre leur attestation d'habilitation niveau « Très Secret » en cours de validité lors du dépôt de leur offre. Ainsi, les offres des soumissionnaires n'ayant pas obtenu un avis favorable avant la date limite de remise des offres seront rejetées d'office. Ces offres ne seront pas analysées et classées. Ces soumissionnaires seront exclus de la consultation et ne pourront pas être attributaires du présent accord-cadre.

En application de l'article R.2332-7 du Code de la commande publique, afin de protéger la confidentialité de certaines informations, certains documents de la consultation seront mis à disposition des seuls candidats admis à soumissionner, à savoir : le Plan Contractuel de sécurité (PCS) et d'autres documents le cas échéant.

Les documents de la consultation contiennent des informations sensibles et font l'objet d'une mention particulière « **Diffusion Restreinte** », visant à garantir leur confidentialité. Afin de permettre l'envoi de ces documents (en phase offre) sous format informatique via la plateforme PLACE ou via support amovible (Clé USB, CD ROM), les candidats doivent retourner à l'appui de leur candidature le document « **Engagement du Soumissionnaire en matière de protection de l'information de diffusion restreinte - déclinaison en règles de sécurité informatique** » dûment complété et signé. Dans le cas contraire, les documents sensibles ne pourront pas faire l'objet d'un envoi électronique et seront adressés sous format papier uniquement par courrier suivant les dispositions de l'annexe 3 de l'IGI 1300.

9. Allotissement

L'accord-cadre n'est pas allotii.

Ces informations sont données à titre indicatif et ne sont pas contractuelles à ce stade.

10. Unité monétaire

Le candidat est informé que l'acheteur impose de conclure l'accord-cadre dans l'unité monétaire « **euro** ».

11. Groupement momentané d'entreprise

Les opérateurs économiques peuvent se présenter sous forme de groupement pour participer à la procédure de passation du marché public.

Il s'agit d'un groupement conjoint, lorsque chacun des opérateurs économiques membres du groupement s'engage à exécuter la ou les prestations qui sont susceptibles de lui être attribuées dans le marché public. Le groupement est dit solidaire lorsque chacun des opérateurs économiques membres du groupement est engagé financièrement pour la totalité du marché public.

Dans les deux formes de groupements, l'un des opérateurs économiques membres du groupement, désigné dans la candidature et dans l'offre comme mandataire, représente l'ensemble des membres vis-à-vis de l'acheteur et coordonne les prestations des membres du groupement.

Dans le cas d'un groupement, les candidatures sont présentées soit par l'ensemble des membres du groupement, soit par un mandataire qui justifie des habilitations nécessaires pour représenter les autres membres du groupement. Un même opérateur économique ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement.

La composition du groupement ne peut être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature du marché public. Toutefois, en cas d'opération de restructuration de société, notamment de rachat, de fusion ou d'acquisition ou, si le groupement apporte la preuve qu'un de ses membres se trouve dans l'impossibilité d'accomplir sa tâche pour des raisons qui ne sont pas de son fait, il peut demander à l'acheteur l'autorisation de continuer à participer à la procédure de passation en proposant, le cas échéant, à l'acceptation de l'acheteur, un ou plusieurs nouveaux membres du groupement, sous-traitants ou entreprises liées. L'acheteur se prononce sur cette demande après examen de la capacité de l'ensemble des membres du groupement ainsi transformé et, le

cas échéant, des sous-traitants ou entreprises liées présentés à son acceptation, au regard des conditions de participation qu'il a définies.

12. Echanges avec l'acheteur

Demandes de précisions

Si une information importante manque au candidat pour établir sa candidature, il conviendra de le faire savoir par écrit via la Plateforme des Achats de l'Etat (PLACE) à la personne publique avant la date limite de remise des candidatures.

L'entreprise souhaitant poser une question devra le faire par la **voie électronique** via la PLACE, en utilisant le bouton « déposer une question » qui apparaît dans la rubrique correspondante à la consultation du DCE, au plus tard **7 jours ouvrés** avant la date limite de remise des candidatures. Il recevra, la réponse par la même voie à son adresse électronique fournie dans le formulaire d'identification cité plus-haut 5 jours avant la date limite de remise des candidatures.

La question et la réponse seront adressées à l'ensemble des entreprises.

13. Modalités de transmission des plis

La date et l'heure limites de réception des plis sont fixées en page de garde du présent document.

ATTENTION : les plis parvenant après la date et l'heure limites mentionnées en page de garde du présent document ne seront pas pris en compte et seront donc éliminés sans examen sur le fond.

Le candidat devra impérativement transmettre son pli de façon dématérialisée, par transmission électronique via la PLACE, accessible depuis www.marches-publics.gouv.fr. Les modalités détaillées de remise des plis figurent en annexe 2 du présent règlement de la consultation.

14. Présentation et contenu des plis

Les opérateurs économiques doivent transmettre leur candidature au plus tard à la date limite fixée en page de garde du présent document. Le contenu du dossier de candidature est détaillé ci-dessous.

14.1 Dossier de candidature

Le dossier de candidature est fourni en un seul exemplaire et doit contenir :

❖ Documents concernant l'identité du candidat :

- La lettre de candidature du candidat, comprenant notamment la déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas d'exclusions (formulaire DC1 ou équivalent)
- La déclaration du candidat (formulaire DC2 ou équivalent)

NOTA : Les formulaires DC1, DC2 et DC4 sont accessibles au lien suivant : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>.

- D'un extrait du registre du commerce et des sociétés (K bis) ou équivalent de moins de trois mois du candidat et chaque société en cas de groupement d'entreprises
- Organigrammes et effectifs de la société pendant les 3 dernières années (effectifs moyens annuels et importance du personnel d'encadrement pour chacune des 3 dernières années)
- Dossier de présentation synthétique de la société, 10 pages maximum.
- Lorsque le candidat appartient à un groupe, une attestation certifiant de son autonomie commerciale et de sa situation de concurrence vis-à-vis des autres entreprises du groupe.

❖ Documents concernant les capacités économique et financière du candidat et chaque société en cas de groupement d'entreprises :

- Le chiffre d'affaire global et la part du chiffre d'affaires concernant les services objet de l'accord-cadre sur les 3 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
- ❖ **Un cadre de réponse est renseigné et déposé pour le lot unique.** Il permet à l'entreprise de présenter ces capacités à réaliser les prestations objet du marché. Il conviendra de détailler :
- Pour chaque référence similaire significative et en deux pages maximum, il indique succinctement la méthodologie mise en œuvre, la durée, les principaux coûts des opérations, les moyens et les effectifs alloués.
 - Les trois meilleures références pertinentes et vérifiables pour des opérations similaires exécutées au cours des cinq dernières années.
- ❖ **Ce marché est un marché classifié de niveau « Très Secret » au sens de l'IGI 1300.**
Les candidats individuels et chaque membre d'un groupement doivent impérativement fournir les documents relatifs à l'habilitation requise au titre de la classification :
- soit une attestation de décision d'habilitation délivrée par la DGA/SSDI au niveau « Très Secret » en cours de validité ;
 - soit le récépissé du dépôt de son dossier de demande d'habilitation auprès de la DGA/SSDI dument complété (adresse disponible sur : <https://armement.defense.gouv.fr/securite-et-habilitation/habilitation-des-personnes-morales-et-physiques/procedures-dhabilitation-7>

Nota : L'habilitation de la personne morale constitue un préalable à l'habilitation des personnes physiques. Nous attirons votre attention sur le fait que le délai moyen de traitement est de six (6) mois. Il s'agit d'une information donnée à titre indicatif et ne saurait engager l'administration.

Par ailleurs, les candidats ayant une habilitation de la personne morale en cours de validité doivent veiller à réaliser les démarches nécessaires au renouvellement de leur habilitation de la personne morale dans les délais prescrits par l'IGI 1300 et l'IM 900 afin de toujours disposer d'une habilitation de la personne morale valide.

Conformément à l'article R2343-5 du Code de la commande publique, les candidats non-habilités au moment du dépôt de leur candidature disposent d'un délai supplémentaire pour obtenir cette habilitation. Ce délai est fixé à six (6) mois à compter du dépôt de leur candidature. A l'expiration de ce délai, seuls les candidats habilités sont autorisés à poursuivre la procédure.

Le dossier d'habilitation de la personne morale est constitué des documents suivants :

- Notice de sécurité personne morale ;
- Fiche justificative du besoin d'habilitation de la personne morale (en cas de sous-traitance, signée par l'officier de sécurité du donneur d'ordre) (FJBH) ;
- Demande de chaque dirigeant de droit de la personne morale : notice individuelle de sécurité (NIS) à remplir par chaque dirigeant de droit de la personne morale (personnes inscrites sur le Kbis) ; Dans le cas d'un dirigeant de nationalité étrangère, remplir et joindre au dossier une : PSC_AR (contrôle élémentaire).docx
- Demande d'habilitation de l'officier de sécurité de la personne morale pressenti : notice individuelle de sécurité (NIS) à remplir ;
- Lettre de désignation de l'officier de sécurité pressenti, datée et signée par le dirigeant de la personne morale pressenti ;
- Kbis complet récent (moins de 3 mois) ;
- Kbis complet récent (moins de 3 mois) des personnes morales détenant la majorité du capital social ;
- Extrait en cours de validité du registre du commerce et des sociétés (modèle L bis) ou copie du bail de location ;
- Statuts à jour ;
- Composition du conseil d'administration et des organes de gouvernance (conseil de surveillance, directoire, etc.) ;
- Liste des autres conseils d'administration au sein desquels les représentants de la personne morale siègeraient ;
- Organigramme positionnant la société dans le groupe ;
- Organigramme fonctionnel et nominatif de la personne morale (y compris les membres n'ayant pas le pouvoir d'engager la société) pour le siège social ;

- Organigramme fonctionnel et nominatif de l'établissement ;
- Pacte d'actionnaires (SA, SAS, etc.) ou pacte d'associés (SARL, SCI, etc.) ;
- Document relatif au(x) bénéficiaire(s) effectif(s) d'une société ;
- Plaquette de présentation de l'entreprise ;
- Liste des dettes principales par origine (prêts des établissements bancaires, etc.) ;
- Dernier bilan ;
- Liste des sous-traitants ou sous-contractants intervenant dans l'établissement, en identifiant les prestataires de services au titre d'un contrat sensible ;

Nota : S'il n'y a pas de liste de dettes ou de conseil d'administration, fournir une attestation en précisant « état néant ».

Tous les documents sont disponibles sur : <https://armement.defense.gouv.fr/securite-et-habilitation/habilitation-des-personnes-morales-et-physiques/procedures-dhabilitation-7>

- ❖ « **Engagement du Soumissionnaire en matière de protection de l'information de diffusion restreinte - déclinaison en règles de sécurité informatique** » dûment complété et signé
- ❖ **Habilitation de la personne physique désignée par l'entreprise pour la visite obligatoire de la phase offre**

La visite sera obligatoire pour la remise d'une offre. La personne de l'entreprise désignée pour faire cette visite doit obligatoirement faire l'objet d'un contrôle primaire.

Le dossier de candidature contiendra :

- Deux exemplaires du contrôle primaire (formulaire SOPHIA), sous forme dématérialisée :
 - o 1 exemplaire du contrôle primaire dûment renseigné faisant apparaître la signature manuscrite scannée de la personne de l'entreprise désignée pour la visite,
 - o 1 exemplaire du contrôle primaire (imprimé natif et non scanné) dûment rempli électroniquement,
- Une copie recto verso de la pièce d'identité de la personne mentionnée sur le formulaire SOPHIA, en cours de validité.

Aux termes des dispositions de l'IGI 1300, dans le cadre de l'instruction d'une demande de contrôle primaire pour un candidat, un avis avec réserve du service enquêteur compétent pour le ministère des armées peut conduire le pouvoir adjudicateur ou son délégué à écarter la personne concernée.

Pour rappel, l'article R2343-4 du Code de la commande prévoit que lorsqu'un marché de défense ou de sécurité, au titre de sa passation ou de son exécution, nécessite ou comporte des supports ou informations protégés ou classifiés dans l'intérêt de la sécurité nationale, l'acheteur exige la production de la ou des habilitations nécessaires.

Les archives concernées par ce marché public contiennent du « Spécial France », de ce fait, aucune personne de nationalité étrangère ne pourra participer à l'exécution de la prestation.

Nota 1 : en cas de recours au sous-contrat, le candidat doit produire les mêmes documents concernant le ou les sous-contractants. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de ce ou ces sous-contractants pour l'exécution du marché, le candidat produit un engagement écrit de ce ou ces sous-traitants.

Nota 2 : Conformément à l'article R. 2343-6 du Code de la commande publique, le SHD accepte que le candidat présente sa candidature sous la forme d'un Document Unique de Marché Européen (DUME), établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne établissant le formulaire-type pour le DUME, en lieu et place des documents précités. **Néanmoins, le candidat n'est pas autorisé à se limiter à indiquer dans le DUME qu'il dispose de l'aptitude et des capacités requises sans fournir d'informations particulières sur celles-ci.**

14.2 Déclaration des sous-contractants

Le terme de sous-contractant au sens de l'article L. 2393-2 du Code de la commande publique désigne un opérateur économique avec lequel le titulaire conclut un sous-contrat aux fins de la réalisation d'une partie du marché public.

La déclaration des sous-contractants est obligatoire. Par conséquent, le candidat joindra à sa candidature ou lors de la phase « offre » ou au cours de l'exécution de l'accord-cadre, la déclaration mentionnée à l'article R 2393-4 du Code de la commande publique accompagnée de l'attestation de décision d'habilitation au niveau « Très Secret » en cours de validité ou le récépissé du dépôt de son dossier complet de demande d'habilitation.

Cette déclaration (dont un modèle est disponible au lien suivant : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>, imprimé « DC4 ») comportera les éléments suivants :

- le nom, la raison ou la dénomination sociale, le numéro SIRET (ou équivalent pour les sociétés étrangères) ainsi que l'adresse du sous-contractant proposé ;
- la nature des prestations sous-contractées ;
- le cas échéant, le montant maximum des sommes à verser par paiement direct au sous-contractant ;
- les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-contrat et, le cas échéant, les modalités de variation des prix ;
- le cas échéant, les capacités du sous-contractants sur lesquelles le candidat s'appuie.
- une déclaration du sous-contractant indiquant qu'il ne tombe pas dans un des cas d'exclusion prévus aux articles L.2341-1 à L.2341-7 du Code de la commande publique.

La déclaration de sous-contrat sera signée par le pouvoir adjudicateur qu'après vérification de la détention par le sous-traitant envisagé d'une attestation de décision d'habilitation au niveau « Très Secret » en cours de validité.

Conformément à l'article R 2393-24 du Code de la commande publique, la notification du marché public emportera acceptation du sous-traitant et agrément de ses conditions de paiement.

14.3 Délai de validité des candidatures

Le délai de validité des candidatures sera de 24 mois calendaires à compter de la date limite fixée pour la réception des candidatures.

14.4 Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

15. Modalités d'appréciation des candidatures

Les candidatures qui ne justifient pas de l'aptitude professionnelle ou qui ne disposent manifestement pas des capacités professionnelles, techniques ou financières suffisantes demandées pour cette consultation sont éliminées. L'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières d'un groupement est globale. Si la personne publique constate, avant de procéder à l'examen des candidatures, que des pièces ou des informations dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, elle peut demander aux candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai identique pour tous. Ce délai est précisé avec la demande de complément.

Les candidatures incomplètes ou demeurées incomplètes à la suite d'une demande de compléments sont éliminées.

Les critères d'élimination des candidatures sont les suivants :

- Irrecevabilité des candidatures en application de l'article R.2344-4 du Code de la commande publique ;
- Absence des attestations d'habilitation « TRES SECRET » de la personne morale et des personnes physiques ou du récépissé du dépôt de son dossier complet de demande d'habilitation ;
- Candidatures incomplètes, sous réserve de la faculté pour l'acheteur de demander aux candidats de compléter leur dossier conformément à l'article R.2344-1 du Code de la commande publique ;
- Capacités économiques et financières manifestement insuffisantes pour exécuter le marché public ;
- Certificats sociaux et fiscaux non délivrés ou non valides.

15.1 Critère de sélection des candidatures

Le candidat devra présenter des références permettant d'évaluer sa capacité à exécuter cet accord-cadre, en renseignant le cadre de réponse.

Seules les candidatures conformes répondant aux règles de fond et de forme imposées par le présent règlement de la consultation, seront évaluées selon le critère et les sous-critères suivants :

- Références sur marché de même nature : 100 points
 - o Références similaires à l'objet du présent accord-cadre : 50 points
 - o Montants annuels en euros HT des 3 meilleures références similaires à l'objet du présent accord-cadre réalisées sur les cinq dernières années (2020-2025) : 50 points

Le classement des candidats sera effectué par addition des points obtenus pour les deux sous-critères précités. Les candidats obtenant le plus grand nombre de points, donc les cinq premiers, seront admis à soumissionner s'ils disposent des capacités et habilitations nécessaires pour poursuivre la procédure.

Les dispositions du présent article ne font pas obstacle à la possibilité pour l'acheteur de déclarer la procédure sans suite ; dans ce cas, les candidats ne pourront prétendre à aucune indemnité.

ANNEXE 1 : MODALITÉS DE TRANSMISSION DES PLIS

1. PRINCIPE D'UNITE DE LA TRANSMISSION

Les plis dématérialisés sont transmis en une seule fois. Si plusieurs plis dématérialisés sont successivement transmis par un même soumissionnaire, seul est ouvert le dernier pli reçu par le pouvoir adjudicateur dans le délai fixé pour la réception des plis (hors cas de transmission d'une copie de sauvegarde).

2. TRANSMISSION DES PLIS PAR VOIE DEMATERIALISEE

Le dépôt des plis par voie électronique s'effectue sur la plate-forme des achats de l'État (PLACE), accessible à l'adresse www.marches-publics.gouv.fr.

2.1. Modalités de transmission des plis par voie électronique via la PLACE

Lorsque l'opérateur économique envoie son pli électronique, il reçoit en retour quasi immédiat un accusé de réception électronique de son dépôt.

ATTENTION : Le délai nécessaire au dépôt sur la PLACE peut varier en fonction de la taille des fichiers. Il appartient au soumissionnaire de débuter le dépôt de son pli dans un délai suffisant pour en permettre le dépôt effectif avant l'heure limite de réception des plis. Par dépôt effectif, il est notamment entendu réception du dernier « octet ». **Aucun pli électronique reçu après la date et l'heure limites de dépôt ne sera admis.** Par ailleurs, si plusieurs plis sont successivement transmis par un même soumissionnaire sous forme dématérialisée dans les délais de remise des plis, le dernier envoi parvenu dans les délais annule et remplace les précédents envois.

Pour être informé des échanges avec l'acheteur, l'opérateur économique devra vérifier que l'adresse des échanges avec la PLACE 'hepasrepondre@marches-publics.gouv.fr' est accessible ou mise sur liste blanche pour passer les filtres des serveurs proxy éventuellement en place dans son entreprise.

2.2 Précisions sur la signature des documents constituant l'offre

La signature électronique des documents constitutifs de l'offre n'est pas exigée. Les soumissionnaires peuvent donc signer les documents de manière manuscrite, les scanner et les transmettre à l'acheteur par un dispositif dématérialisé.

Dans le cas où le soumissionnaire choisirait de recourir à la signature électronique, il est rappelé que celle-ci doit être apposée directement sur chacun des fichiers nécessitant une signature.

Ainsi, un dossier compressé (de type fichier zip par exemple) signé ne vaut pas signature du ou 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.

2.3 Formats et nommage utilisés pour les documents de nature électronique

Il est recommandé de compresser les fichiers, en utilisant des logiciels du type filzipou .zip ou équivalent.

Seul le format de fichier PDF est accepté pour les documents faisant l'objet de signature électronique.

Pour les documents ne faisant pas l'objet de signature électronique, seuls les formats de fichier largement disponibles sont acceptés : Word, Excel, PowerPoint, PDF, JPG, fichier compressé au format ZIP (ou équivalent).

Par ailleurs, il est conseillé de nommer les fichiers transmis de la manière suivante :

date_émetteur_titre.xxx

avec :

- date : il s'agit de la date du document au format anglo-saxon. Par exemple, le 22 septembre 2019 sera transcrit dans le nommage sous la forme : 20190922
- émetteur : correspond au nom du soumissionnaire
- titre : sigle du document (cadre de réponse technique, offre financière ...)

- xxx : extension utilisée

Ci-après un exemple de nommage de document au format conseillé :
20190922_ soumissionnaire _cadre de réponse technique.pdf

2.4 Copie de sauvegarde (arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde)

Les soumissionnaires ont la possibilité de remettre une copie de sauvegarde, sur support physique électronique ou papier, dans les délais impartis pour la remise des candidatures et des offres.

Le pli contenant la copie de sauvegarde doit être transmis à l'acheteur dans un pli comportant la mention « copie de sauvegarde ».

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les cas suivants:

- 1) Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée.
- 2) Lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve de la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

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

Lorsque la copie de sauvegarde n'est pas ouverte ou a été écartée pour le motif qu'un programme informatique malveillant y est détecté, elle est détruite.

2.5 Assistance PLACE

Un service d'assistance PLACE est mis à disposition des entreprises souhaitant soumissionner aux marchés publics via le lien suivant :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.EntrepriseAide>

ANNEXE 2 : DOCUMENTS JUSTIFICATIFS À FOURNIR PAR LES CANDIDATS

- 1) Une attestation (« attestation de vigilance ») : « attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions sociales » datant de moins de 6 mois émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions (attestation de l'URSSAF mentionnant « article L.243-15 du code de sécurité sociale ») (art D 8222-5 du code du travail).
- 2) Lorsque l'immatriculation du cocontractant au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers est obligatoire ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, l'un des documents suivants :
 - Un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou K bis) ;
 - Une carte d'identification justifiant de l'inscription au répertoire des métiers ;
 - Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente ;
 - Un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription (art D 8222-5 du code du travail).

Les 2 types de documents supra, pour les étrangers, sont remplacés par les documents suivants¹ :

- Un document mentionnant son numéro individuel d'identification attribué en application de l'article 286 ter du code général des impôts. Si le soumissionnaire n'est pas tenu d'avoir un tel numéro, un document mentionnant son identité et son adresse ou, le cas échéant, les coordonnées de son représentant fiscal ponctuel en France (art D 8222-7 du code du travail);
 - Un document attestant de la régularité de la situation sociale du cocontractant au regard du règlement (CE) n° 883/2004 du 29 avril 2004 ou d'une convention internationale de sécurité sociale et, lorsque la législation du pays de domiciliation le prévoit, un document émanant de l'organisme gérant le régime social obligatoire et mentionnant que le cocontractant est à jour de ses déclarations sociales et du paiement des cotisations afférentes, ou un document équivalent ou, à défaut, une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 du code de la sécurité sociale (art D 8222-7 du code du travail) ;
 - Lorsque l'immatriculation du cocontractant à un registre professionnel est obligatoire dans le pays d'établissement ou de domiciliation, l'un des documents suivants (art D 8222-7 du code du travail) : un document émanant des autorités tenant le registre professionnel ou un document équivalent certifiant cette inscription ; un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle (à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et la nature de l'inscription au registre professionnel) ; pour les entreprises en cours de création, un document datant de moins de six mois émanant de l'autorité habilitée à recevoir l'inscription au registre professionnel et attestant de la demande d'immatriculation audit registre.
- 3) Pour preuve que le soumissionnaire n'est pas dans un des cas d'interdiction de soumissionner de l'article L 2141-3 du code de la commande publique : un extrait du registre pertinent datant de moins de 3 mois tel qu'un extrait K, K-bis ou D1 ou , pour les étrangers, à défaut, un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine ou d'établissement du soumissionnaire attestant de l'absence de cas d'exclusion². Lorsque le soumissionnaire est en redressement judiciaire : copie du/des jugements prononcés⁷.

¹ Lorsque les autorités compétentes du pays d'origine ou d'établissement du soumissionnaire ne délivrent pas un tel document ou lorsque ce dernier n'est pas complet quant à l'interdiction de soumissionner visée, il peut être remplacé par une déclaration sous serment ou, dans les pays où une telle procédure n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié de son pays d'origine ou d'établissement.

² Lorsque les autorités compétentes du pays d'origine ou d'établissement du soumissionnaire ne délivrent pas un tel document ou lorsque ce dernier n'est pas complet quant à l'interdiction de soumissionner visée, il peut être remplacé par une déclaration sous serment ou, dans les pays où une telle procédure n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié de son pays d'origine ou d'établissement.

- 4) Un certificat prouvant que l'entreprise a satisfait à ses obligations fiscales auprès du Trésor Public (formulaire 3666 pour l'impôt sur les revenus ou formulaire directement en ligne via le compte fiscal pour l'impôt sur les sociétés et la TVA) daté de moins de 12 mois ou, pour un soumissionnaire étranger, un certificat établi par les administrations ou les organismes du pays d'origine⁷.
- 5) **(Pour les contrats d'un montant ≥ 5000 € HT)** Pour le cas d'un **soumissionnaire français** : une liste nominative des salariés étrangers employés, s'ils sont soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L. 5221-2 du code du travail, précisant pour chacun d'entre eux : date d'embauche, nationalité, type et numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail (article D 8254-2 du code du travail) (si non concerné, le soumissionnaire l'attestera expressément par écrit).
- 6) Le cas échéant (si l'entreprise est soumise à une telle obligation), un certificat attestant le versement régulier des cotisations légales aux caisses assurant le service des congés payés et du chômage intempéries ou, pour un soumissionnaire étranger, un certificat établi par les administrations ou les organismes du pays d'origine¹²(si non concerné, le soumissionnaire l'attestera expressément par écrit).

L'ensemble de ces documents devra être rédigé en langue française ou accompagné d'une traduction en français.