

Règlement de la consultation

PHASE CANDIDATURES

IDENTIFICATION DU MARCHÉ :

Référence du Marché :	DAF_2025_001001
Objet du Marché :	Prestations d'assistance et d'expertise pour la migration et le déploiement des systèmes d'information vers le cloud au profit du Centre Spécialisé Cloud du MINARM
Code CPV :	72220000-3 - Services de conseil en systèmes informatiques et conseils techniques.
Code GM :	33.04.03 - Expertises techniques

Sécurité

Marché avec accès à des ISC – SECRET

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

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

Technique d'achat : Accord-cadre composite mono-attributaire

Organisation de l'achat :

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

Reconductible : oui ☒ / non ☐

Variante autorisée : oui ☐ / non ☒

DATE ET HEURE LIMITES DE REMISE DES CANDIDATURES

26/05/2026 à 14H:00M:00S

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

DATE LIMITE DE RÉCEPTION DES DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS : au plus tard 10 jours avant la date de remise des candidatures.

PREAMBULE

Le présent règlement de la consultation – phase candidatures a notamment pour objet de :

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

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

- Acheteur : désigne le pouvoir adjudicateur (personne morale), au sens de l'article L. 1211-1 du CCP, ou son représentant (personne physique), désigné par lui pour accomplir tout acte lié à la passation et/ou l'exécution du Marché ;
- Marché : désigne le présent contrat n° DAF_2025_001001 sur le fondement duquel seront passés les bons de commande ;
- Officier de sécurité de l'Acheteur : désigne l'autorité en charge de la réalisation des enquêtes administratives pour le renseignement et la sûreté, autres que l'habilitation, et de l'élaboration du plan contractuel de sécurité.

ARTICLE 1 TEXTES DE RÉFÉRENCE

La présente consultation est passée en application :

- des dispositions du code de la commande publique (CCP) ;
- de l'arrêté du 9 août 2021 portant approbation de l'instruction générale interministérielle n° 1300 sur la protection du secret de la défense nationale ;
- de l'arrêté du 27 août 2025 portant approbation de l'instruction ministérielle n° 900 relative à la protection de l'information et des données.

ARTICLE 2 ACHETEUR

2.1 Pouvoir adjudicateur et représentant du pouvoir adjudicateur

Le Marché est passé au nom et pour le compte de l'État par le Commissariat au Numérique de Défense (ci-après « CND »), pouvoir adjudicateur au sens de l'article L. 1211-1 du CCP.

Les autorités habilitées à engager l'Acheteur sont :

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

2.2 Service chargé des opérations de passation du Marché

Le service chargé des opérations de passation du Marché au sein du CND est :

Service Logistique – Acquisitions (SLA)

Centre ingénierie contractuelle et logistique (CICL)

Département achat numérique (DAN)

Bureau marchés Prestations Intellectuelles Informatiques (P2I)

ARTICLE 3 DÉROULEMENT DE LA CONSULTATION

La présente consultation se déroulera en deux temps :

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

Cette première phase comprend :

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

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

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

Cette « phase offres » a pour objet d'attribuer le Marché au candidat admis à soumissionner présentant l'offre économiquement la plus avantageuse, sur la base de critères d'attribution qui seront portés à la connaissance des candidats admis à soumissionner.

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

ARTICLE 4 CARACTÉRISTIQUES PRINCIPALES DU MARCHÉ

4.1 Objet du Marché

Le Marché est un marché de services.

Le Marché a pour objet la réalisation de prestations d'assistance et d'expertise pour la migration et le déploiement des systèmes d'information vers le cloud au profit du Centre Spécialisé Cloud du Ministère des armées et des anciens combattants (MINARM).

Les **équipes du titulaire** sont en charge de la production des services d'accompagnement cloud.

Le titulaire prend en charge à la fois les nouvelles applications cloud-native et les applications existantes sur les infrastructures d'hébergement du CND en phase d'obsolescence devant migrer sur les Clouds non classifiés DR/NP du MINARM.

4.2 Présentation du contexte, bénéficiaire et principaux enjeux

Le Commissariat au Numérique de Défense

Fusion de la Direction Générale du Numérique (DGNUM), de la Direction interarmées des réseaux d'infrastructure et des systèmes d'information (DIRISI), de l'Agence du numérique de défense (AND) et d'ici fin 2026 de l'Agence ministérielle pour l'intelligence artificielle de défense (l'AMIAD), le Commissariat au Numérique de Défense (CND) a pour mission de répondre aux besoins opérationnels et de préparer les ruptures technologiques à venir. Le CND est l'opérateur unique des systèmes d'information et de communication du MINARM.

La DSI du Socle numérique

La DSI Socle est rattachée au service Fabrique Numérique du CND. Elle joue un rôle central dans le pilotage de la migration vers le Cloud. Elle orchestre la feuille de route de migration des systèmes d'information vers le Cloud et accompagne les DSI domaines sur ce chantier.

La DSI Socle travaille en étroite collaboration avec le Pôle Hébergement (POHEB), également au sein de la Fabrique Numérique. Une fois les projets de migration livrés par les DSI domaines, le POHEB prend le relais pour assurer :

- La mise en exploitation courante

- L'hébergement et l'infogérance des systèmes d'information métiers

Cette organisation permet une séparation claire des responsabilités : la DSI Socle pilote la transformation et l'accompagnement à migration, tandis que le POHEB assure l'exploitation opérationnelle continue des infrastructures cloud et des systèmes métier hébergés.

Contexte métier

Dans ce contexte de transformation numérique, le MINARM a notamment mis en œuvre le chantier « Move-to-cloud ». Depuis 2022, la migration des SI sur les plateformes Cloud est pilotée par la DGNUM. Le chantier Move-to-cloud sur le segment de SI Non Protégés (NP), a été lancé début 2023 et s'est terminé à l'été 2025.

La migration des SI Diffusion Restreinte (DR) a débuté en janvier 2025 et doit, pour raisons d'obsolescences des plateformes d'hébergement historiques, se terminer fin 2029.

Objectifs, enjeux et ambition du CSC

En lien avec le chantier « Move-to-cloud » du périmètre non classifié, le MINARM a d'ores et déjà mis en place le Centre Spécialisé Cloud (CSC) en 2025. Celui-ci doit pouvoir, à compter de 2026 :

- accompagner les DSI Domaines à migrer leur portefeuille de SI applicatifs sur les plateformes Cloud ;
- faciliter et sécuriser le déploiement sur les Clouds du ministère des futurs SI portés par les directions d'applications des DSI domaines ;
- accompagner l'acculturation des centres de développement du MINARM, des DSI domaines et de leurs directions d'applications/projets (DA/DP) sur les technologies Cloud.
- appuyer le CND dans son rôle de conseil en fournissant un support technique continu auprès des équipes projets des systèmes hébergés.

Les enjeux du CSC portent sur :

- une organisation fluide de la démarche Move-to-Cloud pour accélérer la feuille de route de migration des SI ;
- l'uniformisation des méthodologies et des pratiques expertes « Cloud » au sein du MINARM ;
- un transfert du savoir vers le personnel étatique du MINARM au service de la continuité d'activité et de la réduction des risques.

L'ambition du CSC est de :

- Consolider l'existant : les services d'assistance technique de migration vers le Cloud, l'appui en ingénierie de déploiement et de méthodologie « Cloud » puis d'augmenter progressivement sa capacité. Le CSC devient le seul point d'entrée pour l'assistance aux DSI domaines et leurs directions d'applications/projets (DA/DP)
- Industrialiser l'activité dans une vision de centre de service.

Des éléments complémentaires sont communiqués dans la fiche de présentation du marché (Annexe 3 : **Description des services proposés par le CSC et des attendus envers le titulaire**)

4.1.4 Décompositions en postes

Les prestations sont décomposées comme suit :

Numéro du poste	Libellé du poste
Poste 1	Initialisation des prestations
Poste 2	Pilotage
Poste 3	Formation, sensibilisation et accompagnement

Poste 4	Service Desk et Assistance technique
Poste 5	Développement des services
Poste 6	Audit d'éligibilité au Cloud des SI
Poste 7	Acquisition de compétences sur une nouvelle plateforme Cloud
Poste 8	Réversibilité / transférabilité
Poste 9	Poste à provision

Cette décomposition en postes des prestations du Marché est donnée à titre indicatif et est susceptible d'évoluer au stade « offres » de la consultation.

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

NB : Le titulaire bénéficie d'une exclusivité sur les prestations couvertes par le Marché. Toutefois, l'Acheteur se réserve la possibilité de recourir à d'autres supports contractuels pour des besoins relatifs à des prestations pouvant être couvertes par le Marché, pour autant que le montant cumulé de tels achats ne dépasse pas 5% du montant estimé du Marché.

ARTICLE 5 Durée de validité du Marché

Le Marché est conclu pour une durée de validité ferme initiale de 42 mois. Il est reconductible jusqu'à deux fois 12 mois maximum sans que sa durée totale ne puisse excéder 66 mois.

La durée de validité du Marché court à compter de sa date de notification et s'entend comme la période durant laquelle l'Acheteur peut émettre des bons de commande.

5.1 Montant du Marché

Le montant global estimé du Marché s'élève à 18 025 000.00 euros HT.

Ce montant estimé est donné à titre indicatif et ne constituent en rien un engagement de la part de l'Acheteur.

Le Marché est conclu avec un montant minimum correspondant au montant du poste 1 Initialisation des prestations.

Le montant maximum du Marché, sur sa durée totale (toutes reconductions comprises), s'élève à 23 400 000.00 euros HT.

5.2 Lieu d'exécution du Marché

Les prestations sont exécutées en France métropolitaine (Corse exclue) en plusieurs localisations pour être, de préférence, au plus proche des parties prenantes, soit à ce jour :

- Bruz site de DGA-MI : pour être en proximité des équipes de développement des plateformes cloud du CND ;
- Suresnes - Mont-Valérien (CNMO-SI) : pour être en proximité des équipes du Centre Spécialisé d'Infogérance (CSI) ;
- Bordeaux (CNMO-SI), Quartier Nansouty : pour être en proximité des équipes du CSI ;
- Le Kremlin-Bicêtre - Fort de Bicêtre : pour être en proximité de l'équipe pilotage du bureau du CSC et du bureau cloud hébergement.

ARTICLE 6 CONDITIONS DE LA CONSULTATION ET INFORMATION DES CANDIDATS

6.1 Contenu du dossier de consultation

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

- Le présent règlement de la consultation – Phase candidatures et ses annexes,
- Un modèle de lettre de candidature (DC1), adapté au Marché ;
- Un modèle de déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement (DC2), adapté au Marché ;
- Un cadre de réponse pour la candidature, permettant au candidat de fournir les renseignements relatifs aux capacités du candidat (individuel ou en groupement) et, le cas échéant, des opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie.

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

6.2 Acceptation du dossier de consultation

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

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

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

6.3 Modalités de retrait et de consultation des documents

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

Le chemin à suivre est : consultation / recherche rapide : DAF_2025_001001/ Accéder à la consultation.

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

6.4 Modalités d'échanges avec les candidats

Les communications et les échanges d'informations lors de la passation du Marché ont lieu par voie électronique.

Les courriels de l'Acheteur sont envoyés par la PLACE depuis l'adresse nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr

L'opérateur économique doit donc prendre le soin de vérifier au préalable que cette adresse électronique soit accessible ou inscrite sur liste blanche pour passer les filtres éventuellement mis en place (serveurs, clients de messagerie, logiciel tiers, antispam).

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

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

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

Pour les questions transmises hors délai, l'Acheteur ne sera pas tenu de répondre et le soumissionnaire ne pourra s'en prévaloir pour demander à reporter le délai de remise des plis. Aucune information ne sera transmise par téléphone.

Le formalisme de ces questions sera le suivant :

Date	Nom du document	Article & page correspondante	Question

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

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

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

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

6.5 Modification des documents de la consultation

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

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

Les candidats devront répondre sur la base du dernier dossier modifié.

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

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

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

6.6 Assistance

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

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

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

ARTICLE 7 CONTENU DU DOSSIER DE CANDIDATURE

7.1 Documents à remettre pour la candidature

Le candidat doit indiquer dans sa lettre de candidature (DC1) s'il se présente en tant que candidat individuel ou en tant que groupement d'opérateurs économiques.

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

- par chacun des membres du groupement d'opérateurs économiques,

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

Chaque candidat aura à produire un dossier de candidature complet comprenant impérativement, sous peine de rejet, les pièces listées à l'article 7.1.1 *infra* et les renseignements listés à l'article 7.1.2 *infra*, destinés à vérifier que les candidats disposent de l'aptitude professionnelle et des capacités requises pour exécuter le Marché. Les exigences sont cumulatives.

7.1.1 Situation juridique et administrative des opérateurs économiques

Les candidats doivent produire un dossier de candidature comprenant l'ensemble des documents ci-dessous :

Nom du document	Description	Nommage recommandé du fichier
Lettre de candidature – formulaire DC1 (ou équivalent)	Ce document est renseigné par le candidat. En cas de candidature groupée, il est recommandé de renseigner un seul formulaire DC1 au nom de l'ensemble du groupement par le mandataire. Chaque membre du groupement peut, toutefois, remplir un formulaire DC1 : le dossier de candidature sera alors constitué d'autant de formulaires DC1 que de membres du groupement.	DC1_CSC « Nom société » En cas de candidature groupée et de remise d'un DC1 unique, le nom de la société est le nom du mandataire.
Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement – formulaire DC2 (ou équivalent)	Ce document est renseigné par le candidat individuel ou, en cas de candidature groupée, par chaque membre du groupement. Il complète le formulaire DC1 et apporte des précisions sur le statut du candidat individuel ou du membre du groupement. Le DC2 permet également au candidat d'identifier les opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature.	DC2_CSC_« Nom société »
Document d'habilitation du mandataire par les autres membres du groupement et précisant les conditions de cette habilitation	Le cas échéant, en cas de candidature groupée.	Habilitation-mandataire_CSC_« Nom mandataire »
Déclaration de sous-traitance – Formulaire DC4 (ou équivalent)	Modèle de déclaration de sous-traitance utilisé par les candidats pour présenter un sous-traitant et obtenir son acceptation ainsi que l'agrément de ses conditions de paiement. Le montant et la nature des prestations sous-traitées seront à renseigner au stade de la remise des offres.	DC4_CSC_« Nom sous-traitant »
Cadre de réponse pour la candidature	Le cadre de réponse pour la candidature, à compléter par le candidat, lui permet de communiquer les renseignements permettant d'apprécier les capacités du candidat ou celles de l'opérateur économique sur lesquelles il	Cadre réponse candidature CSC_« Nom société » En cas de candidature groupée et de remise d'un cadre de réponse unique, le

	s'appuie à exécuter le Marché, prévues à l'article 7.1.2 du présent document. En cas de candidature groupée, chaque membre du groupement peut : - soit renseigner ce cadre de réponse pour la candidature : le dossier de candidature sera alors constitué d'autant de cadre de réponse que de membres du groupement. - soit renseigner un seul cadre de réponse pour la candidature. Il peut être utilisé en lieu et place des rubriques du DC2 ou du DC4 (pour le sous-traitant sur lequel le candidat s'appuie pour démontrer ses capacités) <u>relatives aux capacités économiques, techniques et professionnelles.</u>	nom de la société est le nom du mandataire.
Déclaration sur l'honneur visant à justifier que le candidat n'est pas visé par un motif d'exclusion des marchés publics	Elle vise à justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'exclusion mentionnés aux articles L. 2341-1 à L. 2341-3 et L. 2341-5 et notamment qu'il satisfait aux obligations concernant l'emploi des travailleurs handicapés définies aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail. Ce document est à fournir <u>uniquement dans le cas où le candidat n'utilise pas le formulaire DC1 ou ne coche pas la case en rubrique F1 du DC1.</u> Il est également à fournir pour le sous-traitant déclaré <u>uniquement dans le cas où le formulaire DC4 n'est pas utilisé ou la case en rubrique K du DC4 n'est pas coché.</u>	Déclaration non exclusion marchés_CSC_« Nom société »
Déclaration sur l'honneur relative au respect du règlement (UE) n° 833/2014 du Conseil du 31/07/2014, modifié par le règlement (UE) N° 2022/576 du 08/04/2022	Annexe 2 à compléter et signer.	Déclaration non exclusion Russie_CSC_« Nom société »
Dossier d'habilitation	<u>Cas 1 : Habilitation sans restriction valide et absence d'actualisation de la personne morale :</u> Copie valide d'attestation d'habilitation – sans restriction – niveau SECRET de la personne morale, délivrée par l'autorité d'habilitation du MINARM + Attestation sur l'honneur de non-changement (en fait et droit) de la personne morale ; <u>Cas 2 : Habilitation sans restriction valide et actualisation de la personne morale :</u> Copie valide d'attestation d'habilitation – sans restriction – niveau SECRET de la personne	Pour les personnes morales déjà habilitées : Attestation habilitation_nom marché_CSC_« Nom société » + Attestation non changement PM_CSC_« Nom société » ou Preuve changement PM_CSC_« Nom société »

	morale, délivrée par l'autorité d'habilitation du MINARM + Attestation de changement de personne morale avec justificatif de dépôt de mise à jour à la DGA ; Cas 3 : Pas d'habilitation ou habilitation avec restriction : dossier complet de demande d'habilitation au niveau SECRET. NB : Dans le cas d'une habilitation valide, mais dont la durée de validité restante est inférieure à 1 an à partir de la date limite de remise des candidatures : le candidat doit fournir la preuve du dépôt du dossier de renouvellement de l'habilitation. À défaut, une attestation sur l'honneur doit être fournie. NB2 : Les candidats n'ayant pas déposé d'attestation d'habilitation ou de dossier de demande d'habilitation au jour de la date limite de remise des candidatures verront leur candidature rejetée. NB3 : En cas de candidature groupée, chacun des membres du groupement fait parvenir ses éléments relatifs à l'habilitation. Cf. article 9 du présent document – Clauses de sécurité pour obtenir plus d'informations, notamment sur les modalités de transmission.	Pour les personnes morales non habilitées : Nommage recommandé des documents constituant le dossier de demande d'habilitation : date_niveau de protection_émetteur_titre.xxx avec : ▪ date : il s'agit de la date du document au format anglo-saxon. Par exemple, le 15 février 2013 sera transcrit dans le nommage sous la forme : 20130215 ▪ niveau de protection : indiquer systématiquement la mention « np » ▪ émetteur : correspond au nom du soumissionnaire ▪ titre : sigle du document ▪ xxx : extension utilisée
--	---	---

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

Les formulaires de candidature (DC1 / DC2 / DC4 le cas échéant), n'ont pas à être signés, que ce soit de manière manuscrite ou électronique.

7.1.2 Capacités du candidat à exécuter le Marché : Cadre de réponse pour la candidature

Le candidat doit communiquer à l'Acheteur, dans le cadre de réponse pour la candidature (joint au DCE) de préférence*, l'ensemble des renseignements ci-après lui permettant d'apprécier les capacités du candidat (ou celles de l'opérateur économique sur lesquelles il s'appuie) à exécuter le Marché :

- la liste des prestations de nature similaire sur les technologies du cloud qu'il soit public et/ou privé (mise en œuvre, accompagnement, conduite de changement, audit de système d'information à l'éligibilité au déploiement en environnement cloud, gestion de service d'appui à distance, réalisation de documentations didactiques sur le volet Cloud ...) effectuées au cours des cinq dernières années (indiquant les dates, destinataires publics et/ou privés, montants financiers, durée d'exécution, éventuels sous-traitants). Ces prestations sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique ;

À noter que le portefeuille estimé dans le cadre du marché CSC Cloud est de 500 à 600 SI sur la durée ferme du marché. Environ 50 nouveaux SI cloud natifs NP ou DR par an s'ajouteront à ce périmètre.

- Les effectifs moyens annuels et l'importance du personnel d'encadrement au cours des trois dernières années dans le domaine concerné par l'objet du Marché ;

- Le chiffre d'affaires global du candidat, ainsi que son chiffre d'affaire dans le domaine d'activité concerné par l'objet du Marché, en lien avec les prestations précitées au premier tiret de l'article 7.1.2 du présent règlement de consultation, au cours des trois derniers exercices.

Le candidat devra justifier d'un chiffre d'affaire minimal moyen de 12 000 000.00 €HT dans le domaine d'activité concerné par l'objet du marché

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

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

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

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

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

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

7.3 Signature des documents

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

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

ARTICLE 8 GROUPEMENTS D'OPÉRATEURS ÉCONOMIQUES ET SOUS-TRAITANTS

8.1 Dispositions relatives aux groupements d'opérateurs économiques

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

Les candidats sont interdits de présenter pour le Marché plusieurs candidatures en agissant à la fois :

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

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

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

8.2 Dispositions relatives aux sous-traitants

Il est interdit de sous-traiter la totalité des prestations du Marché.

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

Pour ce faire, le candidat doit cumulativement :

- déclarer le sous-traitant dans la rubrique H du formulaire DC2 (si utilisé),
- remettre une déclaration de sous-traitance (formulaire DC4 ou équivalent),
- fournir dans le cadre de réponse pour la candidature ou le DC4 les mêmes renseignements, relatifs à la capacité / aux capacités, concernant le sous-traitant sur lesquelles le candidat s'appuie que ceux exigés pour le candidat,
- fournir la preuve, par tout moyen approprié, qu'il en disposera pendant toute la durée de validité du Marché (reconductions comprises),
- fournir une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il n'est pas placé dans un cas d'exclusion mentionné par les dispositions prévues aux articles L. 2341-1 à L. 2341-3 et à l'article L. 2341-5 du code de la commande publique uniquement dans le cas où le formulaire DC4 n'est pas utilisé ou la case en rubrique K du DC4 n'est pas coché.

Lors de la phase offres et en cours d'exécution du Marché le candidat aura la possibilité d'introduire des sous-traitants sur lesquels il ne s'appuie pas pour démontrer ses capacités, sous réserve d'acceptation de la part de l'Acheteur.

ARTICLE 9 CLAUSES DE SECURITE

9.1 Généralités

Conformément aux dispositions de l'Instruction générale interministérielle n° 1300/SGDSN/PSE/PSD, approuvée par arrêté, et de l'instruction ministérielle n° 900/ARM/CAB/NP relative à la protection du secret et des informations diffusion restreinte et sensibles (ci-après « IM 900 »), approuvée par arrêté, le Marché est un marché avec accès à des informations et supports classifiés (ci-après « ISC ») au niveau SECRET.

Seul un soumissionnaire habilité SECRET, et dont le représentant légal bénéficie lui aussi d'une habilitation à connaître de telles informations, peut se voir attribuer ce Marché, conformément aux dispositions précitées.

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

Les personnes physiques devront être habilitées en fonction de leurs missions. Le personnel du Titulaire, qui intervient en position d'administration sur des SI de niveau NP ou DR sera habilité au niveau SECRET.

Celles qui accèdent sur les sites du MINARM disposeront d'un contrôle primaire annuel valide.

Le candidat admis à soumissionner devra justifier de son habilitation, ainsi que de celle de son responsable légal, au plus tard au moment de la signature du Marché.

9.2 Spécial France

L'exécution du présent contrat nécessite la communication d'informations ou supports protégés portant la mention « Spécial France ».

Conformément aux articles 1.2.2.1 et 4.4.1.4.f de l'IGI 1300 et aux fiches 4.9 et 7.3 de l'IM 900, aucune personne morale étrangère, ni aucune personne physique de nationalité étrangère (y compris

d'éventuels cotraitants ou sous-traitants) ne peuvent détenir ou accéder à des informations portant la mention « Spécial France ».

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

9.3 Habilitation de la personne morale

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

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

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

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

- 1. une copie valide de l'attestation d'habilitation de la personne morale et du/des responsables légaux de la personne morale au niveau SECRET, délivrée par l'autorité d'habilitation du MINARM ;
- 2. une attestation sur l'honneur de non changement (en fait et droit) de la personne morale depuis l'établissement de la dernière décision habilitation ou, en cas d'actualisation de la personne morale, une attestation de changement de personne morale avec justificatif de dépôt de mise à jour à la DGA.

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

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

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

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

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

9.4 Modalités de transmission du dossier d'habilitation

Les documents *supra* doivent être transmis à l'Acheteur et à l'officier de sécurité de l'Acheteur en double conforme aux modalités précisées *ci-après*.

9.4.1 Envoi dématérialisé

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

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

9.4.2 Envoi postal

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

Commissariat au Numérique de Défense
Officier central de sécurité
Fort de Bicêtre - BP 7
ET
Département achat numérique
Bureau marché P2I
Bat.16 pièce 121/129
94272 – Le Kremlin Bicêtre Cedex

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

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

L'enveloppe extérieure doit porter les mentions suivantes :

- « Réponse à une consultation » ;
- nom et adresse du bureau marchés
- objet de la consultation.

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

ARTICLE 10 PRESENTATION DES CANDIDATURES

10.1 Date et heure limites de remise des candidatures

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

La date limite et l'heure de réception des plis sont fixées au fuseau horaire Europe/Paris.

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

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

10.2 Modalités de remise des candidatures

10.2.1 Dispositions générales

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

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

Deux modes de réponse sont possibles :

- une réponse express permettant à l'utilisateur de déposer sa candidature sous la forme d'un dossier compressé (équivalent ZIP) contenant l'ensemble des documents demandés ;
- une réponse pas à pas permettant à l'utilisateur de transmettre les fichiers composant sa candidature individuellement puis de soumettre son pli.

De préférence, il est demandé au candidat de réunir les fichiers à déposer dans un répertoire zippé avant de le déposer sur la PLACE. L'outil zip est en libre téléchargement depuis la PLACE entreprise sur Accueil /Aide/Outils informatiques. Le mode de réponse « express » permettant à l'utilisateur de déposer sa candidature sous la forme d'un dossier compressé (équivalent ZIP) contenant l'ensemble des documents demandés est à privilégier.

Le candidat transmet à l'Acheteur son dossier en une seule fois, sachant que les documents exigés au titre des clauses de sécurité sont à transmettre à l'Acheteur et à l'officier de sécurité de l'Acheteur en doublon selon les modalités précisées à l'article 9.4.1 du présent règlement de consultation.

Si plusieurs candidatures sont successivement transmises par un même candidat, seule est ouverte la dernière candidature reçue par l'Acheteur dans le délai fixé pour la remise des candidatures ; le dernier envoi parvenu dans les délais annule et remplace les précédents envois.

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

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

Attention : Le délai nécessaire au dépôt sur la plateforme des achats de l'Etat (PLACE) peut varier en fonction de la taille des fichiers. Il appartient au soumissionnaire de débiter 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.

10.2.2 Horodatage

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés.

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

10.2.3 Format des fichiers

Tous les documents numériques sont fournis au format compatible avec les outils définis dans le tableau suivant (liste non exhaustive) :

* Traitement de texte, tableur, diaporama, base de données locale (pas de partage via un réseau) : MS Office 2016 ou supérieur ou équivalent

- * Suivi de projet : MS Project ou compatible
- * Programmes sources commentés : éditeur du langage retenu
- * ADOBE READER (.pdf) ;
- * Dossiers compressés au format .zip, .7z ;
- * Formats d'images numériques .png, .jpg.

Le format des fichiers est préalablement validé par l'administration. Le soumissionnaire ne doit pas utiliser de code actif dans sa réponse, tels que :

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

10.2.4 Copie de sauvegarde

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

La transmission d'une copie de sauvegarde par voie électronique n'est pas autorisée.

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

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

- Numéro de la consultation : DAF_2025_001001;
- Objet : Prestations d'assistance à la migration vers le cloud et d'expertise sur les technologies Cloud pour le Centre Spécialisé Cloud du MINARM ;
- Nom et adresse du candidat ;
- Mention lisible « NE PAS OUVRIR PAR LE BUREAU COURRIER – COPIE DE SAUVEGARDE ».

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

Envoi par voie postale
MINISTERE DES ARMEES ET DES ANCIENS COMBATTANTS Commissariat au Numérique de Défense Service logistique-acquisitions Centre d'Ingénierie Contractuelle et Logistique Département achat numérique Bureau marché P2I Bat.16 pièce 121/129 Affaire interne DAF_2025_001001 Fort de Bicêtre Avenue Charles Gide 94270 Le Kremlin Bicêtre

Attention : Chaque soumissionnaire est responsable du moyen d'acheminement de son pli.

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

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

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

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

10.2.5 Antivirus

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

ARTICLE 11 RECEVABILITÉ DES CANDIDATURES

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

L'Acheteur élimine :

- Les candidatures reçues hors délai,
- Les candidatures non rédigées en langue française,
- Les candidatures incomplètes, si la faculté d'en demander la régularisation n'est pas mise en œuvre ou si le candidat n'a pas produit les éléments manquants demandés par l'Acheteur dans le délai qu'il a fixé,
- les candidatures n'atteignant pas le niveau minimal de capacité financière dans le domaine d'activité concerné par l'objet du marché, fixé par l'Acheteur et/ou ne disposant manifestement pas des capacités techniques et professionnelles suffisantes pour exécuter le Marché (Cf. §7.1.2).

11.1 Examen de la complétude du dossier de candidature

Le dossier de candidature doit contenir, sous peine de rejet, l'ensemble des documents ou renseignements précisés à l'article 7 du présent règlement de la consultation.

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

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

11.2 Examen des capacités du candidat à exécuter le Marché

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

Chaque candidature, dès lors qu'elle est complète, fait l'objet d'un examen au regard du niveau des capacités professionnelles, techniques et financières nécessaires à la bonne exécution du Marché telles qu'énoncées à l'article 7.1.2 *supra*.

Dans le cadre de cet examen, l'Acheteur élimine les candidats ne disposant pas du niveau minimal de capacité financière dans le domaine d'activité concerné par l'objet du marché ou ne disposant manifestement pas des capacités professionnelles et techniques suffisantes pour exécuter le marché public (Cf. §7.1.2).

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

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

Cet examen ne sera effectué qu'au stade de l'attribution du Marché ; il ne sera exigé que du seul candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché qu'il justifie ne pas relever d'un motif d'exclusion de la procédure de passation des marchés.

Les modalités seront précisées dans le règlement de la consultation phase offres.

11.4 Information des candidats non admis à soumissionner

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

ARTICLE 12 POURSUITE DE LA PROCÉDURE AVEC LES CANDIDATS ADMIS À SOUMISSIONNER

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

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

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

Critère prix	Critère technique
40%	60%

ARTICLE 13 LANGUE

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

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

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

ARTICLE 14 DEVISE

La devise utilisée dans le cadre de ce Marché est l'euro (€).

ARTICLE 15 LITIGES – CONTENTIEUX

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

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

Après de lui, les recours suivants sont notamment possibles :

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

Le candidat peut saisir le juge d'un référé précontractuel en cas de manquement aux obligations de publicité et de mise en concurrence de l'Acheteur, dans les conditions prévues aux articles précités. Seules les personnes qui ont un intérêt à conclure le marché et qui sont susceptibles d'être lésées par le(s) manquement(s) invoqué(s) sont habilitées à engager un référé précontractuel.

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

15.2 Le recours pour excès de pouvoir

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

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

ANNEXE 1 – MODALITÉS DE SIGNATURE ELECTRONIQUE

Modalités de signature électronique

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

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

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

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

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

1°/ Exigences relatives au certificat de signature électronique

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

Sont autorisées :

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

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

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

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

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

- sur le site de la commission européenne : <https://ec.europa.eu/digital-single-market/en/news/cef-signature-trusted-list-browser-now-available>).

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

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

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

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

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

2°/ Exigences relatives à l'outil de signature

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

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

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

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

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

Par la présente, je soussigné(e) _____

représentant la société _____, candidate,
et agissant en qualité de _____

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

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

DATE :

Signature du représentant du candidat

Description des services proposés par le CSC et des attendus envers le titulaire

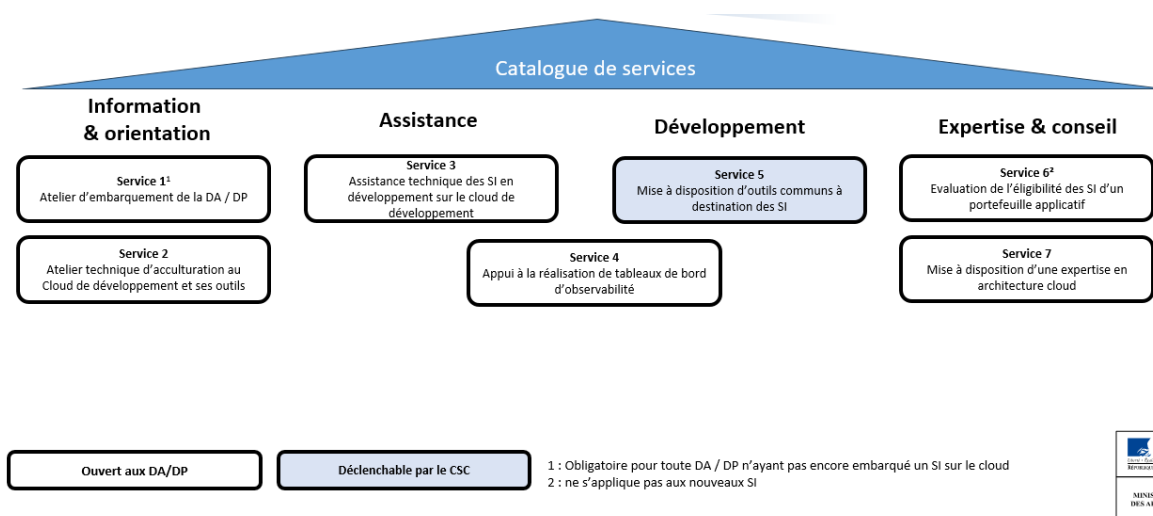
Catalogue de services du CSC

Le Centre Spécialisé Cloud (CSC) propose à ses clients bénéficiaires (CND, Directions Applicatives et Directions de Projets (DA/DP) et ainsi indirectement à leurs parties prenantes (TMA et MOE)) un catalogue de services.

Les services proposés sont regroupés selon les thématiques suivantes :

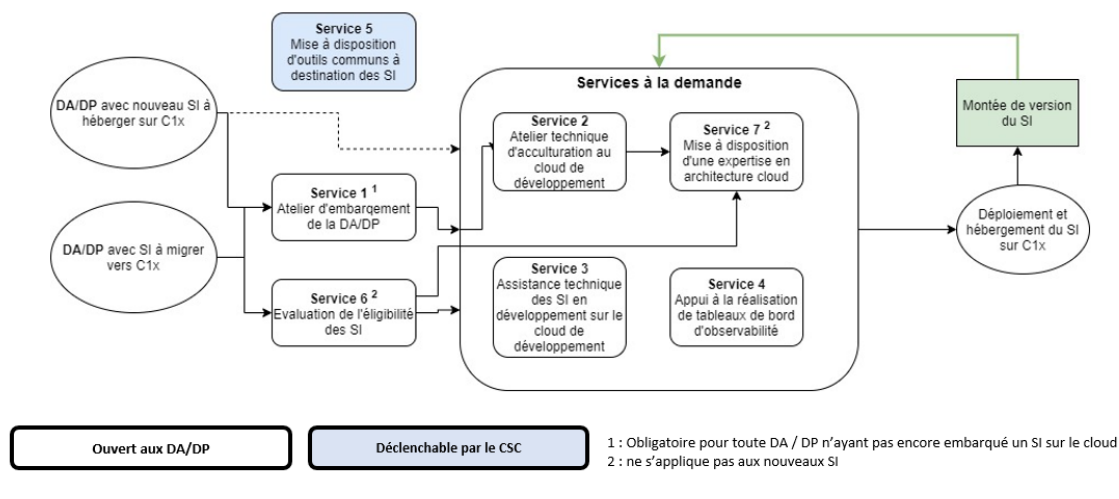
- **Informier et acculturer** les bénéficiaires dans leur découverte des plateformes de Cloud ministérielles ;
- **Assister** les bénéficiaires dans leur prise en main opérationnelle des technologies mises en œuvre dans les Cloud ministériels et dans l'accompagnement à la migration de leur SI ;
- **Développer** des outils et composants communs à l'attention du CSC, tels que les scripts de validation du package d'export ou des scripts d'automatisation de tâches d'exploitation au bénéfice des SI métiers ;
- **Apporter de l'expertise et du conseil** via une maîtrise fine du périmètre technologique du parc de SI applicatifs à migrer, soit faire des recommandations pertinentes et adaptées en amont des migrations des SI ;

Le catalogue de services structure la relation entre le CSC et ses clients bénéficiaires. La mise en œuvre des services du catalogue implique le recours aux prestations du présent marché.



NB : seul le service d'assistance 3 et une partie du service 2 sont déployés par le CSC à date de rédaction du présent marché. L'ensemble des services sont réputés opérationnels et pris en charge par le titulaire à l'issue de la phase d'initialisation du présent marché.

Schéma d'enchaînement des services :



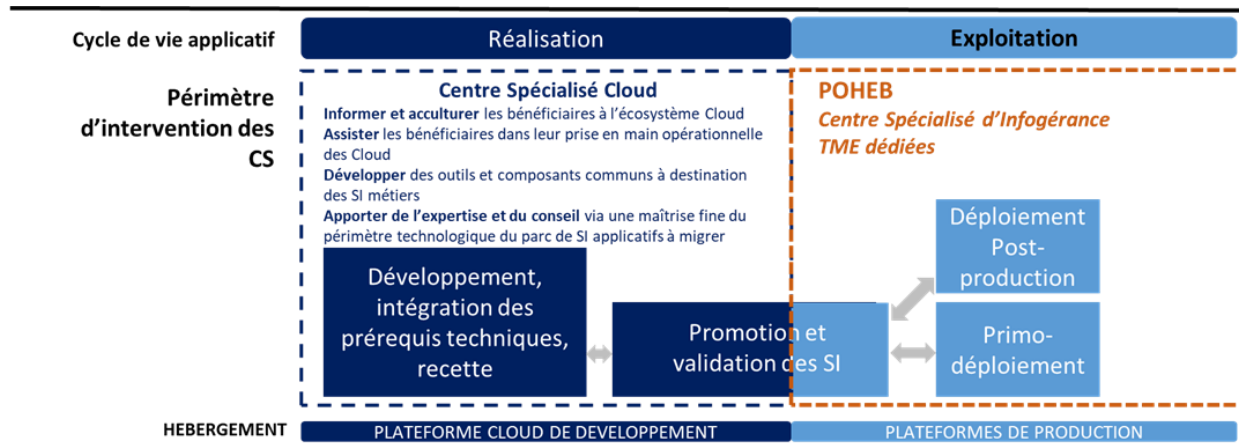
DOMAINE D'INTERVENTION DU TITULAIRE

Le titulaire prend en charge à la fois les nouvelles applications cloud natives et les applications existantes sur les infrastructures d'hébergement du CND en phase d'obsolescence devant migrer sur les clouds privés NP/DR du MINARM.

Le périmètre d'action du titulaire comprend notamment :

- Le support technique aux DA/DP et leurs équipes de MOE/TMA pour l'intégration des SI dans les plateformes Cloud de développement et d'intégration.
- L'appui à la promotion des SI, jusqu'au primo-déploiement, dans les clouds de production.
- L'analyse de l'éligibilité des SI à la migration vers le cloud,
- L'animation d'ateliers d'acculturation et de transfert de connaissances (outillage plateforme cloud de développement, CI/CD, CaaS, observabilité, bonnes pratiques de déploiement).
- La capitalisation et l'enrichissement documentaire, incluant la production de guides, de contenus techniques, de retours d'expérience.

- Le développement et la mise à disposition de composants communs à destination des DSI favorisant notamment l'industrialisation des migrations des SI métiers vers les cloud,
- L'accompagnement organisationnel du CSC dans son industrialisation et dans la capitalisation de ses compétences incluant la structuration du service support, des outils supports, du pilotage, de la capitalisation du savoir, etc.
- Une capacité d'expertise afin d'examiner les tâches à accomplir sur des SI à porter au niveau requis d'une migration vers le cloud.



Le périmètre de ce marché ne couvre pas :

- Le développement des SI (à charge de la DA/DP) et leur MCO/MCS ;
- L'exploitation des applications déployées sur les infrastructures de production ;
- La résolution des faits techniques des clouds du MINARM ;
- La formation des MOE/TMA sur les technologies mises en œuvre sur les plateformes clouds du MINARM (ansible, gitlab, etc.).

COMPETENCES ET EXPERTISES

Le titulaire devra avoir des compétences dans les domaines listes infra pour répondre aux attendus du présent marché :

- DEVOPS essentiellement
- Architecture technique des clouds
- Pédagogie et formation

Le marché doit permettre de couvrir le besoin prépondérant de compétences et expertises spécifiques pressenties sur les technologies Cloud.

Sans que celui-ci soit engageant pour l'administration, le tableau supra propose les profils type pouvant répondre aux besoins des prestations.

-

Profil type	Issu du référentiel des métiers
DevOps	Nomenclature des profils métiers du SI – CIGREF 2025
Product Owner ou chef de projet maîtrise d'œuvre	Nomenclature des profils métiers du SI – CIGREF 2025
Expert méthode et outils / qualité	Nomenclature des profils métiers du SI – CIGREF 2025
Rédacteur/trice technique	ROME - France Travail

Exemples d'applicatifs que le titulaire devra maîtriser :

Nom	Description	Editeur	Licence	URL éditeur
Ansible et AAP	Orchestration	Redhat	GPL	www.ansible.com
Tuleap	Outil de ticketing	Enalean	GPL	https://www.tuleap.org/fr/
Gitlab CI	Gestionnaire de version/intégration continue	Gitlab	MIT	Gitlab.com
Terraform	Provisionnement	Hashicorp	Business source et MPL	Terraform.io
Vault	Gestion des secrets	Hashicorp	Business source et MPL	Hashicorp.com
Elastic entreprise/kibana (observabilité)	Puits de logs/visualisation de données	Elastic	Elastic licence	Elastic.co
Kubernetes RKE2	Service d'orchestration de conteneurs	SUSE Rancher	Apache	Rke2.io

Outillage de gestion du ticketing :

Le titulaire prend en charge la gestion du ticketing selon les contraintes, les pratiques et l'outillage du MinArm. Il propose en tant que de besoin des évolutions de configuration d'outillage, leur implémentation étant réalisée par les ressources étatiques.

L'outil de ticketing à date de rédaction du présent marché : TULEAP

Outillage de gestion documentaire :

L'outil de gestion documentaire est choisi et imposé par le bureau Conduite CSC. Il est accessible sur l'intranet du MinArm.

Les outils de gestion documentaire à date de rédaction du présent marché sont :

- Microsoft Sharepoint pour les Communautés de travail du MinArm
- Gitlab, pour la gestion collaborative de la documentation