MINISTÈRE
DES ARMÉES
ET DES ANCIENS
COMBATTANTS
Liberté
Égalité
Fraternité

Direction générale de l'armement

DGA Information stratégique

Niveau de classification	CCAG
NP	FCS

Consultation n° 2026.35.0010

Passé en application des dispositions des articles L2124-2, R2161-2 à 5 et R2162-1 à 6 du code de la commande publique.

REGLEMENT DE CONSULTATION relatif à la fourniture, au tri, au conditionnement et à la livraison (à Paris et en région Île-de-France) de journaux/publications quotidiens, hebdomadaires, français et étrangers pour le ministère des armées.

GM : 41.01.01 Presse d'information générale
CPV : 22200000-2 Journaux, revues specialisees, periodiques et magazines

Date limite de réception des offres (DLRO) : 22/10/2026 à 14h00

Le représentant du pouvoir adjudicateur, agissant au nom et pour le compte de l'Etat dénommé ci-après « *la personne publique* » :

MINISTERE DES ARMEES
DIRECTION GENERALE DE L'ARMEMENT
Information stratégique
Rue du Général Olry
CS 32108
16021 Angoulême Cedex

SOMMAIRE

PREAMBULE 4
ARTICLE 1 - OBJET / DIMENSIONNEMENT DE L'ACCORD-CADRE 4
1.1 – Objet 4
1.2 – Dimensionnement 4
ARTICLE 2 – ETENDUE DE LA CONSULTATION 5
2.1 Etendue de la consultation 5
2.2 Service contractant 5
2.3 Dispositions particulières applicables aux candidats appartenant à un pays membre de l'union européenne et résidant dans l'union européenne et aux titulaires ressortissants de pays signataires de l'OMC relatifs aux marchés publics. 5
2.4 Forme de l'accord-cadre 5
2.5 Décomposition en lots 5
2.6 Montant et volumétrie de l'accord-cadre 5
2.7 Délai de validité des offres 6
2.8 Prix 6
2.9 Participation à la consultation 6
2.10 Variantes 6
2.11 Questions-Réponses 6
ARTICLE 3 – MODIFICATION DU DOSSIER DE CONSULTATION 6
ARTICLE 4 – MODE DE REGLEMENT DE L'ACCORD-CADRE 7
ARTICLE 5 – CANDIDATURE 7
5.1 Dossier de consultation des entreprises 7
5.2 Interdiction de soumissionner (cf. annexe 1) 7
5.3 Présentation de la candidature 7
5.4 Justificatifs et moyens de preuves concernant l'aptitude et les capacités du candidat et modalités de transmission 8
5.5 Sélection des candidatures 8
5.6 Précision en cas de groupement 9
5.7 Précision sur la sous-traitance 9
ARTICLE 6 – OFFRES 10
6.1 Présentation de chaque offre 10
6.2 Examen des offres 11
6.3 Critères d'attribution de l'accord-cadre 11
6.4 Conditions requises pour l'attribution définitive d'un marché à un candidat 12
ARTICLE 7 – MODALITES DE TRANSMISSION DES PLIS (CANDIDATURE + OFFRE) 13
7.1 Date et heure limite de réception des offres 13
7.2 Conditions de transmission des plis 13
7.3 Modalités de transmission des plis par voie électronique via la PLACE 13
7.4 Précisions sur la signature électronique 14
7.5 Formats et nommage utilisés pour les documents de nature électronique 16

7.6 Assistance PLACE 17
ARTICLE 8 - COPIE DE SAUVEGARDE 17
8.1 Modalités de transmission 18
8.2 Détermination de la date et de l'heure de réception des plis par l'administration 19
ARTICLE 9 – ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE – DOCUMENTS A FOURNIR 19
9.1 Documents à fournir 19
9.2 Mise au point 20
ARTICLE 10 – ADRESSE FONCTIONNELLE DGA IS ET CORRESPONDANTS 20
ANNEXE 1 21

PREAMBULE

Par instruction n°7482/DEF/CAB du 08 juillet 2015 et lors du comité de pilotage achat de la mission achat du ministère des armées (MINARM) du 28 mars 2022, il a été décidé de renouveler le mandat d'opérateur d'achat ministériel exclusif pour la Direction Générale de l'Armement (DGA) Intelligence Technique et Economique (ITE) sur le segment 41.01 « *Abonnement et documentation hors domaine du maintien en condition opérationnelle des matériels* ». Suite à cette décision, DGA information stratégique (nouvelle appellation de la DGA ITE) est désormais responsable de la notification et de l'exécution de cet accord-cadre, dans le cadre d'une coordination de commandes.

La fonction soutien général du ministère des armées repose sur le service du commissariat des armées structuré en 45 Groupements de Soutien Commissariats (GSC) répartis sur le territoire métropolitain. Pour le domaine « achats-finances », chaque GSC s'appuie sur l'une des 8 Plates-Formes Commissariat (PFC) régionales.

ARTICLE 1 - OBJET / DIMENSIONNEMENT DE L'ACCORD-CADRE

1.1 – Objet

L'accord-cadre a pour objet la fourniture, le tri, le conditionnement et la livraison (à Paris et en région Île-de-France) de journaux/publications quotidiens, hebdomadaires français et étrangers pour les besoins de service du ministère des armées.

1.2 – Dimensionnement

DGA IS est chargée de la notification et de l'exécution de cet accord-cadre dans le cadre d'une coordination de commande.

Les services prescripteurs liés par la présente coordination de commande sont :

- DGA Information stratégique (DGA IS),
- Groupement de Soutien du commissariat Ile-de-France (GSC IDF).

Personnes habilitées à émettre des commandes

Chaque service prescripteur désigné ci-dessus est susceptible de notifier des commandes au titulaire.

ARTICLE 2 – ETENDUE DE LA CONSULTATION

2.1 Etendue de la consultation

La consultation est passée dans le cadre d'une procédure d'appel d'offres ouvert soumise aux dispositions des articles L2124-2, R2161-2 à 5 et R2162-1 à 6 du code de la commande publique et soumis au cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG/FCS).
Les candidats doivent présenter au moins une offre entièrement conforme au dossier de consultation. **Toute offre incomplète sera éliminée**.

2.2 Service contractant

MINISTERE DES ARMEES
DIRECTION GENERALE DE L'ARMEMENT
Information stratégique
Rue du Général Olry
CS 32108
16021 Angoulême Cedex

2.3 Dispositions particulières applicables aux candidats appartenant à un pays membre de l'union européenne et résidant dans l'union européenne et aux titulaires ressortissants de pays signataires de l'OMC relatifs aux marchés publics.

Les candidats et les sous-traitants admis au paiement direct doivent ouvrir un compte dans un établissement bancaire agréé en France. Ils doivent indiquer dans l'acte d'engagement l'intitulé du compte euros transférables, joindre un relevé d'identité bancaire ou équivalent, et accepter d'être réglés en euros.

2.4 Forme de l'accord-cadre

L'accord-cadre est établi sous la forme d'un accord-cadre à bons de commande.

2.5 Décomposition en lots

La présente consultation n'est pas allotie.

2.6 Montant et volumétrie de l'accord-cadre

Le montant maximum de l'accord-cadre est d'un million six cent mille euros toutes taxes comprises (1 600 000 € TTC). Il n'y a pas de montant minimum.

Pour information, en 2025, le ministère des Armées a été livré de 130 000 titres (journaux) représentant 47 000 colis livrés.

2.7 Délai de validité des offres
Le délai de validité des offres est fixé à cent quatre-vingt (180) jours à compter de la date limite de remise des offres.

2.8 Prix
L'acte d'engagement et ses annnexes, le CCAP n°2026.35.0010 et le CCTP n°2026.35.0010 définissent pour les prestations concernées, les prix, leurs natures et leurs conditions d'application.

2.9 Participation à la consultation
La participation à la consultation vaut acceptation sans restriction des dispositions du présent règlement et des documents qui l'accompagnent.

2.10 Variantes
Les candidats ne sont pas autorisés à présenter de variantes à leur initiative.

2.11 Questions-Réponses
Pendant la phase de consultation, les candidats peuvent faire parvenir leurs questions et les demandes de renseignements complémentaires sur la plateforme des achats de l'Etat (PLACE) https://www.marches-publics.gouv.fr.
Il ne sera pas répondu aux demandes de renseignements complémentaires formulées sur PLACE dans les dix (10) jours francs avant la date limite de remise des offres. Ce délai est ramené à cinq (5) jours dans le cas d'une modification du dossier de consultation (cf. article suivant).

La réponse à toute question d'intérêt général d'un candidat sera communiquée simultanément à tous les candidats.

ARTICLE 3 – MODIFICATION DU DOSSIER DE CONSULTATION

L'administration se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation, au plus tard huit (8) jours francs avant la date limite fixée pour la remise des offres calculés à compter de la date d'envoi des modifications par DGA Information stratégique. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir émettre une réclamation à ce sujet.

Pendant l'étude du dossier par les candidats, si la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, les dispositions précédentes sont applicables à cette nouvelle date. Les modifications ne pourront être communiquées qu'aux candidats dûment identifiés lors du retrait du dossier. Les candidats ayant remis une offre avant les modifications, pourront en remettre une nouvelle sur la base du dernier dossier modifié, avant les date et heure limites de dépôt des offres.

ARTICLE 4 – MODE DE REGLEMENT DE L'ACCORD-CADRE

Le mode de règlement choisi par la personne publique est le virement.

ARTICLE 5 – CANDIDATURE

5.1 Dossier de consultation des entreprises

Le dossier de consultation des entreprises est constitué des éléments suivants :

- le présent règlement de consultation et son annexe ;
- l'acte d'engagement et ses annexes ;
- le cahier des clauses administratives particulières et ses annexes ;
- le cahier des clauses techniques particulières.

5.2 Interdiction de soumissionner (cf. annexe 1)

La personne publique ne retient que les interdictions de soumissionner obligatoires prévues aux articles L2141-1 à 6 de l'ordonnance 2018-1074 du 26 novembre 2018. Lorsqu'un candidat se trouve, en cours de procédure, en situation d'interdiction de soumissionner, il en informe, sans délai, la personne publique. En cas d'interdiction de soumissionner obligatoire, le candidat est automatiquement exclu de la procédure.

5.3 Présentation de la candidature

5.3.1 Candidature sous forme de DUME (Document Unique de Marché Européen)

Les candidats peuvent présenter leur candidature sous la forme du DUME en renseignant :

- la partie IV - B 1a) : chiffre d'affaires annuel « *général* » des 3 derniers exercices ;
- la partie IV - B 2a) : chiffre d'affaires annuel « *spécifique* » dans le domaine d'activité couvert par le marché des 3 derniers exercices ;
- la partie IV - C 1b) : les prestations principales de même nature réalisées sur les 3 dernières années. Cette liste peut être complétée par l'expérience datant de plus de 3 ans ;
- la partie IV - C 8) : les effectifs moyens annuels et le nombre de cadres pendant les 3 dernières années.

Le DUME doit être signé par la personne habilitée à engager le candidat.

5.3.2 Candidature hors DUME

Les candidats doivent transmettre les documents et renseignements suivants :

- Lettre de candidature ou formulaire DC1 (téléchargeable à partir du lien http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-

candidat) ou équivalent, dûment rempli, daté et signé. Dans le cas d'un groupement d'entreprises, le formulaire DC1 sera signé par chaque membre du groupement ;

- Déclaration du candidat ou formulaire DC2, téléchargeable à partir du lien http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat ou équivalent, dûment rempli et daté.

5.4 Justificatifs et moyens de preuves concernant l'aptitude et les capacités du candidat et modalités de transmission

Les candidats transmettent les justificatifs et moyens de preuve suivants concernant leurs aptitudes et capacités :

1. la liste des principales prestations de même nature effectuées au cours des trois dernières années. Cette liste doit faire apparaître le montant, la période d'exécution, le nom des donneurs d'ordre des marchés correspondants ainsi que leurs coordonnées téléphoniques ;
2. le chiffre d'affaires global réalisé au cours des 3 derniers exercices en indiquant le chiffre d'affaires réalisé pour des services du même type que ceux faisant l'objet du marché ;
3. les effectifs permanents de la société (effectifs moyens annuels et importance du personnel d'encadrement) pour chacune des trois dernières années.

Si, pour une raison justifiée, le candidat n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés par la personne publique, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen considéré comme approprié par la personne publique.

Ces justificatifs et les moyens de preuve sont fournis lors de la transmission de l'acte de candidature.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir ces justificatifs et moyens de preuve lorsque la personne publique peut les obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans sa candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

5.5 Sélection des candidatures

Si la personne publique constate, avant de procéder à l'examen des candidatures, que des pièces ou des informations dont la fourniture était réclamée sont absentes ou incomplètes, il peut demander aux candidats

concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai identique pour tous. Ce délai est précisé dans la demande de complément.

Les candidatures incomplètes ou demeurées incomplètes à la suite d'une demande de compléments seront éliminées. Les candidatures qui ne disposent manifestement pas des capacités professionnelles, techniques et financières suffisantes demandées pour l'exécution du marché sont éliminées. L'appréciation des capacités professionnelles techniques et financières d'un groupement est globale.

5.6 Précision en cas de groupement

Dans le cadre de la consultation, la personne publique n'autorise pas le candidat à présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- en qualité de candidat individuel et de membre d'un groupement ;
- en qualité de membre de plusieurs groupements.

La forme du groupement n'est pas imposée au stade de la procédure de passation, mais le groupement attributaire devra adopter la forme du groupement **SOLIDAIRE**. Chacun des membres du groupement est engagé financièrement pour la totalité de l'accord-cadre.

Dans le cas d'une candidature d'un groupement d'entreprises, chaque membre du groupement doit fournir l'ensemble des documents et renseignements attestant de ses capacités juridiques, professionnelles, techniques et financières. L'appréciation des capacités du groupement est globale.

Si le groupement présente sa candidature sous la forme du DUME, chacun des membres du groupement doit fournir un DUME distinct.

5.7 Précision sur la sous-traitance

5.7.1 Candidature sous forme de DUME

Si le candidat s'appuie sur un ou des sous-traitants pour faire acte de candidature, il renseigne la partie II-C du DUME et fournit pour chacun de ces sous-traitants un formulaire DUME distinct signé par le sous-traitant et contenant les informations des sections A et B de la partie II ainsi que celles de la partie III et, le cas échéant, les parties IV et V.

Si le candidat ne s'appuie pas sur la sous-traitance pour faire acte de candidature, mais qu'il a l'intention de sous-traiter une part de l'accord-cadre, il renseigne la partie II-D du DUME et fournit les informations figurant dans les parties II-A et B et III pour chacun de ces sous-traitants.

5.7.2 Candidature hors DUME

La présentation d'un sous-traitant se fait à l'aide de l'imprimé DC 4

(Déclaration de sous-traitance) dûment rempli et signé par le sous-traitant et le candidat, comportant l'indication des capacités professionnelles, techniques et financières du sous-traitant ainsi que la déclaration sur l'honneur que le sous-traitant ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics. Ce formulaire est disponible à l'adresse suivante : http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat

ARTICLE 6 – OFFRES

6.1 Présentation de chaque offre

Le dossier de l'offre présenté par le candidat devra contenir impérativement les documents suivants :

- **L'acte d'engagement**, dûment renseigné et signé par une personne habilitée à engager la société et ses annexes :
  - **L'annexe 1 :** Offre financière mensuelle = acquisition + forfait (tri, conditionnement et livraison), à partir du tableau de synthèse des besoins en titres du ministère ;
  - **La matrice de conformité aux exigences techniques** disponible à la fin du CCTP dûment renseignée
  - **Le bilan des émissions de gaz à effet de serre (BEGES)** établi conformément à l'article L.229-25 du Code de l'environnement ;
  - **Le mémoire technique du candidat répondant au cahier des charges* (cf. annexe 2 de l'AE)**.

  ***** *Le candidat présente un mémoire technique exposant la bonne compréhension de la prestation et décrivant l'organisation mise en place pour la réalisation de celle-ci. Il proposera également dans son offre un accès à sa plateforme d'achat et un document appelé « Pas à pas » qui permettra aux utilisateurs de maitriser le site d'achat du candidat. Il s'engage à indiquer dans son mémoire des codes (login/mot de passe) afin de pouvoir apprécier l'ergonomie de sa plateforme et l'étendue de son catalogue électronique.*

- Le CCAP à sa dernière version mise en ligne sur la PLACE ;
- Le CCTP à sa dernière version mise en ligne sur la PLACE ;
- Le RIB de la société.

La liste des éléments précités composant le dossier de l'offre n'est pas exhaustive ; tout élément pouvant présenter un intérêt est pris en considération dans la sélection du titulaire.
Le candidat peut préciser tout élément qu'il estime utile à la bonne compréhension de son offre.

Toute offre incomplète est éliminée.

6.2 Examen des offres

Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables, sont éliminées.
Les offres jugées non conformes sont rejetées.

Toutefois, la personne publique peut autoriser tous les candidats concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses et que cette régularisation n'ait pas pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres.

La personne publique peut demander aux candidats de préciser la teneur de leur offre. Cette demande ne peut ni aboutir à une négociation ni à une modification de l'offre. En cas de discordance constatée dans une offre, l'acte d'engagement prévaut sur les autres pièces. Si le candidat concerné est retenu, son offre fera l'objet d'une mise au point.

6.3 Critères d'attribution de l'accord-cadre

L'attribution de l'accord-cadre résulte d'un classement effectué à partir des critères et des pondérations suivants :

Ordre	Critères	Pondération
1	Mémoire technique (organisation logistique mise en place et catalogue électronique et outil de gestion dématérialisée)	50 %
2	Offre financière (prix pour l'acquisition + le forfait pour le tri, le conditionnement et la livraison)	40 %
3	Clause environnementale	10 %

► La note technique et clause environnementale (60 %) :
Chaque candidat se verra attribuer une note technique qui sera appréciée conformément aux sous-critères énoncés ci-dessous, à partir des éléments renseignés par lui dans son mémoire technique :

- L'organisation logistique mise en place : 4**0 % ;**

- Le catalogue électronique et l'outil de gestion dématérialisée : **10 % ;**
- L'ensemble des mesures environnementales : **10 %.**

► La note financière (40 %) :
Chaque candidat se verra attribuer une note qui sera appréciée à partir des éléments renseignés par lui dans l'annexe 1 à l'acte d'engagement.

Le barème de notation utilisé sera le suivant :

- La totalité des points est attribuée à la meilleure offre financière (annexe 1 valorisée pour une période d'un mois et le forfait relatif au tri, au conditionnement et à la livraison) ;
- Les points des autres candidats seront attribués au prorata de la meilleure offre selon la formule suivante :

$$Note\ financière = \left(\frac{O_{min}}{O}\right) \times 40$$

Dans laquelle :
O_{min} = Offre du candidat correspondant à la somme des prix HT en euros proposés par le candidat le moins disant issue de l'annexe 1 à l'acte d'engagement.
O = Offre du candidat correspondant à la somme des prix HT en euros proposés par le candidat issue de l'annexe 1 de l'acte d'engagement.

La somme des notes attribuées est sur 100 points.

L'offre ayant le plus de points est retenue.

En cas d'égalité de deux ou plusieurs offres, l'offre ayant la meilleure note de qualité technique est privilégiée.

6.4 Conditions requises pour l'attribution définitive d'un marché à un candidat

Le candidat retenu sera celui ayant la meilleure note finale, à la condition qu'il transmette les certificats sociaux et fiscaux exigés à l'article 9 ci-dessous, dans les dix (10) jours calendaires suivant la réception de la lettre lui réclamant les dits documents.

S'il ne satisfait pas à la présente obligation, le pouvoir adjudicateur prononcera l'élimination de ce candidat et décidera de retenir le candidat arrivé en deuxième position de ce classement. Ce candidat sera soumis aux mêmes obligations.

Cette procédure s'appliquera jusqu'à ce qu'un candidat satisfasse pleinement à ces obligations et ait été désigné par le représentant du pouvoir adjudicateur comme étant l'attributaire définitif de l'accord-cadre.

ARTICLE 7 – MODALITES DE TRANSMISSION DES PLIS (CANDIDATURE + OFFRE)

Le présent article constitue un complément de l'avis d'appel public à la concurrence (AAPC) et n'a qu'une valeur explicative. En cas de divergence avec l'AAPC, seules les dispositions de ce dernier sont applicables.

7.1 Date et heure limite de réception des offres

Les plis devront être transmis **avant la date et l'heure précisées sur la première page de ce document**. Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et à l'heure limites mentionnées ci-avant. Les plis qui sont reçus ou remis après ces dates et heures ne sont pas ouverts. Les plis et la « *copie de sauvegarde* » parvenus hors délai sont inscrits au registre des dépôts et sont rejetés.

7.2 Conditions de transmission des plis

Le dépôt des plis s'effectuera EXCLUSIVEMENT sur la plateforme des achats de l'État (PLACE), accessible à l'adresse https://www.marches-publics.gouv.fr.

En cas d'envois successifs, **seul le dernier envoi réceptionné avant la date limite de remise des plis est admis**. Les plis antérieurs sont rejetés sans être examinés.

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

Les opérateurs économiques doivent :

- S'identifier (ce qui nécessite de s'inscrire au préalable sur le site de la PLACE), soit en indiquant, lors du dépôt, leur raison sociale ainsi que le nom, prénom, et adresse électronique de la personne physique en charge du dossier ;
- Les sociétés intéressées pour s'inscrire sur le SI PORTAIL doivent avoir préalablement fait la demande de parution dans les listes de diffusion publique « Sirene » en adressant leur demande par lettre au directeur général de l'Institut National de la Statistique et des Études Économiques, Timbre E230, 88 avenue Verdier - CS 70058 - 92541 Montrouge Cedex ou en adressant un courriel à sirene-diffusion-publique@insee.fr (en joignant les documents scannés suivant : lettre de demande de mise en diffusion publique et une copie recto-verso de la carte d'identité).

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 candidat de débuter le dépôt de sa

candidature dans un délai suffisant pour en permettre le dépôt effectif avant l'heure limite de réception des candidatures. 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 candidat 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 nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr est accessible ou mise sur liste blanche pour passer les filtres des serveurs proxy éventuellement en place dans son entreprise.

7.4 Précisions sur la signature électronique

Les candidats peuvent se procurer un certificat numérique, conforme aux dispositions de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique.

Par application de l'arrêté susvisé, le candidat doit respecter les conditions relatives :

- au certificat de signature du signataire ;
- à l'outil de signature utilisé (logiciel, service en ligne, parapheur le cas échéant), devant produire des jetons de signature* conformes aux formats réglementaires dans l'un des trois formats acceptés.

** Le jeton d'horodatage peut être enveloppé dans le fichier d'origine ou bien apparaître sous la forme d'un fichier autonome (non enveloppé).*

Il est rappelé aux candidats que la signature électronique doit être apposée directement sur chacun des fichiers nécessitant une signature.
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.

Une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut pas remplacer la signature électronique.

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

- dans 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.

7.4.1 Les exigences relatives aux certificats de signature du signataire
La signature électronique doit reposer sur un certificat 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 avec certificat qualifié (niveau 3),
- la signature électronique qualifiée (niveau 4).

Les certificats de type RGS 2 ou 3 étoiles ou équivalent en cours de validité sont recevables jusqu'à expiration.

1er cas : Certificat émis par une Autorité de certification de confiance et répondant aux exigences du règlement européens 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)
- sur le site de la commission européenne : https://ec.europa.eu/digital-single-market/en/news/
- sur http://www.lsti-certification.fr
- http://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/eu_legislation/trusted_lists/index

Lorsque le signataire utilise un certificat délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement européen eIDAS et à l'outil de création de signature électronique proposé par PLACE, 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.

La plateforme de dématérialisation « *PLACE* » accepte tous certificats de signature électronique présentant des conditions de sécurité équivalentes *(certificat qualifié (niveau 3) et la signature électronique qualifiée (niveau 4). Seuls les niveaux 3 et 4 sont autorisés).*

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.

7.4.2 Outil de signature utilisé pour signer les fichiers
Le signataire utilise l'outil de signature électronique de son choix (logiciel, service en ligne comme l'outil de signature PLACE, 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 de PLACE, 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 signe et il doit justifier des habilitations nécessaires pour représenter les autres membres du groupement.

7.4.3 Rappel général
Un fichier zip signé ne vaut pas signature du ou des documents qu'il contient. En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.

Une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut pas remplacer la signature électronique.

7.5 <u>Formats et nommage utilisés pour les documents de nature électronique</u>
Il est recommandé de compresser les fichiers, en utilisant des logiciels du type filzip ou .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_niveaudeprotection_émetteur_titre.xxx

avec :

- date : il s'agit de la date du document au format anglo-saxon. Par exemple, le 21 octobre 2026 sera transcrit dans le nommage sous la forme : 20261021
- niveau de protection : indiquer systématiquement la mention « np »
- émetteur : correspond au nom du candidat
- titre : sigle du document (Dc1, ATTRI1, ...)
- xxx : extension utilisée

Ci-après un exemple de nommage de document au format conseillé :

20261021_NP_candidat_ATTRI1.pdf

7.6 Assistance PLACE

La création d'une demande d'assistance en ligne est un prérequis obligatoire pour contacter le support téléphonique. Par ce formulaire, le support aura accès au contexte technique de votre poste et pourra donc mieux répondre à votre demande.

Un message de confirmation vous sera transmis avec la référence de la demande d'assistance, ainsi que le numéro de téléphone du support qu'il est recommandé d'utiliser en cas d'urgence.

ARTICLE 8 - COPIE DE SAUVEGARDE

Les candidats ont la possibilité de remettre une copie de sauvegarde, sur support physique électronique, dans les délais impartis pour la remise des candidatures.

La transmission de la copie de sauvegarde sur support physique électronique (clef USB exclusivement) s'effectue :

- soit par courrier recommandé avec avis de réception à l'adresse figurant en rubrique I.1 « *adresse générale du pouvoir adjudicateur* » de l'AAPC,
- soit par porteur contre récépissé à faire compléter sur site, les jours ouvrés, à l'adresse figurant en rubrique I.1 « *adresse générale du pouvoir adjudicateur* » de l'AAPC – il appartient à l'opérateur de s'assurer, au besoin en contactant l'acheteur dont les coordonnées figurent dans l'AAPC, que le site destinataire est ouvert.

Attention, en cas de transmission des plis sur support physique électronique, les documents doivent être signés électroniquement dans les conditions de l'article 7.4 supra. Ils devront également respecter les formats de l'article 7.5.

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

1) Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée.
2) Lorsqu'une candidature transmise par voie électronique est reçue de façon incomplète (au sens informatique du terme), hors délai ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission électronique ait commencé 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.

8.1 Modalités de transmission

La copie de sauvegarde transmise à l'acheteur sur support papier ou support physique électronique doit être placée dans un pli comportant la mention « copie de sauvegarde ».

Les plis contenant la copie de sauvegarde devront être transmis de façon à garantir leur confidentialité. En conséquence, ils devront comprendre une enveloppe extérieure et une enveloppe intérieure. L'enveloppe extérieure comportera les mentions suivantes :

Direction générale de l'armement
DGA Information stratégique (DGA IS)
Adresse postale : CS 32108 – 16 021 Angoulême Cedex
Adresse géographique : rue du Général Olry - 16 000 Angoulême

A l'attention de la division FG

Consultation n° 2026.35.0010

Fourniture, tri, conditionnement et livraison (à Paris et en région Île-de-France) de journaux/publications quotidiens, hebdomadaires, français et étrangers pour le ministère des armées

L'enveloppe intérieure contenant les éléments constitutifs de la candidature comportera les mentions suivantes :

NE PAS OUVRIR – COPIE DE SAUVEGARDE

Consultation n° 2026.35.0010
Fourniture, tri, conditionnement et livraison (à Paris et en région Île-de-France) de journaux/publications quotidiens, hebdomadaires, français et étrangers pour le ministère des armées

Nom et Adresse du candidat

8.2 Détermination de la date et de l'heure de réception des plis par l'administration

Les candidatures seront transmises par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de leur réception, notamment remise en mains propres contre récépissé à l'accueil livraison du site, ou pli recommandé avec avis de réception.

Chaque candidat est responsable du moyen d'acheminement choisi pour la transmission de son pli, et seules la date et l'heure d'arrivée à l'adresse indiquée dans l'AAPC seront prises en compte.

Il appartient notamment au candidat de s'assurer que le prestataire éventuellement choisi pour l'acheminement de sa candidature est effectivement en mesure de livrer les documents dans les délais fixés, en prenant en compte un délai suffisant pour accomplir les formalités nécessaires à l'entrée sur le site.

De plus, il est recommandé de s'assurer que le site est bien ouvert.

ARTICLE 9 – ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE – DOCUMENTS A FOURNIR

9.1 Documents à fournir

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre doit fournir, dans un délai fixé dans le courrier l'informant que son offre est susceptible d'être retenue, les documents suivants :

- les attestations et certificats prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales, conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales donnant lieu à la délivrance de certificats pour l'attribution de marchés publics et de contrats de concession. Le candidat étranger produit un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine ;
- le cas échéant, le candidat produit les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail ;
- un extrait Kbis ou équivalent ;
- en cas de redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés.

Dans tous les cas, le candidat auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre n'est pas tenu de fournir ces justificatifs et moyens de preuves que la personne publique peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans sa candidature ou son offre toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

9.2 Mise au point

Il peut être demandé au candidat auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre de clarifier les aspects de son offre ou de confirmer les engagements figurant dans celle-ci. Cette demande ne peut avoir pour objet de modifier des éléments substantiels de l'offre.

ARTICLE 10 – ADRESSE FONCTIONNELLE DGA IS ET CORRESPONDANTS

1) Adresse fonctionnelle DGA IS : dga-is.accueil.fct@intradef.gouv.fr ;

2) Correspondant administratif : Monsieur Benoit EPAUD,
Tél : 05.45.37.18.80, benoit.epaud@intradef.gouv.fr ;

3) Correspondants techniques :

Madame Anne MANENC	Monsieur Stéphane LE BESCOND
anne.manenc@intradef.gouv.fr	stephane.le-bescond@intradef.gouv.fr
Tél : 05.45.37.19.73	Tél : 05.45.37.19.45

ANNEXE 1

Interdictions de soumissionner

Ne peuvent soumissionner à la présente consultation en application des articles 8 et 38 de l'ordonnance n° 2005-649 du 6 juin 2005 modifiée relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au décret n°2016-360 relatif aux marchés publics et de l'article 29 de la loi 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées :

1° Les personnes qui ont fait l'objet, depuis moins de cinq ans, d'une condamnation définitive pour l'une des infractions prévues aux articles 222-38,222-40, 226-13,313-1 à 313-3,314-1 à 314-3, 324-1 à 324-6, 413-9 à 413-12,421-1 à 421-2-3, au deuxième alinéa de l'article 421-5, à l'article 433-1, au second alinéa de l'article 433-2, au huitième alinéa de l'article 434-9, au second alinéa de l'article 434-9-1, aux articles 435-3,435-4,435-9,435-10,441-1 à 441-7,441-9, 445-1 et 450-1 du code pénal, à l'article 1741 du code général des impôts et aux articles L. 2339-2 à L. 2339-4, L. 2339-9, L. 2339-11-1 à L. 2339-11-3 du code de la défense ;

2° Les personnes qui ont fait l'objet, depuis moins de cinq ans, d'une condamnation inscrite au bulletin n° 2 du casier judiciaire pour les infractions mentionnées aux articles L. 8221-1, L. 8221-3, L. 8221-5, L. 8231-1, L. 8241-1 , L. 8251-1 8251-2 du code du travail ;

3° Les personnes soumises à la procédure de liquidation judiciaire prévue à l'article L. 640-1 du code de commerce, les personnes physiques dont la faillite personnelle a été prononcée en application des articles L. 653-1 à L. 653-8 du même code ainsi que les personnes faisant l'objet d'une procédure équivalente régie par un droit étranger. Les personnes admises à la procédure de redressement judiciaire instituée par l'article L. 631-1 du code de commerce ou à une procédure équivalente régie par un droit étranger doivent justifier qu'elles ont été habilitées à poursuivre leurs activités pendant la durée prévisible d'exécution du marché ;

4° Les personnes qui, au 31 décembre de l'année précédant celle au cours de laquelle a lieu le lancement de la consultation, n'ont pas souscrit les déclarations leur incombant en matière fiscale et sociale ou n'ont pas acquitté les impôts et cotisations exigibles à cette date. Toutefois, sont considérées comme en situation régulière les personnes qui, au 31 décembre de l'année précédant celle au cours de laquelle a eu lieu le lancement de la consultation, n'avaient pas acquitté les divers produits devenus exigibles à cette date, ni constitué de garanties, mais qui, avant la date du lancement de la consultation, ont, en l'absence de toute mesure d'exécution du comptable ou de l'organisme chargé du recouvrement, soit acquitté lesdits produits, soit constitué des garanties jugées suffisantes par le comptable ou l'organisme chargé du recouvrement. Les personnes physiques qui sont dirigeants de droit ou de fait d'une personne morale qui ne satisfait pas aux conditions prévues au présent alinéa ne peuvent être personnellement candidates à un marché.

5° les personnes qui ont été sanctionnées par la résiliation de leur marché ou qui, par une décision de justice définitive, ont vu leur responsabilité civile engagée depuis moins de cinq ans pour méconnaissance de leurs engagements en matière de sécurité d'approvisionnement ou en matière de sécurité de l'information, à moins qu'elles

aient entièrement exécuté les décisions de justice éventuellement prononcées à leur encontre et qu'elles établissent, par tout moyen, que leur professionnalisme ne peut plus être remis en doute ;

6° les personnes au sujet desquelles il est établi, par tout moyen et, le cas échéant, par des sources de données protégées, qu'elles ne possèdent pas la fiabilité nécessaire pour éviter des atteintes à la sécurité de l'Etat.

7° les personnes qui ne sont pas en règle, au cours de l'année précédant celle au cours de laquelle a lieu le lancement de la consultation, au regard des articles L. 5212-1, L. 5212-2, L. 5212-5 et L. 5212-9 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés ;

8° les personnes dont le travail est effectué par des salariés qui ne sont pas employés régulièrement au regard des articles L. 1221-10, L. 3243-2 et R. 3243-1 du code du travail (dans le cas où les candidats emploient des salariés, conformément à l'article D. 8222-5-3° du code du travail), pour le candidat individuel ou membre du groupement établi en France ;

9° les personnes qui ne fournissent pas à leurs salariés des bulletins de paie comportant les mentions prévues à l'article R. 3243-1 du code du travail, ou des documents équivalents, pour le candidat individuel ou membre du groupement établi ou domicilié à l'étranger ;

Les dispositions de la présente annexe sont applicables aux personnes qui se portent candidates ainsi qu'à celles qui sont membres d'un groupement candidat.