



**MINISTÈRE  
DE L'EUROPE  
ET DES AFFAIRES  
ÉTRANGÈRES**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**DIRECTION DU CENTRE DE CRISE ET DE SOUTIEN**

-----

**Unité de Gestion Administrative**

**Centre des Opérations Humanitaires et de Stabilisation**

**REGLEMENT DE LA CONSULTATION  
(RC)  
MEAE\_25009\_CDSCS**

**Objet du marché**

**La constitution et gestion opérationnelle (acquisition, conditionnement, stockage, suivi, maintien en condition opérationnelle et mise à disposition, y compris en urgence) de kits sanitaires d'urgence composés de matériels et produits de santé pour le compte du Centre de crise et de soutien (CDCS) du ministère de l'Europe et des Affaires étrangères (MEAE).**

**DATE LIMITE DE RÉCEPTION DES OFFRES**

**04 juin 2025 à 14 heures 00.**

L'heure limite précise de réception est 14 heures, zéro minute, zéro seconde.

Annexe I	Cadre de réponse technique (CRT)
Annexe II	Détail Quantitatif Estimatif (DQE)

Le RC définit les règles applicables dans le cadre de la présente consultation.  
Ce document n'est pas destiné à être retourné à l'administration.

## ***Le Ministère de l'Europe et des Affaires Etrangères, pleinement engagé pour des achats durables et responsables***

Au travers de ses achats, le ministère affirme son adhésion à des valeurs d'égalité et au respect de l'environnement.

L'enjeu majeur d'aujourd'hui et de demain, pour nos services comme pour nos prestataires, est de s'inscrire dans des pratiques vertueuses.

La réglementation relative aux marchés publics amène les acheteurs à traduire, dans l'expression de leurs besoins, des objectifs et des engagements en termes :

- d'insertion sociale et de lutte contre les discriminations,
- d'égalité, de parité et de diversité,
- de considérations et dispositions environnementales.

A ce titre, le ministère entend, par son plan d'action pour des achats publics durables :

- assurer l'exemplarité de l'État dans l'application des principes d'égalité et de responsabilité sociétale des entreprises (RSE),
- faire avancer l'égalité entre les femmes et les hommes et la diversité au sein de la communauté de travail du ministère et de ses prestataires,
- augmenter la part des achats durables à travers la mise en place de bonnes pratiques, d'actions pérennes et mesurables.

Le ministère est sensible aux actions conduites par ses prestataires dans ces domaines au sein de leurs entreprises. Il est aussi attentif aux choix de ses contractants et au suivi des engagements pris pour la réalisation des prestations.

\*\*\*\*\*



*Depuis 2017, le ministère détient le label « Egalité professionnelle entre les femmes et les hommes » décerné par l'Agence française de normalisation (AFNOR), et depuis novembre 2023, le label « Diversité ».*

*Ces labels ont pour objectif de prévenir les discriminations et de promouvoir l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans les secteurs public et privé, en matière de gestion des ressources humaines et dans le cadre des relations avec les fournisseurs, les partenaires et les usagers.*

## **TABLE DES MATIERES**

<b>TABLE DES MATIERES.....</b>	<b>3</b>
<b>1. CONDITIONS DE LA CONSULTATION .....</b>	<b>5</b>
A. OBJET .....	5
B. NOMENCLATURE COMMUNAUTAIRE CPV.....	5
C. ALLOTISSEMENT.....	5
D. VARIANTES.....	5
E. CLAUSES D'EXECUTION ENVIRONNEMENTALES .....	5
F. CLAUSES D'EXECUTION SOCIALES .....	6
G. FORME ET ETENDUE .....	6
H. PROCEDURE DE PASSATION .....	6
I. TRAITEMENT DE DONNEES A CARACTERE PERSONNEL DES CANDIDATS .....	6
J. SECRET DES AFFAIRES .....	7
<b>2. INFORMATION DES CANDIDATS .....</b>	<b>7</b>
2.1 CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION .....	7
2.2 PRINCIPES GENERAUX SUR LES ECHANGES ELECTRONIQUES .....	8
2.2.1 Modalités de retrait et de consultation des documents.....	8
2.2.2 Conditions de transmission des plis.....	8
2.2.3 Présentation des dossiers et format des fichiers .....	9
2.2.4 Horodatage.....	9
2.2.5 Copie de sauvegarde .....	9
2.2.6 Antivirus.....	10
2.3 ECHANGES ELECTRONIQUES .....	10
2.3.1 Date et heure limite de réception des plis.....	10
2.3.2 Demandes de renseignements complémentaires et questions .....	10
2.3.3 Modification des documents de la consultation.....	11
2.3.4 Prolongation du délai de réception des offres.....	11
<b>3. CANDIDATURE .....</b>	<b>11</b>
3.1 PRECISIONS CONCERNANT LES GROUPEMENTS D'OPERATEURS ECONOMIQUES ET LA SOUS-TRAITANCE .....	11
3.2 MOTIFS D'EXCLUSION .....	12
3.3 PRESENTATION DE LA CANDIDATURE.....	12
i. Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen électronique (DUME électronique).....	12
ii. Candidature avec les formulaires DC1 et DC2 .....	13
3.4 NIVEAUX MINIMAUX DE PARTICIPATION .....	13
3.5 EXAMEN DES CANDIDATURES.....	13
i. Vérification des conditions de participation : liste des documents justificatifs.....	14
ii. Vérification des motifs d'exclusion .....	15
<b>4. OFFRE 15</b>	
4.1 PRESENTATION DE L'OFFRE .....	15
4.2 EXAMEN DES OFFRES .....	15

4.3 CRITERES DE NOTATION .....	15
4. 4 DUREE DE VALIDITE DES OFFRES .....	18
<b>5. ATTRIBUTION .....</b>	<b>19</b>
5.1 VERIFICATION DES MOTIFS D'EXCLUSION : TRANSMISSION DES MOYENS DE PREUVE .....	19
<b>6. LANGUE</b>	<b>19</b>
<b>7. CONTENTIEUX.....</b>	<b>19</b>

## **1. CONDITIONS DE LA CONSULTATION**

### **a. OBJET**

L'accord-cadre a pour objet la constitution et gestion opérationnelle (acquisition, conditionnement, stockage, suivi, maintien en condition opérationnelle et mise à disposition, y compris en urgence) de kits sanitaires d'urgence composés de matériels et produits de santé pour le compte du Centre de crise et de soutien (CDCS) du ministère de l'Europe et des Affaires étrangères (MEAE).

### **b. NOMENCLATURE COMMUNAUTAIRE CPV**

CPV principal	33141623-3 – kits de secours
CPV secondaire	38434540-3 : matériel biomédical
CPV secondaire	63120000-6 : services de stockage et entreposage

### **c. ALLOTISSEMENT**

Dans le respect des dispositions des articles L. 2113-11 du Code de la commande publique, le présent accord-cadre ne fait pas l'objet d'un allotissement.

En effet au regard des caractéristiques techniques des prestations attendues, et eu égard notamment à l'indissociabilité de ces dernières qui concourent à la réalisation d'un même objet, l'administration doit avoir un seul et unique interlocuteur.

### **d. VARIANTES**

#### **▪ Variantes à l'initiative du candidat**

Dans le respect des dispositions du 1° de l'article R. 2151-8 du Code de la commande publique, les variantes à l'initiative du candidat sont interdites dans le cadre du présent marché.

#### **▪ Variantes à l'initiative de l'acheteur**

Aucune variante n'est demandée par le pouvoir adjudicateur dans le cadre du présent marché.

### **e. CLAUSES D'EXECUTION ENVIRONNEMENTALES**

Conformément aux dispositions de l'article L. 2112-2 du Code de la commande publique, l'accord-cadre comporte des clauses d'exécution environnementales qui s'exécutent dans les conditions définies à l'article 6 du CCAP.

#### **f. CLAUSES D'EXECUTION SOCIALES**

Conformément aux dispositions de l'article L. 2112-2 du Code de la commande publique, l'accord-cadre comporte des clauses d'exécution sociales qui s'exécutent dans les conditions définies à l'article 7 du CCAP.

#### **g. FORME ET ETENDUE**

L'accord-cadre est mono-attributaire.

Le présent marché public constitue un accord-cadre au sens de l'article 33 de la directive 2014/24/UE du 26 février 2014 du Parlement et du Conseil et un accord-cadre à bons de commande au sens des articles R. 2162-2, R. 2162-13 et R. 2162-14 du code de la commande publique.

L'accord-cadre est conclu sans montant minimum, mais avec un montant maximum fixé à 5 000 000 € HT pour sa partie à bons de commande.

Par ailleurs, le marché a un montant estimatif de 2 000 000 € HT.

Ce montant est donné à titre indicatif et ne saurait engager l'administration.

L'exécution des bons de commande de l'accord-cadre se fera au fur et à mesure de l'émission des bons de commande et dans les conditions précisées au cahier des clauses administratives particulières (CCAP).

#### **h. PROCEDURE DE PASSATION**

L'accord-cadre est passé selon la procédure d'appel d'offres ouvert, conformément aux articles L. 2124-2, R. 2124-2 et R2161-2 à R2161-5 du Code de la commande publique.

#### **i. TRAITEMENT DE DONNEES A CARACTERE PERSONNEL DES CANDIDATS**

En application de l'article 13 du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (RGPD), les candidats sont informés que des données à caractère personnel (notamment nom, prénom, adresse mail, données de connexion) collectées dans le cadre de la présente procédure de passation et dans le cadre de l'exécution du présent accord-cadre sont susceptibles de faire l'objet de traitement(s).

Identité et coordonnées du responsable de traitement et de son représentant :

La Direction des achats de l'Etat du Ministère de l'Economie, des Finances et de la Souveraineté industrielle et numérique - 59, boulevard Vincent Auriol - 75703 PARIS Cedex 13, représentée par le Directeur des achats de l'Etat.

Responsable de Traitement Opérationnel (RTO) :

La Direction des achats de l'Etat, représentée par le Directeur des achats de l'Etat.

Coordonnées du délégué à la protection des données :

[le-delegue-a-la-protection-des-donnees-personnelles@finances.gouv.fr](mailto:le-delegue-a-la-protection-des-donnees-personnelles@finances.gouv.fr).

Base juridique du traitement : c) et e) de l'article 6.1 du RGPD.

Finalité du ou des traitements : suivi de la présente procédure de passation, attribution du marché public et obligations légales en matière de durée d'utilité administrative (DUA) applicable aux marchés publics.

Destinataires ou catégorie de destinataires : les données à caractère personnel concernées sont destinées exclusivement aux agents de l'Acheteur, des ministères et des opérateurs de l'Etat, en charge de la passation puis de l'exécution du présent accord-cadre.

Durée de conservation : ces données sont conservées pendant toute la durée de passation et d'exécution du contrat ainsi que durant la DUA applicable à l'accord-cadre.

Conformément aux dispositions des articles 15 à 21 du RGPD, les personnes dont les données à caractère personnel sont collectées disposent notamment d'un droit d'accès, de rectification et d'effacement à ces informations qui les concernent. Elles peuvent également s'opposer au traitement de ces données. L'exercice des droits d'information et d'accès aux données à caractère personnel peut être effectué auprès du délégué à la protection des données.

La personne dont les données à caractère personnel sont collectées dans le cadre de la présente procédure dispose d'un droit de réclamation auprès de la CNIL.

## **j. SECRET DES AFFAIRES**

La personne publique se réserve la possibilité de recourir à l'expertise d'un tiers pour l'analyse des offres du présent accord-cadre.

Le tiers est tenu à une obligation de confidentialité prévue par l'accord-cadre dont il est titulaire. En particulier, les candidats sont informés que ce tiers ne peut divulguer les données et informations couvertes par le secret des affaires dont il aurait connaissance pendant la durée d'exécution de ses prestations. Ce tiers a l'obligation de mettre en œuvre l'ensemble des moyens nécessaires afin de réduire les risques de divulgation, notamment au moyen d'engagements de confidentialité individuels, de cloisonnement organisationnel et de paramétrage des droits d'accès.

Cette obligation ne prend pas fin à l'issue de l'accord-cadre.

## **2. INFORMATION DES CANDIDATS**

### **2.1 CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION**

Le dossier de consultation des entreprises comporte :

- le règlement de la consultation (RC) ;
- l'acte d'engagement (AE) ;
- le bordereau des prix unitaires (BPU) ;
- la décomposition du prix global forfaitaire (DPGF) ;
- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes ;

- le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et son annexe.

## **2. 2 PRINCIPES GENERAUX SUR LES ECHANGES ELECTRONIQUES**

### *2.2.1 Modalités de retrait et de consultation des documents*

Les documents de la consultation sont accessibles uniquement par voie électronique, sur la plateforme des achats de l'Etat (PLACE) ([www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)).

### *2.2.2 Conditions de transmission des plis*

Seuls sont autorisés les dépôts électroniques à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

En application de l'article R2151-6 du Code de la commande publique, le soumissionnaire transmet son offre en une seule fois. En cas d'envois successifs, seul le dernier envoi réceptionné avant la date limite de remise des plis est admis.

Chaque pli est considéré comme une offre. Dès lors, si le soumissionnaire est amené à compléter sa candidature et/ou son offre avant la date limite de remise des plis, il devra procéder à un nouvel envoi intégral comprenant l'ensemble des pièces exigées aux titres de l'offre et de la candidature.

Les plis antérieurs seront rejetés sans être examinés.

Le dépôt électronique des plis s'effectue exclusivement sur la plateforme "PLACE" : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

**Toute offre reçue par un autre canal de transmission ou dans un autre format sera systématiquement déclarée irrecevable.**

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat

Les candidats trouveront dans la rubrique « aide » de PLACE plusieurs documents et informations :

- guide utilisateur téléchargeable, précisant les conditions d'utilisations de la plateforme des achats de l'État, notamment les prérequis techniques et certificats électroniques ;
- mode opératoire DUME pour les opérateurs ;
- assistance téléphonique ;
- module d'autoformation à destination des opérateurs;
- foire aux questions ;
- lien vers des documents de référence ;
- outils informatiques.

Les candidats sont invités à tester la configuration de leur poste de travail et répondre à une consultation test, afin de s'assurer du bon fonctionnement de l'environnement informatique.

Ils doivent prévoir le temps nécessaire pour que le dépôt soit effectif dans le délai fixé par la personne publique, notamment lorsque les fichiers sont volumineux et/ou si le réseau a un faible débit. Attention, les plis dont le téléchargement a commencé avant



la date et l'heure limite mais s'est achevé hors délai sont éliminés par la personne publique.

Par ailleurs, la plateforme déconnecte automatiquement l'utilisateur en cas d'inactivité supérieure à trente minutes.

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/soumissionnaire 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 la personne publique.

L'opérateur économique s'assure que les messages envoyés par la plateforme des achats de l'État (PLACE) notamment, [nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr](mailto:nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr), ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

### *2.2.3 Présentation des dossiers et format des fichiers*

Les formats acceptés sont les suivants : .pdf, .doc, .xls, .ppt, .odt, .ods, .odp, ainsi que les formats images .jpg, .png et les documents au format .html.

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

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

La taille de chaque fichier déposé par les entreprises ne peut excéder 1 Go.

### *2.2.4 Horodatage*

Les plis (candidatures et/ou offres) transmis par voie électronique sont horodatés

En cas d'indisponibilité de la plateforme, la date et l'heure limite de remise des plis peuvent être modifiées.

### *2.2.5 Copie de sauvegarde*

Les candidats ont la possibilité de transmettre une copie de sauvegarde sur support physique numérique, placé dans un pli cacheté comportant la mention : « Ne pas ouvrir - Copie de sauvegarde – 25005\_CDSCS\_kits sanitaires ».

Cette copie de sauvegarde devra parvenir, par tout moyen faisant foi, avant la date limite de remise des offres fixées, à l'adresse suivante :

**Ministère de l'Europe et des Affaires étrangères –**

**DGA/MMA/Pôle FCS –**

**27, rue de la Convention**

**CS 91533 - 75732 PARIS Cedex 15 – France.**

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

- en cas de détection d'un programme informatique malveillant dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique ;
- en cas de candidature ou d'offre électronique reçue de façon incomplète, hors délais ou n'ayant pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

Si un programme informatique malveillant est détecté, la copie de sauvegarde est écartée par la personne publique.

La copie de sauvegarde ouverte est conservée en cas d'ouverture conformément aux dispositions des articles R.2184-12 et R.2184-13 du code de la commande publique. Si au contraire elle n'a pas été ouverte ou si elle a été écartée suite à la détection d'un programme malveillant, celle-ci est détruite.

### *2.2.6 Antivirus*

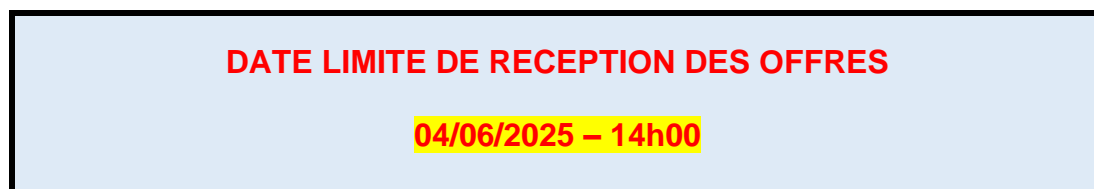
Le candidat ou le soumissionnaire doit s'assurer que les fichiers transmis ne comportent pas de virus.

La réception de tout fichier contenant un virus entraînera l'irrecevabilité de l'offre. Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant jamais été reçu et les candidats en sont avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification.

## **2.3 ECHANGES ELECTRONIQUES**

### *2.3.1 Date et heure limite de réception des plis*

Sous peine d'irrecevabilité, les offres devront être reçues par l'administration avant la date suivante :



**Le fuseau horaire, sur lequel est rattachée cette heure limite, est celui de Paris.**

Les plis qui sont reçus ou remis après cette date et heure ne sont pas ouverts.

Les plis et la "copie de sauvegarde" parvenus hors délai sont inscrits au registre des dépôts et sont rejetés.

### *2.3.2 Demandes de renseignements complémentaires et questions*

Pendant la phase de consultation, les candidats peuvent faire parvenir, au plus tard **8 (huit) jours calendaires** avant la date limite de remise, leurs questions et demandes de renseignements complémentaires sur la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Les réponses aux demandes de renseignements complémentaires reçues en temps utile sont transmises aux opérateurs économiques au plus tard **6 (six) jours calendaires** avant la date limite fixée pour la réception des offres.

Aucune demande de précision par téléphone ne sera prise en compte.

### *2.3.3 Modification des documents de la consultation*

Des modifications peuvent être apportées aux documents de la consultation au plus tard **6 (six) jours calendaires** avant la date limite de réception des offres.

Les modifications sont communiquées aux seuls opérateurs économiques dûment identifiés lors du retrait des documents de la consultation. Elles seront diffusées sur la PLACE « [marches-publics.gouv.fr](http://marches-publics.gouv.fr) ».

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

### *2.3.4 Prolongation du délai de réception des offres*

Lorsqu'une réponse nécessaire à l'élaboration de l'offre n'est pas fournie **6 jours** avant la date limite de réception des offres, ou en cas de modifications importantes des documents de la consultation, le délai de réception des offres est reporté proportionnellement à l'importance des modifications apportées et dans les conditions prévues au à l'article R.2151-4 du code de la commande publique.

## **3. CANDIDATURE**

### **3.1 PRECISIONS CONCERNANT LES GROUPEMENTS D'OPERATEURS ECONOMIQUES ET LA SOUS-TRAITANCE**

Un service de bourse à la cotraitance est proposé sur le portail « entreprises » du profil d'acheteur de l'Etat (plateforme des achats de l'Etat PLACE) utilisé par les ministères et les établissements publics d'Etat. Ce service entend faciliter les contacts des entreprises entre elles qui souhaitent répondre à des marchés publics de manière groupée sous la forme d'un groupement d'opérateurs économiques.

Des fiches explicatives et le mode d'emploi de ce service sont disponibles aux adresses suivantes :

- <https://www.marches-publics.gouv.fr/entreprise> : rubrique « la bourse à la cotraitance sur PLACE »

La forme du groupement n'est pas imposée.

En cas de groupement conjoint, le mandataire est solidaire de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de la personne publique.

La présentation d'un sous-traitant se fait à l'aide de l'imprimé DC 4 (déclaration de sous-traitance) dûment rempli par le sous-traitant et le candidat, comportant l'indication des capacités professionnelles, techniques et financières du sous-traitant ainsi que la déclaration sur l'honneur que le sous-traitant ne se trouve pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics. Le formulaire DC4 est disponible à l'adresse suivante :

<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-mise-a-jour-formulaire-declaration-sous-traitance-dans-marches-publics>

### 3.2 MOTIFS D'EXCLUSION

Conformément aux dispositions du code de la commande publique relatives aux exclusions de plein droit et aux exclusions à l'appréciation de la personne publique, les personnes se trouvant dans un des cas prévus par le code sont exclues de la procédure.

Lorsqu'un opérateur économique se trouve, en cours de procédure, en situation d'exclusion, il en informe sans délai la personne publique qui l'exclut pour ce motif.

En cas d'exclusion à l'appréciation de la personne publique, l'opérateur économique présente, à la demande de la personne publique, ses observations afin d'établir qu'il a pris les mesures nécessaires ou encore que sa participation à la présente consultation n'est pas susceptible de porter atteinte à l'égalité de traitement.

Lorsque le motif d'exclusion de la procédure de passation concerne un des membres du groupement, la personne publique exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion dans un délai de dix jours à compter de la réception de cette demande par le mandataire du groupement. A défaut, le groupement est exclu de la procédure

Les personnes à l'encontre desquelles il existe un motif d'exclusion ne peuvent être acceptées en tant que sous-traitant.

Lorsque le sous-traitant à l'encontre duquel il existe un motif d'exclusion est présenté au stade de la candidature, la personne publique exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion, dans un délai de dix jours à compter de la réception de cette demande par le candidat. A défaut, le candidat est exclu de la procédure.

### 3.3 PRESENTATION DE LA CANDIDATURE

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 ou plusieurs groupements d'opérateurs économiques ;
- en qualité de membres de plusieurs groupements d'opérateurs économiques.

Dans le cas d'une candidature d'un groupement d'opérateurs économiques, 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.

Les candidats ont le choix de présenter leur candidature :

- sous forme de document unique de marché européen électronique (DUME) en utilisant le service DUME ou le service exposé de PLACE ;
- sous forme de candidature standard en utilisant les formulaires DC1 et DC2.

*i. Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen électronique (DUME électronique)*

Les candidats peuvent présenter leur candidature en renseignant le formulaire DUME accessible :

- depuis le service exposé de PLACE ;

- depuis l'adresse URL suivante : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr>

Les parties II (informations concernant l'opérateur économique), III (motifs d'exclusion), IV (critères de sélection) et le cas échéant V (réduction du nombre de candidats qualifiés) du formulaire sont à renseigner.

Des renseignements complémentaires au sujet du DUME électronique sont disponibles à l'adresse URL suivante : <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/pour-les-entreprises/>

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

Si le candidat s'appuie sur un ou des sous-traitants ou d'autres opérateurs pour faire acte de candidature, il renseigne la partie II-C du DUME électronique et fournit pour chacun de ces sous-traitants un DUME électronique distinct 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.

Le candidat remet également l'imprimé DC 4 (Déclaration de sous-traitance, <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-mise-a-jour-formulaire-declaration-sous-traitance-dans-marches-publics>) dûment rempli par le sous-traitant et le candidat.

Si le candidat ne s'appuie pas sur de la sous-traitance pour faire acte de candidature mais qu'il a l'intention de sous-traiter une part du marché, il renseigne la partie II-D du DUME électronique et fournit les informations figurant dans les parties II-A et B et III pour chacun de ces sous-traitants et remet un imprimé DC 4 (Déclaration de sous-traitance) dûment rempli par le candidat et le sous-traitant si ce dernier est connu.

#### *ii. Candidature avec les formulaires DC1 et DC2*

Les candidats transmettent les renseignements suivants :

- lettre de candidature (DC1 téléchargeable à partir du lien <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>) dûment remplie ;
- déclaration du candidat ou du membre du groupement (DC2 téléchargeable à partir du lien <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat> dûment remplie (en cas de candidature groupée, le DC2 est rempli par chaque membre du groupement).

### **3.4 NIVEAUX MINIMAUX DE PARTICIPATION**

L'acheteur n'impose pas aux candidats de niveaux minimums de capacité.

### **3.5 EXAMEN DES CANDIDATURES**

Le niveau des capacités professionnelles, techniques et financières du candidat doit correspondre à l'importance de l'accord-cadre et en garantir sa bonne exécution.

Si la personne publique constate, avant de procéder à l'examen des candidatures, que des pièces ou des informations dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il peut demander aux candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai identique pour tous.

Ce délai est précisé avec la demande de complément.

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

*i. Vérification des conditions de participation : liste des documents justificatifs*

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs 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 ;
- d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans son dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

Le candidat n'est pas tenu de fournir les documents justificatifs déjà transmis à la personne publique dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables. Dans ce cas, il indique les moyens de preuves concernés ainsi que la référence de la ou des consultation(s) pour la ou lesquelles ces moyens de preuve ont déjà été transmis.

Les documents justificatifs concernant les aptitudes et capacités sont :

<b>Habilitation à exercer l'activité professionnelle</b>
Inscription sur un registre du commerce
<b>Capacité économique et financière</b>
Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet de l'accord-cadre, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles.  Aucun niveau spécifique minimal n'est exigé au titre de la capacité économique et financière.
Preuve d'une assurance pour les risques professionnels.
<b>Capacité technique et professionnelle</b>
Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années. Aucun niveau spécifique minimal n'est exigé au titre des capacités techniques.
Présentation d'une liste des principales prestations similaires réalisées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé.

**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.**

## *ii. Vérification des motifs d'exclusion*

En application des dispositions de R.2144-4 du code de la commande publique, la personne publique n'exige que du seul soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché public qu'il justifie ne pas se trouver dans un des cas des motifs d'exclusion.

### **4. OFFRE**

#### **4.1 PRESENTATION DE L'OFFRE**

L'offre du candidat comporte les pièces suivantes :

- l'acte d'engagement complété et signé par une personne habilitée, accompagné des pouvoirs nécessaires le cas échéant ;
- le bordereau des prix unitaires (BPU) et la décomposition du prix global forfaitaire (DPGF) complétés (les candidats doivent impérativement compléter chacune des lignes, sans modification ni ajout. Si une prestation n'est pas chiffrée, le prix à faire apparaître est « 0 € ») ;
- le mémoire technique ;
- un RIB.

Afin de faciliter l'examen des offres, les candidats sont invités à remettre, en plus d'une version PDF, une version de l'annexe financière sous format tableur (type Excel).

Les candidats sont invités à signer électroniquement leur acte d'engagement au moment du dépôt du pli contenant les candidatures et les offres. Il est rappelé que le signataire doit être habilité à engager l'entreprise. Les actes d'engagement non signés pourront, le cas échéant, être régularisés.

#### **4.2 EXAMEN DES OFFRES**

Les offres inappropriées ou inacceptables sont éliminées.

La personne publique peut autoriser tous les soumissionnaires 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.

L'acheteur peut demander aux soumissionnaires de préciser la teneur de leur offre.

Cette demande ne peut ni aboutir à une négociation ni à une modification de l'offre.

#### **4.3 CRITERES DE NOTATION**

La note totale est de 100

Critères	Notes
Prix	40 points
Valeur technique	60 points

• **Note technique :**

La note technique de l'offre sera appréciée sur la base d'un mémoire technique et méthodologique, rédigé par le candidat et décrivant en détails les éléments contenus dans le tableau suivant :

<b>Critères techniques</b>		<b>Note</b>
1.	<p><b>Catalogue</b></p> <p>Le candidat présente un catalogue adapté et conforme à l'objet de l'accord-cadre qui détaillera en particulier :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Une large gamme de produit, complète et régulièrement mise à jour en fonction de l'évolution de la réglementation applicable aux produits et matériels médicaux</li> <li>- La constitution de kits distincts et complets</li> <li>- La fourniture de matériels en couverture de l'entièreté du besoin et une souplesse dans la commande en cas d'évolution du besoin, y compris en urgence</li> <li>- La capacité à fournir aussi bien par kits qu'à l'unité</li> <li>- La capacité à pouvoir fournir des prestations annexes en cas de besoin justifié par l'urgence d'une situation</li> </ul>	<b>/20</b>
2.	<p><b>Moyens techniques, opérationnels et humains</b></p> <p><b><u>Moyens techniques</u></b></p> <p>La description de la méthodologie de travail du candidat comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Une note méthodologique décrivant les procédures, les modes opératoires et les engagements pour répondre spécifiquement de manière pertinente au besoin et préciser les délais d'exécution maximums sur lequel s'engage le soumissionnaire pour y répondre ;</li> <li>- Le candidat présentera la trame-type du rapport de suivi mensuel d'activités ;</li> <li>- Les modalités de transfert des dossiers et des informations en cas de changement de titulaire à la fin du marché (citer article sur la réversibilité) ;</li> <li>- Les moyens mis en place pour garantir la sécurité et la confidentialité des informations issues des réunions réalisées avec le CDCS (Centre de crise et de soutien) ;</li> </ul> <p>Il devra également indiquer précisément quelles modalités de travail il mettra en œuvre pour travailler avec la personne publique (degré d'intégration dans l'équipe publique, outils collaboratifs, partage de documents, modalité et fréquence des réunions et d'échanges, etc.).</p> <p><b><u>Moyens humains</u></b></p> <p>Il est demandé au candidat de disposer d'un système garantissant une</p>	<b>/30</b>



	<p>réponse 24/7 dédié au CDCS et de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Justifier d'une expérience dans le domaine de la fourniture de produits et matériels/services de santé avec la notion d'urgence avec des interlocuteurs différents</li> <li>- Etablir une présentation de <b>l'équipe mobilisée</b>, en présentant les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Le dimensionnement 24/7, composé à minima d'agents logisticiens et d'un pharmacien/médecin pour la réalisation des prestations (astreintes et/ou permanences de personnel);</li> <li>➤ L'organisation interne de l'équipe dédiée est précisée (répartition des compétences, des responsabilités, indication prévisionnelle du temps de travail par profil...) ;</li> </ul> </li> <li>- Présenter les profils, les compétences et les qualifications des effectifs dédiés à l'exécution de la prestation. A ce titre, le candidat doit notamment, présenter les profils proposés en précisant les compétences de ces derniers, en joignant leur : <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Curriculum vitae, (ou document équivalent) qui doit faire apparaître les qualifications, la formation des personnels disposant d'une expertise technique et médicale pour la réalisation des kits et leur suivi de la confection au déstockage ;</li> <li>➤ Curriculum vitae (ou document équivalent) qui doit faire apparaître les qualifications, les expériences et la formation des personnels administratifs</li> </ul> </li> <li>- Préciser les moyens que le candidat met en œuvre pour garantir le maintien du niveau des compétences de l'équipe en cas de remplacement (temporaire ou définitif) d'un ou plusieurs membres de l'équipe (modalités de gestion des remplacements).</li> </ul> <p><b><u>Moyens logistiques</u></b></p> <p>Il est demandé au candidat de disposer :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- D'un parc automobile efficace et opérationnel 24/7 permettant une livraison dans des délais courts ;</li> <li>- D'un lieu de stockage avec le site du Quai ainsi que les aéroports d'Ile-de-France à moins de 2h de route ;</li> <li>- D'une organisation interne et organisation du matériel permettant une réponse d'urgence efficace.</li> </ul>	
3.	<p><b>Performance environnementale</b></p> <p>Le candidat décrit les actions de développement durable mise en place dans le cadre de l'exercice de sa prestation, et notamment détaille :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les mesures de gestion environnementale que le candidat pourra appliquer lors de l'exécution de l'accord-cadre ;</li> <li>- le recours à des véhicules « propres » ;</li> </ul>	/10

- le tri des déchets ; - l'usage de papier recyclé.	
<b>NOTE TECHNIQUE</b>	<b>/60</b>

La note technique sur **60** correspondra à la somme des points attribués au candidat pour chacun des critères techniques ci-dessus.

- **Note financière**

La note financière comprend la cohérence globale du projet dans ses différentes composantes, sous un aspect financier :

Afin de permettre à l'administration de procéder à une analyse des offres sur la base de quantités et de situations réalistes, il est communiqué au candidat un détail quantitatif estimatif (DQE) joint du présent règlement.

Ce DQE n'a pas de caractère contractuel.

Le DQE est remplie par l'administration sur l'unique base des prix proposés par le candidat dans l'annexe financière à l'acte d'engagement.

La note financière, sur 40 points, est calculée pour chaque candidat (candidat i) selon la formule suivante :

$$\mathbf{Nf = (prix\ du\ candidat\ moins\ disant\ /\ prix\ du\ candidat\ i) * 40}$$

**Nf** : Note attribuée au candidat pour son offre financière sur 40.

- **Note finale**

La note finale est sur 100. Elle sera déterminée selon la formule suivante :

$$\mathbf{N = Nt + Nf}$$

**N** : Note finale du candidat sur 100

**Nt** : Note attribuée au candidat pour son offre technique sur 60.

**Nf** : Note attribuée au candidat pour son offre financière sur 40.

#### **4. 4 DUREE DE VALIDITE DES OFFRES**

Les offres sont valables **six (6) mois** à compter de la date limite de remise des plis.

En tant que de besoin, la personne publique peut solliciter des candidats la prorogation du délai de validité des offres.

Pour ce faire il transmet, pour accord, sa demande à l'ensemble des candidats via la plateforme PLACE. La demande précise la durée de prorogation de la validité des offres.

Si le candidat n'accepte pas de maintenir son offre, la personne publique poursuit la procédure avec les seuls candidats ayant accepté la prorogation du délai de validité de leur offre.

## **5. ATTRIBUTION**

L'accord-cadre est attribué au soumissionnaire dont l'offre est économiquement la plus avantageuse, au regard des critères d'attribution énoncés dans le présent règlement de la consultation.

Les soumissionnaires évincés sont informés du rejet de leur offre dans les conditions fixées à l'article R.2181-1 et suivants du Code de la commande publique.

### **5.1 VERIFICATION DES MOTIFS D'EXCLUSION : TRANSMISSION DES MOYENS DE PREUVE**

Il sera demandé au candidat retenu, dans un délai maximal de **6 jours** à compter de la réception de la décision d'attribution, de vérifier que les informations qui concernent sa société figurant sur la base <https://e-attestations.com> sont à jour, et le cas échéant, de compléter (attestation de vigilance, justificatif d'immatriculation, liste nominative des salariés étrangers soumis à autorisation de travail, attestation de régularité fiscale, attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle, questionnaire égalité professionnelle entre les femmes et les hommes ».

Dans le cas où le candidat ne serait pas en mesure de produire ces éléments dans le délai prévu, la personne publique informera le candidat de son élimination et présentera la même demande au candidat suivant dans le classement des offres.

## **6. LANGUE**

Les documents et informations doivent être rédigés en langue française ou, à défaut, être accompagnées d'une traduction en français.

En cas de candidature sous forme de DUME, ce dernier doit être rédigé en français.

## **7. CONTENTIEUX**

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser au :

**Tribunal Administratif de Paris**

7 Rue de Jouy - 75181 PARIS CEDEX 04

Tél : 01 44 59 44 00 –

Courriel : [greffe.ta-paris@juradm.fr](mailto:greffe.ta-paris@juradm.fr)

En cas de difficultés survenant lors de la procédure de passation, l'organe chargé du rôle de médiateur est le **Comité consultatif de règlement amiable des litiges relatifs aux marchés publics** - 5 Rue Leblanc - 75911 PARIS CEDEX 1.