



**MINISTÈRE  
DES ARMÉES**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Service de santé des armées  
Direction des approvisionnements en produits de santé des armées  
Plateforme achats finances santé**

**DIVISION ACHATS  
BUREAU MEDICAMENTS, DISPOSITIFS MEDICAUX ET ASSIMILES**

**MARCHE PUBLIC DE FOURNITURES**

**APPEL D'OFFRES RESTREINT ART. R. 2161-6 A R. 2161-11 DU CODE DE LA COMMANDE  
PUBLIQUE**

|                                  |
|----------------------------------|
| <b>REGLEMENT DE CONSULTATION</b> |
|----------------------------------|

**N° DAF\_2025\_000757/PFAF-S/ACHATS/MDMA du 7 mai 2025**

Relatif à

Acquisition de celluloses microcristallines (Ph. Eur. N°0316) grade IPEC et prestations associées au profit de la Pharmacie Centrale des Armées

|   |
|---|
| <b>DATE ET HEURE LIMITES DE REMISE DES CANDIDATURES</b> |
|---|

|   |
|---|
| <b>23 septembre 2025<br/>à<br/>14 heures 00</b> |
|---|

# SOMMAIRE

|  |           |
|--|-----------|
| <b>PREAMBULE .....</b>   | <b>3</b>  |
| <b>ARTICLE 1 – CARACTERISTIQUES DE LA CONSULTATION .....</b>                                       | <b>3</b>  |
| 1.1 OBJET DE LA CONSULTATION .....   | 3         |
| 1.2 ALLOTISSEMENT .....  | 3         |
| 1.3 CONSISTANCE DES TRANCHES.....  | 3         |
| 1.4 NOMENCLATURE CPV.....  | 3         |
| <b>ARTICLE 2 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION .....</b>   | <b>3</b>  |
| 2.1 PROCEDURE DE PASSATION.....  | 3         |
| 2.2 PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES .....  | 3         |
| 2.3 VISITE DES INSTALLATIONS .....   | 3         |
| <b>ARTICLE 3 – DEROULEMENT DE LA PROCEDURE .....</b>   | <b>3</b>  |
| <b>ARTICLE 4 – DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE) CANDIDATURE.....</b>                  | <b>3</b>  |
| 4.1 CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES .....                                       | 3         |
| 4.2 TELECHARGEMENT DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES .....                                | 4         |
| 4.3 MODIFICATION DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES.....                                   | 4         |
| 4.4 DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES.....   | 4         |
| <b>ARTICLE 5 – PRESENTATION DU DOSSIER PAR LE CANDIDAT .....</b>                                   | <b>4</b>  |
| 5.1 ENVOI D'UNE REPONSE ELECTRONIQUE AU MOYEN DU DOCUMENT UNIQUE DE MARCHÉ EUROPEEN (DUME) 4       |           |
| 5.1.1 <i>Formulaire de candidature DUME à compléter</i> .....                                      | 4         |
| 5.1.2 <i>Contenu du dossier de réponse électronique</i> .....                                      | 5         |
| 5.2 ENVOI D'UNE REPONSE ELECTRONIQUE HORS UTILISATION DU FORMULAIRE « DUME » .....                 | 5         |
| 5.2.1 <i>Forme du dossier de réponse électronique</i> .....  | 5         |
| 5.2.2 <i>Contenu du dossier de réponse électronique</i> .....                                      | 5         |
| 5.3 RECOURS A LA LANGUE FRANÇAISE.....   | 5         |
| 5.4 FORME JURIDIQUE DU GROUPEMENT D'OPERATEURS ECONOMIQUES ATTRIBUTAIRE DU MARCHÉ .....            | 6         |
| <b>ARTICLE 6 – MODALITES DE REMISE DES DOSSIERS.....</b>   | <b>6</b>  |
| 6.1 TRANSMISSION DU PLI PAR VOIE ELECTRONIQUE SUR LA PLATE-FORME DES ACHATS DE L'ÉTAT (PLACE) .... | 6         |
| 6.2 CERTIFICAT DE SIGNATURE ELECTRONIQUE.....  | 6         |
| 6.3 TRANSMISSION DE LA COPIE DE SAUVEGARDE PAR PORTEUR/ TRANSPORTEUR OU PAR VOIE POSTALE.....      | 7         |
| <b>ARTICLE 7 – SELECTION DES CANDIDATURES.....</b>   | <b>7</b>  |
| <b>ARTICLE 8 – NOMBRE DE CANDIDATS ADMIS.....</b>  | <b>9</b>  |
| <b>ARTICLE 9 – REMISE ECHANTILLONS .....</b>   | <b>9</b>  |
| 9.1 CONDITIONS DE DEPOT DES ECHANTILLONS.....  | 9         |
| 9.2 JOURS ET HEURES DE RECEPTION - ADRESSES .....  | 9         |
| 9.3 NOMBRE D'ECHANTILLONS ATTENDUS.....  | 9         |
| <b>ARTICLE 10 – JUGEMENT DES CANDIDATURES .....</b>  | <b>10</b> |
| 10.1 ANALYSE DES CANDIDATURES .....  | 10        |
| 10.2 ABANDON DE LA PROCEDURE .....   | 10        |
| <b>ARTICLE 11 – JUSTIFICATIFS A PRODUIRE PAR LE TITULAIRE PRESSENTI .....</b>                      | <b>10</b> |
| 11.1 EN CAS D'UTILISATION DU FORMULAIRE « DUME » LORS DU DEPOT DE L'OFFRE.....                     | 10        |
| 11.2 SANS UTILISATION DU FORMULAIRE « DUME » LORS DU DEPOT DE L'OFFRE .....                        | 10        |
| 11.2.1 <i>Titulaire pressenti établi ou domicilié en France</i> .....                              | 10        |
| 11.2.2 <i>Titulaire pressenti établi ou domicilié à l'étranger</i> .....                           | 10        |

## **PREAMBULE**

Le service de santé des armées, souhaitant faciliter l'accès des entreprises à la commande publique, recourt au dispositif relatif au Document Unique de Marché européen (DUME).

Le DUME est une déclaration sur l'honneur harmonisée et élaborée sur la base d'un formulaire type établi par la Commission européenne permettant aux opérateurs économiques de prouver de manière simple et conformément au droit en vigueur qu'ils remplissent les critères de sélection d'une offre et n'entrent pas dans un cas prévu par les interdictions de soumissionner.

Pour plus d'information, les candidats sont invités à consulter le portail dédié au DUME :

<https://www.economie.gouv.fr/daj/dume-espd>

## **ARTICLE 1 – CARACTERISTIQUES DE LA CONSULTATION**

### **1.1 Objet de la consultation**

Le projet de marché a pour objet l'acquisition de celluloses microcristallines (Ph. Eur. N°0316) grade IPEC et prestations associées au profit de la Pharmacie Centrale des Armées.

### **1.2 Allotissement**

Sans objet.

### **1.3 Consistance des tranches**

Sans objet.

### **1.4 Nomenclature CPV**

24311000-7 - Éléments chimiques, acides inorganiques et composés.

## **ARTICLE 2 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION**

### **2.1 Procédure de passation**

Les variantes sont interdites.

### **2.2 Prestations supplémentaires éventuelles**

Sans objet.

### **2.3 Visite des installations**

Sans objet.

## **ARTICLE 3 – DEROULEMENT DE LA PROCEDURE**

La procédure se déroule en **deux phases** :

### **Phase 1 – Sélection des candidatures**

- Les opérateurs économiques intéressés déposent un dossier de candidature.
- L'acheteur procède à la sélection des candidats admis à présenter une offre, sur la base des capacités professionnelles, techniques et financières.

### **Phase 2 – Remise des offres**

- Seuls les candidats admis recevront le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) complet et seront invités à remettre une offre dans les conditions précisées ultérieurement.

## **ARTICLE 4 – DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE) CANDIDATURE**

### **4.1 Contenu du dossier de consultation des entreprises**

Le dossier pour la phase de candidature est composé des documents suivants :

- le présent règlement de la consultation
- cahier des clauses techniques
- Pharmacopé Européenne cellulose microcristalline
- fiche\_Engagement\_Environnement\_Candidat.
- accord-de-confidentialite

## 4.2 Téléchargement du dossier de consultation des entreprises

Le dossier phase de candidature pourra être téléchargé sur la **PLACE** accessible depuis [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr). Le téléchargement peut s'effectuer soit en s'identifiant, de façon à être informé en cas de modification du DCE, soit de manière anonyme. Dans cette dernière hypothèse, aucune information relative aux modifications éventuelles du DCE ne pourra être reçue.

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](mailto:nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr) soit accessible ou mise sur liste blanche pour passer les filtres des serveurs proxy en place dans les entreprises.

La transmission d'éventuels documents sensibles ou confidentiels se fera de façon séparée par voie papier.

## 4.3 Modification du dossier de consultation des entreprises

Le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve le droit de modifier des dispositions du dossier de consultation en cours de procédure.

Un délai minimal de 6 jours francs est garanti entre la date d'envoi de l'additif et la date de remise des candidatures. Au besoin, un report de cette dernière sera décidé.

Les candidats devront répondre sur la base du dossier de consultation modifié, sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

## 4.4 Demande de renseignements complémentaires

Le candidat adressera ses éventuelles demandes de renseignements en utilisant le profil acheteur de la DAPSA à l'adresse suivante : [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) (**PLACE**). Après s'être identifié, le candidat dépose sa demande de renseignement et il est averti, par courriel, du dépôt de la réponse par la DAPSA. Cette procédure assure une traçabilité du dépôt des demandes de renseignement.

Le candidat devra vérifier que son adresse électronique est correctement orthographiée, et il lui est vivement recommandé de consulter très régulièrement les courriels reçus à cette adresse électronique (*y compris le dossier « SPAM » ou « courriers indésirables »*).

La DAPSA répondra *via* **PLACE** aux demandes de renseignements complémentaires avant la date limite fixée pour la remise des offres.

Si les réponses à ces demandes de renseignements complémentaires apportent au candidat demandeur des précisions supplémentaires (*et non une simple confirmation d'un élément explicitement décrit dans le dossier de consultation*), la personne publique transmet les réponses à tous les opérateurs ayant retiré un dossier de consultation. Dans ce cas, elles sont transmises sous la même forme et simultanément à chacun des candidats, sans mentionner l'identité du candidat demandeur.

Les réponses ainsi apportées seront considérées comme faisant partie intégrante du dossier de consultation.

# ARTICLE 5 – PRESENTATION DU DOSSIER PAR LE CANDIDAT

Les modifications des stipulations des documents de la consultation à la seule initiative du candidat sont interdites sous peine de rejet de l'offre pour irrégularité.

Il en est de même pour les réserves qui pourraient être émises relativement à certaines de leurs clauses.

## 5.1 Envoi d'une réponse électronique au moyen du Document Unique de Marché Européen (DUME)

### 5.1.1 Formulaire de candidature DUME à compléter

La réponse par le Document Unique de Marché Européen (DUME) est fortement recommandée. Le DUME est un formulaire standard de l'Union Européenne qui peut être utilisé pour candidater aux marchés publics.

Pour renseigner le DUME, il suffit au candidat de se rendre sur la **PLACE** et de choisir le DUME comme modalité de réponse. Le DUME est notamment pré-rempli sur la base du numéro SIRET. Il permet de :

- bénéficier d'une reprise des données légales de l'entreprise (raison sociale, adresse, mandataires sociaux) ;
- bénéficier d'une reprise des données concernant la taille de l'entreprise et son chiffre d'affaires global ;
- d'attester du respect des obligations sociales et fiscales grâce à une requête automatisée auprès des administrations concernées (DGFIP, ACOSS).

Il appartiendra au candidat de compléter les autres informations éventuelles.

Le DUME rend également possible la récupération automatique de certaines attestations à fournir lors de l'attribution du marché. Ces attestations sont récupérées dès la validation du formulaire et l'entreprise est libre de les utiliser ou non.

### 5.1.2 Contenu du dossier de réponse électronique

#### ➤ Documents complémentaires relatifs à la candidature

- ❖ Echantillons (voir article 9 du RC)
- ❖ Fiches de spécificité des produits.
- ❖ Fiche contacts ;
- ❖ Fiche\_Engagement\_Environnement\_Candidat
- ❖ Un mémoire relatif à l'entreprise. Le dossier nous permettra d'évaluer le candidat. Par conséquent, il est nécessaire de bien prendre en compte la grille d'évaluation.
- ❖ Accord-de-confidentialité. **En cas d'admission de la candidature, le candidat devra impérativement retourner l'accord de confidentialité dûment signé. À défaut de réception de ce document dûment signé, le candidat ne pourra prétendre à la communication des quantités estimatives afférentes au marché.**

### 5.2 Envoi d'une réponse électronique hors utilisation du formulaire « DUME »

#### 5.2.1 Forme du dossier de réponse électronique

Le pli doit comporter un dossier contenant les renseignements relatifs à la candidature (*dossier candidature*).

#### 5.2.2 Contenu du dossier de réponse électronique

Le dossier transmis par le candidat devra comporter les documents suivant :

- ❖ Echantillons (voir article 9 du RC)
- ❖ Fiches de spécificité des produits.
- ❖ Fiche contacts ;
- ❖ Fiche\_Engagement\_Environnement\_Candidat
- ❖ Un mémoire relatif à l'entreprise. Le dossier nous permettra d'évaluer le candidat. Par conséquent, il est nécessaire de bien prendre en compte la grille d'évaluation.
- ❖ Accord-de-confidentialité. **En cas d'admission de la candidature, le candidat devra impérativement retourner l'accord de confidentialité dûment signé. À défaut de réception de ce document dûment signé, le candidat ne pourra prétendre à la communication des quantités estimatives afférentes au marché.**
- ❖ Formulaire DC1 dûment rempli et de préférence signé. Ce formulaire exprime le consentement du candidat à participer à la consultation ; <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat>
- ❖ En cas de groupement, parce qu'il représente l'habilitation du mandataire par les membres du groupement, le formulaire doit comporter la signature des personnes habilitées à engager chaque entreprise cotraitante ;
- ❖ Formulaire DC2 dûment rempli. Ce formulaire exprime la déclaration du candidat contenant ses capacités techniques, professionnelles et financières ; <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat> ;
- ❖ Document(s) relatif(s) au pouvoir des personnes habilitées à engager le candidat : Le numéro unique d'identification délivré par l'INSEE (SIREN), et, le cas échéant, délégation de pouvoir ;
- ❖ Si le candidat est admis au redressement judiciaire, la copie du ou des jugement(s) prononcé(s) à cet effet, ou le plan de redressement dont elle bénéficie, ou d'une procédure équivalente pour les candidats étrangers ainsi que la justification de l'habilitation à poursuivre son activité pendant la durée prévisible du marché ;

### 5.3 Recours à la langue française

Si les documents relatifs à la candidature ne sont pas rédigés en langue française, le pouvoir adjudicateur exige que ces documents soient accompagnés d'une traduction en français.

#### 5.4 Forme juridique du groupement d'opérateurs économiques attributaire du marché

Les entreprises peuvent présenter leur candidature sous forme de groupement solidaire ou de groupement conjoint. Dans l'hypothèse d'une candidature sous forme de groupement conjoint, la forme imposée du groupement après attribution pourra être le groupement solidaire des membres.

Il est interdit aux candidats de présenter pour le marché plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidat individuel ou de membre d'un ou plusieurs groupements.

### ARTICLE 6 – MODALITES DE REMISE DES DOSSIERS

#### 6.1 Transmission du pli par voie électronique sur la PLate-forme des AChats de l'État (PLACE)

Seul le mode de transmission dématérialisé est autorisé *via* la **PLACE** à l'adresse [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)

Les candidats transmettant leurs réponses par voie électronique doivent :

- S'ils souhaitent signer leur candidature dès la transmission initiale, se procurer un certificat électronique ;
- S'identifier (*nécessitant une inscription préalable sur la **PLACE***).
- Les autres documents transmis doivent être compressés.

Les formats utilisés pour la transmission électronique ou l'envoi sur support électronique des plis (*candidatures*) doivent être choisis dans un format largement disponible: Word 2003, Excel 2003, PowerPoint 2003, PDF, JPG, zip (winzip, filzip, etc.) ou équivalent, tous compatibles PC ; l'Administration doit pouvoir lire et imprimer les fichiers reçus.

L'attention des candidats est attirée sur les délais de transmission et de cryptage des offres dématérialisées *via* **PLACE** ; à ce titre, il est recommandé d'anticiper au mieux la procédure de remise des offres et de prévoir un délai adapté au poids des dossiers transmis. Un test de configuration du poste de travail ainsi que des consultations de test sont mis à la disposition sur la **PLACE**.

Il est rappelé que seule l'heure de dépôt figurant sur le récépissé d'horodatage est prise en compte pour l'acceptation des plis.



L'offre déposée sans signature est acceptée. Une régularisation de la signature est opérée à l'attribution du marché.

#### 6.2 Certificat de signature électronique

Ce certificat permet de signer numériquement tous les documents transmis par voie électronique. Ainsi, la signature des documents se fait de manière électronique, de préférence sur la **PLACE** soit *via* l'outil de signature accessible dans le menu bandeau gauche de la **PLACE**, soit *via* celui qui apparaît au moment de la constitution de la réponse. Il n'est donc pas nécessaire de joindre des documents avec une signature manuscrite numérisée.

Si le soumissionnaire n'utilise pas l'outil de signature de la **PLACE**, il fournira la procédure permettant la vérification de la validité de la signature conformément à l'arrêté du 15 juin 2012 mentionné *supra*.

La procédure de vérification de la validité d'une signature permet de vérifier, au moins :

- l'identité du signataire ;
- l'appartenance du certificat du signataire à l'une des catégories de certificats visées à l'article 2-I de l'arrêté 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics ;
- le respect du format de signature mentionné à l'article 3 du décret cité *supra* ;
- le caractère non échu et non révoqué du certificat à la date de la signature ;
- l'intégrité du fichier signé.

Le candidat qui sera déclaré attributaire du marché et qui ne posséderait pas de certificat de signature électronique devra en faire l'acquisition afin que puisse être signé le marché.

Néanmoins, à titre transitoire, la DAPSA pourra autoriser exceptionnellement la signature manuscrite originale du marché par l'attributaire du marché à l'issue de la procédure de passation.



Les délais d'obtention du certificat électronique pouvant aller de quinze (15) jours à un mois, il est recommandé d'en anticiper l'acquisition.

En cas de difficultés sur la **Plateforme des AChats de l'État (PLACE)**, une assistance est mise à la disposition des entreprises au **01.76.64.74.07**.

Les courriels d'assistance (*uniquement en cas d'indisponibilité de l'assistance téléphonique*) sont également possibles à l'adresse [place.support@atexo.com](mailto:place.support@atexo.com).

### 6.3 Transmission de la copie de sauvegarde par porteur/ transporteur ou par voie postale

Le candidat répondant par voie électronique a la possibilité de transmettre une copie de sauvegarde sur support physique électronique (*clé USB, Cd-rom*) ou sur support papier dans les délais impartis pour la remise de sa candidature. Cette copie de sauvegarde sera ouverte conformément aux dispositions de l'arrêté du 27 juillet 2018 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde.

Elle peut être transmise aux adresses mentionnées ci-après :

| Adresse géographique  | Adresse postale  |
|---|--|
| Direction des approvisionnements en produits de santé des armées (DAPSA)<br>PFAF Santé<br>AMACN Emilie LAPTES<br>Site militaire de Chanteau - Route départementale<br>97 - Route forestière de la fontaine à Mignan<br>45400 FLEURY LES AUBRAIS | Direction des approvisionnements en produits de santé des armées (DAPSA)<br>PFAF Santé<br>AMACN Emilie LAPTES<br>TSA 20003<br>45404 FLEURY LES AUBRAIS Cedex |

L'enveloppe extérieure de la copie de sauvegarde portera l'adresse et les mentions suivantes :

|   |
|---|
| <p style="text-align: center;"><b>COPIE DE SAUVEGARDE</b></p> <p><b>Objet du marché : Acquisition de celluloses microcristallines (Ph. Eur. N°0316) grade IPEC et prestations associées au profit de la Pharmacie Centrale des Armées</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Nom du soumissionnaire : société XXXX</b></p> <p style="text-align: center;"><b>N° DAF_2025_000757/PFAF-S/ACHATS/MDMA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>NE PAS OUVRIR</b></p> |
|---|

Sauf les jours fériés, le pli devra être déposé contre récépissé :

- du lundi au jeudi : de 9 heures à 11 heures 30 et de 13 heures 30 à 16 heures,
- le vendredi : de 9 heures à 11 heures 30.

## ARTICLE 7 – SELECTION DES CANDIDATURES

### 1) Première phase de l'évaluation

Une analyse de laboratoire sera effectuée sur chaque échantillon de 200 grammes, pour chacune des matières, conformément aux exigences de la Pharmacopée Européenne (PE) ainsi qu'aux contrôles complémentaires prévus dans le CCTP article 2 (1.1 à 1.3). Les spécifications de la Pharmacopée Européenne sont annexées au CCTP.

En cas de non-conformité aux spécifications, la candidature sera rejetée immédiatement.

## 2) Deuxième phase d'évaluation

Tous les candidats ayant été retenus à l'issue de la première phase d'évaluation seront invités à participer à la seconde étape d'évaluation suivante :

| Capacités en termes de qualité (Note sur 35 points)  |  |   |
|--|--|---|
| Sous-critère   | Éléments attendus  | Grille de notation  |
| Management qualité   | Description claire des procédures internes (plan qualité, traçabilité, contrôles internes, etc.)   | 0 pt : Aucune info ou très vague                                    |
|  |  | 5 pts : Description sommaire sans preuve                            |
|  |  | 10 pts : Description détaillée avec preuves                         |
| Certifications qualité   | Capacité à fournir les certificats qualités de l'entreprise  | 0 pt : Aucune certification   |
|  |  | 5 pts : Certification non pertinente ou en cours                    |
|  |  | 15 pts : Certification(s) pertinente(s) fournie(s)                  |
| Audits fournisseurs  | Capacité à fournir des rapports d'audit ou à en réaliser   | 0 pt : Aucune capacité ou refus                                     |
|  |  | 5 pts : Possible mais peu structuré                                 |
|  |  | 10 pts : Processus d'audit structuré, exemples fournis              |
| Capacités en gestion des approvisionnements (Note sur 30 points)                                       |  |   |
| Pilotage des approvisionnements  | Description des outils et procédures utilisés (ERP, planification, etc.)   | 0 pt : Aucun système décrit   |
|  |  | 5 pts : Système sommaire ou peu détaillé                            |
|  |  | 10 pts : Système structuré, outils mentionnés                       |
| Nature des relations fournisseurs  | Contrats types, niveau d'engagement, clauses de continuité.  | 0 pt : Pas de partenariat établi                                    |
|  |  | 5 pts : Relations ponctuelles                                       |
|  |  | 10 pts : Partenariats longs termes, preuves contractuelles fournies |
| Organisation interne   | Organigramme, processus de coordination, instances de pilotage.<br><i>Présentez l'organisation interne dédiée à l'approvisionnement.</i> | 0 pt : Non structuré  |
|  |  | 5 pts : Organisation floue  |
|  |  | 10 pts : Organisation claire avec schéma/explications               |
| Capacités en cybersécurité (Note sur 20 points)  |  |   |
| Politique cybersécurité  | Existence d'un plan de sécurité informatique, politiques de sauvegarde, pare-feu, etc.   | 0 pt : Aucune politique   |
|  |  | 5 pts : Existence non formalisée                                    |
|  |  | 10 pts : Politique claire avec exemples de procédures               |
| Certifications ou audits   | ISO 27001, audit externe, DPO désigné  | 0 pt : Aucun document   |
|  |  | 5 pts : Démarche engagée ou partielle                               |
|  |  | 10 pts : Dossier complet et certifié                                |
| Engagement environnemental dans l'exécution du marché (Note 5 points)                                  |  |   |
| Mesures de gestion environnementale que le candidat pourra mettre en œuvre dans l'exécution du marché. |  | 0 pt : Aucune info ou très vague                                    |
|  |  | 2 pts : Description sommaire  |
|  |  | 5 pts : Description détaillée avec preuves                          |
| Chiffre d'affaires dans le domaine (Note sur 10 points)  |  |   |
| CA moyen sur 3 ans   | Chiffres clairs, séparés par activité si besoin  | 0 pt : Non transmis ou peu pertinent                                |
|  |  | 5 pts : CA faible par rapport au besoin                             |
|  |  | 10 pts : CA solide et pertinent au regard du marché                 |



## **ARTICLE 8 – NOMBRE DE CANDIDATS ADMIS**

Le pouvoir adjudicateur sélectionnera au maximum 5 candidats parmi les opérateurs économiques ayant présenté un dossier de candidature recevable.

Les candidatures seront examinées sur la base des capacités techniques, professionnelles et financières présentées dans les documents remis, ainsi que sur l'analyse des échantillons.

Si le nombre de candidatures recevables est inférieur à 5, la procédure pourra néanmoins se poursuivre avec les candidats admis.

## **ARTICLE 9 – REMISE ECHANTILLONS**

### **9.1 Conditions de dépôt des échantillons**

Les échantillons doivent être déposés comme demandés ci-après.

Les candidats devront obligatoirement déposer à la Direction des Approvisionnements en Produits de Santé des Armées (DAPSA) des échantillons, de chaque article décrit ci-dessous, sous peine d'irrecevabilité de l'offre, et ce, sans pouvoir dépasser la date limite de dépôt des offres. La quantité d'échantillons est décrite ci-après. Les échantillons devront être déposés dans leur conditionnement habituel, accompagnés d'un bordereau de livraison.

Les candidats devront informer la DAPSA de la date à laquelle ils ont envoyé leurs échantillons, par la PLATEFORME PLACE, en portant en objet la référence de la consultation et ce, sans pouvoir dépasser la date limite de dépôt des offres.

Ces échantillons permettront la réalisation d'un certain nombre de tests de qualité et seront donc propriété de l'Administration.

### **9.2 Jours et heures de réception - Adresses**

Sauf les jours fériés, les échantillons devront être déposés contre récépissé :

- du lundi au jeudi : de 9 heures à 11 heures 30 et de 13 heures 30 à 16 heures,
- le vendredi : de 9 heures à 11 heures 30.

Situation géographique (par transporteur) :

PFAF-S / DIVISION ACHATS – BUREAU MEDICAMENTS, DISPOSITIFS MEDICAUX ET ASSIMILE – à l'attention de l'AMACN LAPTES Emilie – Camp d'Orléans-Chanteau - Route départementale 97 (sortie Fleury les Aubrais, direction Saint Lyé la Forêt et Neuville aux Bois) - Route forestière de la fontaine à Mignan - 45400 FLEURY LES AUBRAIS (Loiret)

Adresse postale :

PFAF-S / DIVISION ACHATS – BUREAU MEDICAMENTS, DISPOSITIFS MEDICAUX ET ASSIMILE – à l'attention de l'AMACN LAPTES Emilie – TSA 20003 – 45404 FLEURY LES AUBRAIS Cedex

Il sera précisé sur l'emballage :  
AO n° DAF\_2025\_000757  
Nom du fournisseur,  
Référence « article » du fournisseur,  
N° du Lot ou des lots.

### **9.3 Nombre d'échantillons attendus**

Remise de ces échantillons lors de la remise des candidatures :

| Désignation | Quantité | Condition d'acquisition |
|-------------|----------|-------------------------|
| GRADE 102   | 200 g    | A titre gratuit         |
| GRADE 112   | 200 g    |                         |
| GRADE 200   | 200 g    |                         |
| GRADE 302   | 200 g    |                         |

## ARTICLE 10 – JUGEMENT DES CANDIDATURES

### 10.1 Analyse des candidatures

Le représentant du pouvoir adjudicateur élimine les candidats qui n'ont pas qualité pour présenter une offre ou dont les capacités paraissent insuffisantes (*garanties professionnelles et financières*).

Le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de recourir aux dispositions de l'article R.2144-2 du code de la commande publique relatif au complément de candidature.

### 10.2 Abandon de la procédure

A tout moment, le représentant du pouvoir adjudicateur peut décider de déclarer sans suite la procédure de passation, conformément à l'article R.2185-1 du code de la commande publique. Les candidats sont informés dans les meilleurs délais des raisons pour lesquelles il a été décidé de ne pas poursuivre la procédure.

## ARTICLE 11 – JUSTIFICATIFS A PRODUIRE PAR LE TITULAIRE PRESSENTI

Lors de l'attribution du marché public et avant la notification du marché, le titulaire pressenti doit fournir les documents attestant qu'il est à jour de ses obligations sociales (*paiement des cotisations et contribution sociales*) auprès de l'Urssaf et du paiement des impôts et taxes dus à l'administration fiscale, datant de moins de six (6) mois.

S'il ne peut produire ces documents dans le délai imparti, son offre est rejetée et le candidat éliminé.

Le candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne peut être sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires avant que le marché ne lui soit attribué. Si nécessaire, cette procédure peut être reproduite tant qu'il subsiste des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont inappropriées, irrégulières ou inacceptables.

### 11.1 En cas d'utilisation du formulaire « DUME » lors du dépôt de l'offre

Le titulaire pressenti est dispensé de fournir les documents suivants :

- Certificats relatifs à l'impôt sur le revenu, les sociétés et la taxe sur la valeur ajoutée (TVA) ;
- Déclarations sociales et de paiement des cotisations et des contributions de sécurité sociale ;
- Documents relatifs aux cotisations retraite délivrés par l'organisme Pro BTP ;
- Certificat attestant de la régularité de sa situation au regard de l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés.

### 11.2 Sans utilisation du formulaire « DUME » lors du dépôt de l'offre

#### 11.2.1 Titulaire pressenti établi ou domicilié en France

Le titulaire pressenti doit fournir :

- une attestation de vigilance délivrée en ligne sur le site de l'Urssaf ;
- une attestation fiscale justifiant de la régularité de sa situation fiscale (*paiement de la TVA et de l'impôt sur le revenu, de l'impôt sur les sociétés*) et qui peut être obtenue :
  - ✓ en ligne via le compte fiscal (espace abonné professionnel) pour les entreprises soumises à l'impôt sur les sociétés (IS) et assujetties à la TVA ;
  - ✓ auprès du service des impôts via le formulaire n°3666 pour les entreprises soumises à l'impôt sur le revenu, notamment les entrepreneurs individuels (artisan, micro-entrepreneur par exemple) ;
- La déclaration obligatoire d'emploi des travailleurs handicapés (DOETH) délivrée par l'AGEFIPH.

#### 11.2.2 Titulaire pressenti établi ou domicilié à l'étranger

Le titulaire pressenti doit produire un certificat délivré par les administrations et organismes du pays d'origine ou d'établissement reprenant les informations exigées à l'article 8.2.1 du présent document.

[ ]