



**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 EQUIPEMENTS BIOMEDICAUX ET MATERIELS D'EXPLOITATION**

**MARCHE PUBLIC DE FOURNITURES COURANTES & SERVICES**

## **REGLEMENT DE CONSULTATION PHASE 1 - CANDIDATURES**

**N° DAF\_2025\_000464-1/PFAF-S/ACH/EBME**

**PASSE SELON LA PROCEDURE DU DIALOGUE COMPETITIF**

**(Articles L.2124-4, R.2124-5 du code de la commande publique)**

**Relatif à**

**CONCEPTION, DEVELOPPEMENT ET MAINTENANCE D'UN SYSTEME  
D'ACQUISITION DE DONNEES (CHAINE DE MESURES) POUR LA  
PLATEFORME BIOCLIMATIQUE DE L'IRBA**

**DATE ET HEURE LIMITES DE REMISE DES CANDIDATURES**

**30 septembre 2025  
À  
14 heures 00**

## SOMMAIRE

<b>PREAMBULE.....</b>	<b>3</b>
<b>ARTICLE 1 – CADRE GENERAL DE LA CONSULTATION.....</b>	<b>3</b>
<b>ARTICLE 2 – CARACTERISTIQUES DE LA CONSULTATION.....</b>	<b>3</b>
2.1 OBJET DE LA CONSULTATION .....	3
2.2 NOMENCLATURE CPV .....	4
2.3 PROCEDURE DE PASSATION.....	4
2.4 CALENDRIER PREVISIONNEL.....	5
2.5 VISITE DES INSTALLATIONS.....	5
2.6 COMPOSITION DU DOSSIER DE CONSULTATION – PHASE CANDIDATURE .....	5
2.7 DUREE DE VALIDITE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....	5
<b>ARTICLE 3 – COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE.....</b>	<b>6</b>
3.1 ENVOI D'UNE REPONSE ELECTRONIQUE AU MOYEN DU DOCUMENT UNIQUE DE MARCHE EUROPEEN (DUME) 6	
3.1.1 <i>Formulaire de candidature DUME à compléter</i> .....	6
3.1.2 <i>Contenu du dossier de réponse électronique</i> .....	6
3.2 ENVOI D'UNE REPONSE ELECTRONIQUE HORS UTILISATION DU FORMULAIRE « DUME » .....	6
3.2.1 <i>Forme du dossier de réponse électronique</i> .....	6
3.2.2 <i>Contenu du dossier de réponse électronique</i> .....	6
3.3 RECOURS A LA LANGUE FRANÇAISE.....	7
3.4 UNITE MONETAIRE.....	7
3.5 FORME JURIDIQUE DU GROUPEMENT D'OPERATEURS ECONOMIQUES ATTRIBUTAIRE DU MARCHE.....	7
<b>ARTICLE 4 – ACCES A LA CONSULTATION .....</b>	<b>8</b>
<b>ARTICLE 5 – MODALITES DE REMISE DES DOSSIERS .....</b>	<b>8</b>
5.1 TRANSMISSION DU PLI PAR VOIE ELECTRONIQUE SUR LA PLATE-FORME DES ACHATS DE L'ÉTAT (PLACE).....	8
5.2 CERTIFICAT DE SIGNATURE ELECTRONIQUE .....	9
5.3 TRANSMISSION DE LA COPIE DE SAUVEGARDE PAR PORTEUR/ TRANSPORTEUR OU PAR VOIE POSTALE.....	9
<b>ARTICLE 6 – SELECTION DES CANDIDATURES .....</b>	<b>10</b>
6.1 COMPETENCES ET CAPACITES .....	10
6.2 ANALYSE DES PLIS.....	10
6.3 ANALYSE DES CANDIDATURES.....	10
6.4 ABANDON DE LA PROCEDURE .....	10
6.5 METHODE DE NOTATION DES CANDIDATURES.....	10
6.5.1 <i>Conditions de recevabilité des candidatures</i> .....	10
6.5.2 <i>Grille d'évaluation des candidatures</i> .....	11
6.6 DOSSIER TECHNIQUE.....	13
6.7 CANDIDATS SELECTIONNES.....	13
<b>ARTICLE 7 – DIALOGUE ET AUDITIONS.....</b>	<b>13</b>
7.1 LES REGLES DE CONDUITE DU DIALOGUE .....	13
7.2 MODALITES DE REALISATION DES AUDITIONS .....	14
7.3 CONFIDENTIALITE .....	15
7.4 REGLES DE GESTION DES INCIDENTS.....	16
<b>ARTICLE 8 – OFFRE FINALE .....</b>	<b>16</b>
8.1 REMISE DE L'OFFRE FINALE .....	16
8.2 DOCUMENTS A REMETTRE CONSTITUANT L'OFFRE FINALE.....	16
8.3 PRECISIONS ET COMPLEMENTS SUR LES OFFRES FINALES .....	17
8.4 EXAMEN DES OFFRES FINALES.....	17
<b>ARTICLE 9 – JUSTIFICATIFS A PRODUIRE PAR LE TITULAIRE PRESSENTI .....</b>	<b>18</b>
9.1 EN CAS D'UTILISATION DU FORMULAIRE « DUME » LORS DU DEPOT DE L'OFFRE .....	18
9.2 SANS UTILISATION DU FORMULAIRE « DUME » LORS DU DEPOT DE L'OFFRE .....	18
<b>ARTICLE 10 – VERSEMENT D'UNE PRIME AUX CANDIDATS AYANT PARTICIPE AU DIALOGUE.....</b>	<b>19</b>
<b>ARTICLE 11 – ANNEXES COMPLEMENTAIRES .....</b>	<b>19</b>

## 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-espdl>

## ARTICLE 1 – CADRE GENERAL DE LA CONSULTATION

La consultation a pour objet la conclusion d'un accord-cadre relatif à la conception, au développement et à la maintenance d'un système d'acquisition de données pour la plateforme bioclimatique de l'Institut de Recherche Biomédicale des Armées (IRBA)

Les attendus fonctionnels sont présentés dans l'annexe Programme Fonctionnel Initial (PFI) – phase candidature de la procédure DAF\_2025\_000464 et concernent :

- La conception et le développement du système d'acquisition des données (parties hardware et software)
- L'installation et le déploiement à l'IRBA,
- La réalisation d'une phase de bêta-testing,
- La validation du système, sa mise en service opérationnel et la formation des utilisateurs,
- La maintenance du système complet sur une période estimée de 5 années à compter de la mise en service opérationnel.

Le site bénéficiaire des prestations est l'Institut de Recherche Biomédicale des Armées situé à Brétigny-sur-Orge (Essonne – 91 / France).

La consultation ne fait pas l'objet d'un allotissement mais d'une décomposition en postes techniques (PT) indissociables :

POSTE TECHNIQUE PT1	Conception et développement du système.
POSTE TECHNIQUE PT2	Installation, déploiement et bêta-testing.
POSTE TECHNIQUE PT3	Mise en service opérationnel + formation(s).
POSTE TECHNIQUE PT4	Maintenance du système.

La durée totale prévisionnelle du marché est de 96 mois (8 ans) à compter de la date de notification : une période d'exécution initiale de 36 mois (3 ans) fermes pour les postes techniques 1, 2 & 3 suivie de reconductions tacites tous les 1ers janvier pour une durée de 12 mois, dans la limite maximale de 60 mois (5 ans).

## ARTICLE 2 – CARACTERISTIQUES DE LA CONSULTATION

### *2.1 Objet de la consultation*

La présente consultation a pour objet la passation d'un accord-cadre mono-attributaire, non alloti, conclu sans minimum et avec un maximum fixé en valeur à 1 500 000 € HT pour la durée du contrat, en application des articles R.2162-1 à R.2162-6 et R.2162-13 à R.2162-14 du Code de la commande publique.

Cet accord-cadre donne lieu à un marché composite comprenant une partie forfaitaire relative aux prestations de conception, développement, installation, déploiement, bêta-testing, mise en service opérationnel & formation(s), exécutées par l'émission d'ordres de service, et d'une partie à bons de

commande pour les prestations de fournitures (matériels, accessoires, fournitures supplémentaires, consommables ou prestations de services associées) prévues au marché et/ou sur devis, les prestations de maintenance, ainsi que pour des prestations non incluses dans les prestations forfaitaires.

Le montant maximum global du marché précité porte sur l'ensemble des prestations, forfaitaires et/ou à bons de commande.

## 2.2 Nomenclature CPV

CPV principal	33120000-7 – Systèmes d'enregistrement et appareils d'exploration
CPV secondaire	50410000-2 - Services de réparation et d'entretien d'appareils de mesure, d'essai et de contrôle

GM	43.04.01 – Matériels de mesures biométriques
	40.01.06 - Conseil et expertise métier
	33.02.06 – Redevance concession brevet licence logiciel droit d'auteur
	33.03.05 – Périphériques et petits matériels divers
	41.01.03 - Ouvrages divers
	40.02.06 - Autres formations techniques / métiers
	43.04.15 – Prestation de maintenance des matériels biomédicaux

## 2.3 Procédure de passation

La présente consultation est lancée sous la forme d'une procédure de dialogue compétitif conformément aux dispositions des articles L.2124-4 et R.2124-5 du code de la commande publique.

La procédure de dialogue compétitif a pour objet de déterminer, à travers la consultation des entreprises, la meilleure manière de répondre aux besoins fonctionnels exprimés par l'Administration (entendu au sens de Service de Santé des Armées – SSA).

Dans cette procédure, le pouvoir adjudicateur conduit un dialogue avec les entreprises candidates admises à y participer en vue de définir ou de développer une ou plusieurs solutions de nature à répondre à ses besoins et sur la base de laquelle ou desquelles les participants au dialogue seront invités à remettre une offre finale.

Une présentation succincte des besoins, attendus et exigences du SSA est exposée dans le « Projet Fonctionnel Initial (PFI) – phase candidature » en annexe du présent document. Une présentation plus détaillée et actualisée au besoin sera de nouveau fournie dans le « Programme Fonctionnel Initial (PFI) – phase offre », aux candidats sélectionnés à l'issue de l'appel à candidatures et qui seront invités à participer au dialogue compétitif.

Certains éléments du Programme fonctionnel pourront être précisés en cours de procédure.

La procédure de dialogue compétitif est organisée suivant les différentes étapes suivantes :

1. La publication de l'avis d'appel public à la concurrence (AAPC), du présent règlement de la consultation (RC-Cand) et du programme fonctionnel initial (PFI), qui constitue la 1<sup>ère</sup> Phase - Candidatures.
2. La remise d'un dossier de candidature par les entreprises candidates, conformément au présent RC, sur la plateforme des marchés publics de l'Etat (PLACE).
3. La sélection des candidats qui seront admis à participer aux phases de dialogue / auditions au regard des informations, conditions, critères et documents indiqués dans le présent RC et ses annexes.
4. La remise par l'Administration d'une lettre d'invitation à participer au dialogue compétitif aux candidats sélectionnés à l'étape 3, à laquelle est joint le dossier de consultation initial comprenant notamment le programme fonctionnel initial (PFI) actualisé au besoin et les cadres réponses pour les propositions techniques et financières.
5. La remise d'une offre technique et financière initiale par les candidats sélectionnés, étant entendu que celle-ci ne constitue en aucun cas l'offre finale
6. La conduite d'un premier tour de dialogue / audition des candidats invités sur la base de l'offre initiale déposée.
7. La remise d'une offre technique et financière intermédiaire par les candidats auditionnés, étant entendu que celle-ci ne constitue en aucun cas l'offre finale.
8. La conduite de nouveaux tours de dialogue / audition des candidats : il est prévu 3 tours de dialogue au total. Chaque tour peut inclure, le cas échéant, la transmission par l'Administration de « programmes

fonctionnels intermédiaires (PF Int) » et de cadres réponses qui viennent préciser les éléments du dossier de consultation initial suite aux tours de dialogue / auditions précédents.

9. La remise d'offres techniques et financières intermédiaires par les candidats auditionnés après chaque tour de dialogue précité, étant entendu que celles-ci ne constituent en aucun cas des offres finales.

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'organiser, s'il lui paraît nécessaire, un ou plusieurs tours de dialogue complémentaire (par réunion physique, visio-conférence, questions écrites et/ou notes de cadrage) jusqu'à ce qu'il soit en mesure d'identifier la ou les solutions susceptibles de répondre aux besoins et exigences.

10. La communication par l'Administration aux candidats auditionnés de la clôture des tours de dialogue / audition.

11. La remise par l'Administration d'un dossier de consultation définitif comprenant les documents finaux (acte d'engagement, annexes financières, cahier des clauses administratives particulières, programme fonctionnel final valant cahier des charges techniques...), suivie de l'invitation des candidats à remettre une offre technique et financière finale sur la base dudit dossier de consultation définitif, dans un délai qui ne peut être inférieur à vingt (20) jours.

12. L'analyse des offres finales et le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse.

L'organisation de cette procédure est décrite dans le présent document et sera complétée, si nécessaire, dans les lettres d'invitation à participer aux tours successifs de dialogue ainsi que dans celle invitant les candidats à remettre leur offre finale.

## **2.4 Calendrier prévisionnel**

Le calendrier prévisionnel de l'opération s'établit comme suit :

### **Calendrier donné à titre indicatif et susceptible d'évolution**

- Choix des candidats au regard des informations, critères et documents indiqués dans le présent règlement de la consultation : octobre 2025,
- Lancement de la consultation auprès des candidats retenus : fin octobre 2025 (Visite du site obligatoire),
- Remise d'une offre initiale : début décembre 2025,
- Conduite des phases de dialogue : de janvier à juin 2026,
- Remise de l'offre finale : septembre 2026,
- Notification du marché : décembre 2026.

## **2.5 Visite des installations**

Pas de visite des lieux durant la phase candidature. Au moins une visite des lieux durant la phase de dialogue est organisée au profit des candidats retenus à l'issue de la présente phase de sélection des candidatures. Cette visite sera obligatoire pour participer à la phase de remise de l'offre finale.

La visite est organisée sur rendez-vous programmé d'un commun accord entre l'IRBA et le candidat et a pour objectif que le candidat identifie les matériels et centrales détenues, la plateforme bioclimatique, les locaux d'installation des équipements et prennent en compte (liste non exhaustive) toutes les modalités liées à l'infrastructure, aux servitudes de passage, aux utilités, aux éléments constitutifs de l'installation et de son fonctionnement, aux éventuels travaux d'adaptations nécessaires.

## **2.6 Composition du dossier de consultation – Phase candidature**

Le dossier de consultation pour la Phase candidatures est composé des documents suivants :

- Le présent règlement de la consultation – phase Candidature ;
- L'annexe « Programme Fonctionnel Initial – phase candidature » ;
- Les fiches « contacts » et « engagements exprès » annexées au présent règlement de la consultation.

## **2.7 Durée de validité des candidatures et des offres**

Le délai de validité des candidatures et des offres est fixé à 240 jours à compter de la date limite de réception de celles-ci.

## ARTICLE 3 – COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

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

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

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

#### 3.1.1 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.

#### 3.1.2 Contenu du dossier de réponse électronique

##### ❖ Documents complémentaires relatifs à la candidature :

- ☐ Le numéro unique d'identification délivré par l'INSEE (numéro SIREN) ou numéro d'identification européen ou international ou propre au pays d'origine du candidat ou équivalent et, le cas échéant, délégation de pouvoir ;
- ☐ La fiche « Contacts » complétée ;
- ☐ La fiche « Engagements exprès » complétée et signée, en réponse aux conditions de participations (cf. article 6.5.1 infra) ;
- ☐ Le mémoire technique et les documents justificatifs permettant de répondre aux critères de sélection (cf. articles 6.5 et 6.6 infra).

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

#### 3.2.1 Forme du dossier de réponse électronique

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

#### 3.2.2 Contenu du dossier de réponse électronique

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

❖ **Documents relatifs à la candidature :**

☐ 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-du-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-du-candidat> ;

☐ Document(s) relatif(s) au pouvoir des personnes habilitées à engager le candidat : Le numéro unique d'identification délivré par l'INSEE (SIREN) ou numéro d'identification européen ou international ou propre au pays d'origine du candidat ou équivalent 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 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 ;

☐ La fiche « Contacts » complétée ;

☐ La fiche « Engagements exprès » complétée et signée, en réponse aux conditions de participations (cf. article 6.5.1 infra) ;

☐ Le mémoire technique et les documents justificatifs permettant de répondre aux critères de sélection (cf. articles 6.5 et 6.6 infra).

A l'exception du DC1, tous les documents demandés sont à fournir pour

- Le candidat,
- Et le cas échéant :
  - o Le ou les cotraitant(s) en cas de candidature sous forme d'un groupement momentané d'entreprises,
  - o Le ou les sous-traitant(s) le cas échéant, si le candidat souhaite le (les) présenter à ce stade.

*Des formulaires pré formatés à entête de la procédure sont joints au dossier de consultation (formulaires DC1, DC2 et DC4 – déclaration de sous-traitants) ; le candidat est libre de les utiliser ou de recourir au liens de téléchargement supra.*

### **3.3 Recours à la langue française**

L'ensemble des documents relatifs à la candidature (*dossier candidature administratif et mémoire technique*) doivent être rédigés en langue française.

### **3.4 Unité monétaire**

Le marché est à conclure dans l'unité monétaire : Euro.

### **3.5 Forme juridique du groupement d'opérateurs économiques attributaire du marché**

Les entreprises peuvent présenter leur candidature ou leur offre sous forme de groupement solidaire ou de groupement conjoint. Dans l'hypothèse d'une candidature sous forme de groupement conjoint, il est exigé que le mandataire du groupement soit solidaire des autres membres.

Un même candidat ne peut pas se présenter seul et être mandataire d'un groupement, il ne peut pas non plus être mandataire de plus d'un groupement.

En revanche, un même candidat peut être membre de plusieurs groupements. Dans ce cas, il ne peut être représenté par la même personne au cours des auditions de chacun des groupements afin de garantir l'égalité de traitement et la confidentialité des échanges avec chacun des groupements candidats.



## ARTICLE 4 – ACCES A LA CONSULTATION

La consultation est accessible sur la **PLACE** depuis [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr). L'accès peut s'effectuer soit en s'identifiant, de façon à être informé en cas de modification, soit de manière anonyme. Dans cette dernière hypothèse, aucune information relative aux modifications éventuelles ne peut être reçue.

Pour être informé des échanges avec l'acheteur, l'opérateur économique doit vérifier que l'adresse des échanges avec la **PLACE** - [nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr](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 réalise de façon séparée par voie papier.

Le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve le droit de modifier des dispositions de la 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 peut être décidé.

Les candidats doivent répondre sur la base du dossier de candidature précité, sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Pour obtenir tout renseignement complémentaire sur la consultation, les candidats doivent faire parvenir une demande au plus tard 8 jours avant la date limite de remise des plis. Une réponse leur est adressée au plus tard 6 jours avant la date fixée pour la réception des plis. Passé ce délai, aucune réponse n'est fournie par le représentant du pouvoir adjudicateur.

Le candidat adresse ses éventuelles demandes de renseignements uniquement en utilisant le profil acheteur de la PFAF-S 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 PFAF-S. Cette procédure assure une traçabilité du dépôt des demandes de renseignement.

Le candidat doit 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 PFAF-S répond *via* **PLACE** aux demandes de renseignements complémentaires.

## ARTICLE 5 – MODALITES DE REMISE DES DOSSIERS

### 5.1 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 :

- D'une part, se procurer un certificat électronique conforme aux dispositions de l'arrêté du 12 avril 2018. Les délais d'obtention pouvant aller de quinze (15) jours à un mois, il est recommandé d'anticiper l'acquisition du certificat susmentionné ;
- D'autre part, s'identifier (nécessitant une inscription préalable sur la PLate-forme des AChats de l'Etat (**PLACE**) <https://www.marches-publics.gouv.fr>).

Le mode de réponse se présente de la manière suivante :

- Le formulaire DC1 figure de manière dissociée au sein de la réponse. La signature électronique doit être apposée directement sur le fichier non compressé constituant le DC1. Il doit donc être signé séparément du reste de la réponse. Le soumissionnaire peut joindre d'autres documents avec leur propre signature.
- Les autres documents transmis doivent être compressés.

Les formats utilisés pour la transmission électronique ou l'envoi sur support électronique des plis (*candidatures et offres*) 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** ; A ce titre, il est recommandé d'anticiper au mieux la procédure de remise des plis 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.



La candidature déposée sans signature est acceptée. Une régularisation de la signature est opérée à l'issue de l'analyse des candidatures recevables et retenues.

## 5.2 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 fournit la procédure permettant la vérification de la validité de la signature conformément à l'arrêté du 12 avril 2018 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 12 avril 2018 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 sélectionné 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).

## 5.3 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 des offres. Cette copie de sauvegarde sera ouverte conformément aux dispositions de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde.

La copie de sauvegarde peut être transmise aux adresses mentionnées ci-dessous.

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

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

<p style="text-align: center;">COPIE DE SAUVEGARDE</p> <p style="text-align: center;">Objet du marché : CONCEPTION, DEVELOPPEMENT ET MAINTENANCE D'UN SYSTEME D'ACQUISITION DE DONNEES (CHAINE DE MESURES) POUR LA PLATEFORME BIOCLIMATIQUE DE L'IRBA – PHASE 1 – SELECTION DES CANDIDATURES</p> <p style="text-align: center;">DAF_2025_000464-1</p> <p style="text-align: center;">Nom du soumissionnaire : société XXXX</p> <p style="text-align: center;">DAPSA/PFAF-S/ACH/EBME</p> <p style="text-align: center;">NE PAS OUVRIR</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 6 – SELECTION DES CANDIDATURES

### 6.1 Compétences et capacités

Le candidat ou le groupement doit obligatoirement, sous peine d'élimination, remplir les conditions de recevabilités (article 6.5.1 ci-après) et disposer des compétences et capacités requises pour l'exécution des prestations (article 6.5.2 infra).

Pour justifier de ses capacités, le candidat peut demander que soient également prise en compte les compétences et capacités professionnelles, techniques et financières d'un ou plusieurs opérateurs économiques quelle que soit la nature des liens existants entre cet (ces) opérateur(s). Dans ce cas, les justificatifs desdites compétences et capacités sont fournis avec le dossier de candidature du soumissionnaire. Ce dernier doit appuyer sa candidature en justifiant ces capacités et compétences à piloter la coordination de ces opérateurs dans l'exécution des prestations.

### 6.2 Analyse des plis

La personne publique analyse les seuls plis qui seront reçus au plus tard à la date et à l'heure limite fixées en page de garde du présent document et selon les modalités de remise décrites à l'article 5 du présent document.

### 6.3 Analyse des candidatures

Le représentant du pouvoir adjudicateur élimine les candidats qui n'ont pas qualité pour présenter une offre, qui ne remplissent pas les conditions de recevabilité ci-après, ou dont les capacités paraissent insuffisantes (*garanties techniques, professionnelles et financières*) au regard des critères de sélection infra.

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.

### 6.4 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.

### 6.5 Méthode de notation des candidatures

#### 6.5.1 Conditions de recevabilité des candidatures

Pour être recevable et faire l'objet d'une évaluation, la candidature déposée doit répondre expressément aux 2 conditions cumulatives suivantes :

Critères de recevabilité	Informations
Condition de participation 1	Engagement exprès du candidat à être représenté par un ou plusieurs représentants technico-commerciaux (chef(s) de projet) maîtrisant parfaitement la langue française, dédiés au suivi et à la gestion globale du marché.

Condition de participation 2	Engagement exprès du candidat à ce que tous les échanges et toutes les documentations administrative et technique de l'offre soient obligatoirement en langue française.
------------------------------	--

### 6.5.2 Grille d'évaluation des candidatures

Le tableau ci-dessous présente les modalités de notation de chacun des critères :

Critères d'évaluation		Approches pour l'appréciation	Barème
1 - Capacités techniques – CT			38
			Elimination si note CT < 10 / 38
CT1	Références sur des projets de réalisation dans les domaines d'activité de l'objet du marché sur les 5 dernières années*/**	- Nbre de références : - - 1 à 2 = 1 pts - - 3 à 5 = 3,5 pts - + de 5 = 6 pts	10
	*Le cas échéant, si les références citées ont été réalisées au profit du Ministère des Armées, dans la limite de 3 références au maximum	+ 1 point par référence	
	**Le cas échéant, descriptif sur au maximum 2 projets de référence de moins de 5 ans en indiquant : Objet du projet, présentation des prestations réalisées, budget, délai de réalisation, intervenants et partenaires, client concerné	+ 0.5 point par référence décrite	
Des éléments de preuve sur des références exécutées au-delà de 5 ans (dans la limite de 10 ans) seront pris en compte avec application d'un coefficient de pondération de 50% (le nombre de points sera divisé par 2 pour ces références de + de 5 ans).			
CT2	Description des capacités techniques (avec justificatifs de compétence, d'expérience et de savoir-faire des profils proposés dans les domaines suivants, en s'appuyant sur des réalisations concrètes et d'ampleur équivalente : - Gestion de projet - Architecture logiciel - Langage de programmation - Méthode AGILE - Gestion et transmission de la donnée - Base de données - Electronique - Architecture hardware - Réseaux - Télémaintenance - Sécurité des système informatiques (SSI) - Cyber sécurité - Fiabilité logicielle	Par compétence couverte = 2 points (ex : architecture logiciel + base de données + réseaux = 3 compétences couvertes soit 6 points)	26
CT3	Mesures de gestion environnementale que le candidat pourra mettre en œuvre pour l'exécution du marché.		2
2 - Capacités professionnelles - CP			56
			Elimination si note CP < 25 / 56
CP1	Capacités du candidat en matière de gestion de projet d'ingénierie complexe, et en particulier, dans les domaines d'activité faisant l'objet du marché.  Description des moyens humains dédiés à la gestion de projets identiques : diplômes, qualifications professionnelles, expérience professionnelle individuelle antérieure.	- Pertinence des présentations et description. Note attribuée en fonction de l'analyse globale	10

CP2	Présentation des capacités du candidat en gestion, organisation, et pilotage du personnel assigné à l'exécution de contrat et la gestion des sous-traitants : nature des relations contractuelles (éventuel groupement, sous-traitants) ; type de contrat ; antécédents de partenariat ; organisation de pilotage entre partenaires ; gestion des prestataires des domaines	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pertinence des présentations et description.</li> <li>- <i>Note attribuée en fonction de l'analyse globale</i></li> </ul>	6
CP3	Description du système de management de la qualité et des process internes au candidat	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pertinence des présentations et description.</li> <li>- <i>Note attribuée en fonction de l'analyse globale</i></li> </ul>	8
CP4	Présentation des outils de tests et de développement, des moyens d'essais mis en œuvre par le candidat sur des projets identiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pertinence des présentations et description.</li> <li>- <i>Note attribuée en fonction de l'analyse globale</i></li> </ul>	8
CP5	Description des processus et procédures de tests, des protocoles de communication du candidat	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pertinence des présentations et description.</li> <li>- <i>Note attribuée en fonction de l'analyse globale</i></li> </ul>	8
CP6	<p>Une description de la politique interne en matière de propriété intellectuelle (développement, codes source, logiciels, procédés de fabrication, savoir-faire, etc.)</p> <p>Politique d'interopérabilité et de niveau d'intégration avec les systèmes d'information et/ou d'acquisition existants / utilisés à l'IRBA.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pertinence des présentations et description.</li> <li>- <i>Note attribuée en fonction de l'analyse globale</i></li> </ul>	8
CP7	Capacités du candidat à assurer directement les opérations de maintenance préventive, corrective, évolutive, prédictive et télémaintenance, et/ou niveau de sous-traitance employé pour ces opérations	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pertinence des présentations et description.</li> <li>- <i>Note attribuée en fonction de l'analyse globale</i></li> </ul>	8
3 - Capacités financières - CF			6
CF1	Chiffre d'affaires moyen (calculé sur les 3 dernières années) du candidat dans les domaines d'activité de l'objet du marché	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Caffe annuel moyen <math>\leq 500</math> k€ = 1 point</li> <li>- Caffe annuel moyen <math>&gt; 500</math> k€ &amp; <math>\leq 1</math> M€ = 2,5 points</li> <li>- Caffe annuel moyen <math>&gt; 1</math> M€ = 4 points</li> </ul>	4
CF2	Dernier bilan de trésorerie certifié (2023 ou 2024 si connu) et/ou attestation de couverture bancaire: <i>Le candidat doit justifier qu'il dispose d'une trésorerie ou une couverture bancaire lui permettant de soutenir financièrement les différentes commandes de prestations, équipements et matériels et respecter le calendrier d'exécution, dans l'attente du versement des paiements échelonnés, acomptes et soldes par le comptable public (délai prévisible entre 3 et 6 mois)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Soutenir 1 commande <math>\leq 200</math> k€ HT = 0 point</li> <li>- Soutenir une commande <math>&gt; 200</math> k€ HT &amp; <math>\leq 350</math> k€ HT = 1 point</li> <li>- Soutenir une commande <math>&gt; 350</math> k€ HT &amp; <math>\leq 500</math> k€ HT = 1,5 points</li> <li>- Soutenir 1 commande <math>&gt; 500</math> k€ HT = 2 points</li> </ul>	2
TOTAL NOTE CANDIDATURE		100	<i>Elimination si note totale <math>&lt; 35 / 100</math></i>

En cas d'erreurs purement matérielles ou d'incohérences constatées dans la présentation des candidatures, le candidat peut être invité à confirmer ou infirmer ses allégations et rectifier les erreurs sans qu'il puisse modifier la teneur de sa candidature.

Pour les critères précités, l'omission des informations et l'absence de réponse à une demande éventuelle de régularisation entraînent l'attribution d'une note égale à 0.

Un maximum de 100 points peut être attribué aux candidats selon les critères stipulés.

Le total de la notation pour la capacité professionnelle doit être a minima de 25 points.

Le total de la notation pour la capacité technique doit être a minima de 10 points.

Le total de la notation pour la candidature doit être a minima de 35 points. En dessous, la candidature sera rejetée.

## 6.6 Dossier technique

Le candidat justifie sa conformité aux conditions de participation et la détention des capacités des articles 6.5.1 et 6.5.2 supra par la remise d'un mémoire technique séparé du dossier administratif de candidature (Formulaires DC1, DC2, numéro SIREN, ...).

Ce mémoire doit comporter a minima :

- ✚ 1 présentation du candidat (et des cotraitants éventuels si concerné, ainsi que celle des sous-traitants le cas échéant). En cas de présentation par groupement, la répartition prévisible des responsabilités et des prestations techniques entre les cotraitants est à présenter.
- ✚ 1 mémoire technique dont la présentation reprend le classement des conditions et critères précités (article 6.5.2 supra).
- ✚ La « Fiche contacts » complétée en annexe au présent règlement de consultation.
- ✚ La fiche « Engagements exprès » en annexe au présent règlement de consultation, complétée et signée, en réponse aux conditions de participation stipulées à l'article 6.5.1 supra.
- ✚ Toute documentation ou information que le candidat juge utile à l'appui de sa candidature.

En application des articles R2142-15 à R.2142-18, le représentant du pouvoir adjudicateur procède à la sélection de trois (3) candidats au minimum et de trois (3) au maximum. Si le nombre de candidatures reçues ou si le nombre de candidats satisfaisant aux critères de sélection des candidatures précités est inférieur à trois (3), le pouvoir adjudicateur peut continuer la procédure avec les seuls candidats sélectionnés.

## 6.7 Candidats sélectionnés

Seules les 3 candidatures ayant obtenu le plus de points seront retenues. En cas d'égalité, les candidats seront départagés selon le nombre de points obtenus au titre de chacun des 3 critères, dans l'ordre suivant : le critère CP, puis le CT et enfin le CF.

# ARTICLE 7 – DIALOGUE ET AUDITIONS

Suite à l'analyse et à la sélection des candidatures sur la base des conditions et critères supra, une lettre d'invitation au dialogue sera envoyée à tous les candidats retenus et admis à participer. Cette lettre indiquera les modalités pour procéder au retrait du dossier de consultation initial, à la remise d'une offre technique et financière initiale, le planning prévisionnel et le lieu de déroulement des auditions, ainsi que la liste des documents à fournir préalablement par les candidats.

## 7.1 Les règles de conduite du dialogue

Les candidats retenus après l'analyse des candidatures, et qui reçoivent une lettre d'invitation à participer au dialogue compétitif, sont les seuls autorisés à participer aux auditions.

Les lettres d'invitation sont transmises via la plateforme des marchés de l'Etat (PLACE) et par mail aux coordonnées inscrites sur le compte PLACE du candidat et dans la fiche contacts.

Le programme fonctionnel et les documents constituant le dossier de consultation initial sont transmis via PLACE aux coordonnées inscrites sur le compte PLACE du candidat et dans la fiche contacts (transmission d'un lien de téléchargement)

**La participation aux auditions est obligatoire pour tout candidat invité à participer au dialogue sous peine d'exclusion de la procédure.**

Tous les aspects du marché peuvent être discutés avec les candidats. L'objectif des discussions est :

- d'avoir une présentation par les candidats de la (des) solution(s) qu'ils proposent pour répondre aux exigences et objectifs du programme fonctionnel,
- d'apporter des compléments aux candidats afin qu'ils puissent mieux comprendre les besoins de la personne publique,

- d'enrichir et de préciser progressivement ce programme fonctionnel par rapport aux besoins de la personne publique en vue d'établir le cahier des charges définitif.

Le dialogue devrait débuter au cours du 1<sup>er</sup> trimestre 2026. Cette date n'ayant ici qu'un titre indicatif, celle-ci sera en effet précisée ultérieurement lors de l'avancée de la procédure.

Les candidats reçoivent l'ordre du jour détaillé au moins cinq (5) jours ouvrés avant chaque session d'audition. Les candidats ont la possibilité de se faire représenter par cinq (5) participants maximum pour chacune des auditions (Tout participant supplémentaire doit être signalé en amont, sa présence justifiée et validée par l'administration au moins 3 jours ouvrés avant l'audition).

Au moins deux (2) des 5 participants doivent être présent à toutes les auditions, dont le chef de projet identifié par le candidat.

Au cours d'une même audition, les participants initialement prévus sont tenus de participer à l'intégralité de l'audition.

**L'attention du candidat est attirée sur le fait que le lieu du dialogue est une emprise militaire dont l'accès est réglementé. Les bio-datas des participants doivent être transmis au plus tard 72 heures avant la date de rendez-vous, selon les modalités qui seront communiquées dans la lettre d'invitation. A défaut, l'accès à l'emprise sera interdit.**

## **7.2 Modalités de réalisation des auditions**

Les tours de dialogue / audition, tels que stipulés à l'article 2.3 du présent document sont organisés en étapes successives.

Les sessions de dialogue / audition sont animées par l'équipe projet de l'IRBA et se dérouleront approximativement sur le 1<sup>er</sup> semestre 2026.

L'Administration s'engage à accorder un temps identique à tous les candidats. Les rencontres se déroulent aux dates fixées par la lettre d'invitation, aux heures ouvrées (environ 8h/8h30 à 17h). Les réunions ont lieu principalement sur le site de l'IRBA à Brétigny-sur-Orge. Au besoin, une ou plusieurs séances complémentaires peuvent avoir lieu à distance (visio-conférence, audioconférence, échanges questions/réponses).

Les supports utilisés par les candidats pour chaque session de dialogue seront sous format électronique principalement, en conformité avec les ordres du jour prévus, et exclusivement en langue française.

Il sera mis à disposition des moyens de vidéo projection pour leur présentation. Cependant, le candidat devra être muni au minimum d'un PC portable pouvant être raccordé à un vidéoprojecteur (adaptateurs USB/VGA, USB/HDMI, USB-C/HDMI à prévoir) et d'une clé USB comprenant les supports.

*(En application des règles SSI du Ministère des Armées, la connexion au réseau d'un support externe au ministère est interdite. Le cas échéant et si besoin, la clé USB fera l'objet d'un contrôle informatique sur une station blanche avant projection)*

Chaque candidat auditionné devra également remettre les supports précités sous format papier en 2 exemplaires au minimum au profit des chefs de projet et acheteur.

Il disposera également, pour la session, d'une copie des supports à présenter sur une seconde clé USB dédiée qui sera laissée à la disposition du chef de projet à l'issue de la session.

Le nom et les coordonnées d'un représentant du Service Santé des Armées chargé des questions d'ordres matériel et logistique (récupération des bio-datas des participants, établissement des demandes d'accès au site de l'IRBA, point de contact pour l'accompagnement jusqu'au lieu de réunion, réservation et mise en place de la salle de réunion...) seront indiqués dans la lettre d'invitation au dialogue.

Les dates des auditions et les thématiques abordées seront déterminées dans la lettre d'invitation à dialoguer. Aucune audition ne se déroulera durant les périodes concernant les vacances de Noël 2025-2026 et le mois d'août 2026

Les ordres du jour détaillés des discussions seront adressés aux candidats au moins 5 jours ouvrés avant la tenue de chaque session.



Afin de permettre à tous les candidats d'en estimer approximativement la charge et donc de faire acte de candidature en connaissance de cause, les discussions lors des auditions porteront notamment sur (une ou plusieurs thématiques possibles pour chaque audition) :

- Validation de la compréhension du contexte et des enjeux du projet par les candidats ;
- Présentation de la(des) solution(s) technique(s) et analyse de la couverture des attendus fonctionnels ;
- Présentation des aspects financiers et juridiques du marché tels qu'il sera conclu à l'issue de la phase de dialogue ;
- Présentation de la(des) solution(s) d'ensemble, de la stratégie d'intégration et de mise en œuvre et analyse de la couverture du périmètre des prestations du marché ;
- Présentation de la stratégie de maintenance.

Au cours des auditions, d'autres aspects et d'autres points particuliers du projet pourront être examinés autant que de besoin.

Au cours de chaque audition, un temps de questions/réponses dédié sera aménagé pour permettre aux candidats de poser leurs questions à l'équipe projet. Entre deux auditions, aucune forme de sollicitation ne sera prise en compte par l'Administration. Les questions qui seraient restées sans réponse au cours d'une audition devront être tracées dans les comptes rendus des candidats (à l'exclusion de toute nouvelle question non évoquée en séance), et les réponses seront apportées au cours de l'audition suivante. A l'issue du dernier tour de dialogue, une réponse écrite de l'Administration aux questions restées sans réponse sera adressée aux candidats sous un délai de cinq (5) jours.

A l'issue de chaque audition, les candidats rédigent et adressent par mail à l'équipe projet, dans un délai maximal de huit (8) jours, un compte-rendu de la séance comportant également les réponses aux questions spécifiques posées par l'équipe projet au cours de l'audition, et les questions des candidats restées sans réponse au cours de l'audition.

Le SSA dispose à son tour de cinq (5) jours pour approuver les comptes rendus et présenter d'éventuelles réserves, remarques ou observations.

### 7.3 Confidentialité

La signature par les candidats d'un accord de confidentialité sur toutes les informations/documents qu'ils auraient à connaître au cours de la procédure pourra être mise en œuvre.

Au cours du dialogue, chaque candidat sera entendu dans des conditions d'égalité.

Le pouvoir adjudicateur veille au respect de la confidentialité des propositions qui lui sont soumises. Cela recouvre notamment (liste non exhaustive) :

- Les idées originales
- Le montage juridique et financier
- Les études spécifiques
- Le savoir-faire
- Les concepts technologiques
- Le projet architectural
- Les solutions innovantes
- Les méthodes et organisations propres à l'entreprise ou au groupement
- La propriété intellectuelle et/ou industrielle

Les documents remis par le SSA aux candidats admis à participer aux dialogues sont confidentiels. Les candidats ne sont pas autorisés à les reproduire et/ou à les diffuser à un tiers sans l'accord préalable de l'Administration. Tout manquement à cette obligation soumettra le responsable aux sanctions prévues par le code de la propriété intellectuelle et, selon la nature de l'information transmise, pourra être de nature à les exclure du dialogue.



## 7.4 Règles de gestion des incidents

Incident	Règle
Usage d'une langue autre que le Français (à l'écrit et à l'oral) dans les échanges avec l'administration.	Obligation de fournir une traduction (écrit) ou d'assurer l'interprétariat en direct (oral).
Absence du candidat à l'une des auditions.	Toute absence non justifiée au moins 3 jours ouvrés avant l'audition entraînera l'élimination du candidat.
Refus d'émarger la feuille de présence.	Exclusion du participant.
Participant à l'audition non déclaré et/ou non validé par l'Administration.	Accès au site interdit.
Panne de matériel de présentation.	Exposé verbal à partir des supports papiers prévus.
Diffusion de documents ou d'informations confidentiels par le candidat	Elimination du candidat.

La participation à la consultation vaut acceptation sans restriction des dispositions du présent règlement de la consultation et des règles qui en découlent. Toute disposition contraire figurant dans les conditions générales de vente des candidats sera considérée comme nulle et non avenue.

## ARTICLE 8 – OFFRE FINALE

Le dialogue s'achève lorsque l'administration considère que l'objectif d'identifier et définir les solutions et moyens techniques propres à satisfaire ses besoins est atteint.

### 8.1 Remise de l'offre finale







Lorsque les différents tours de dialogue / audition seront terminés, l'Administration invitera les candidats à remettre leur offre finale sur la base de la solution qu'ils ont présentée et spécifiée au cours des auditions et du dossier de consultation définitif établi à l'issue des discussions, dans un délai qui ne peut être inférieur à vingt (20) jours.

L'invitation à remettre l'offre finale comportera au moins la date et l'heure limites de remise du pli « Offre ». Cette offre comprendra tous les éléments requis et nécessaires pour la réalisation du marché.

Le délai de validité des offres est fixé à 240 jours à compter de la date limite de réception des offres finales.

### 8.2 Documents à remettre constituant l'offre finale

A titre indicatif, la liste des documents qui seront à remettre est la suivante :

-  L'acte d'engagement (ATTR1) dûment complété, daté et signé par une personne habilitée à engager le candidat, comprenant, en cas d'offre présentée par un groupement, la répartition exacte des prestations et de leurs montants ;
  -  La délégation de pouvoir du ou des signataires le cas échéant ;
  -  L'offre financière ;
  -  Un mémoire technique présentant la solution proposée, l'organisation et la méthodologie retenues par le candidat pour l'exécution des prestations ;
  -  Le relevé d'identité bancaire du candidat (et des cotraitants le cas échéant) ;
  -  La fiche contacts pour actualisation des données le cas échéant.
- ✓ Le cas échéant, la présentation des sous-traitants proposés pour l'exécution des prestations (DC4).

Un formulaire DC4 – déclaration d'un sous-traitant – pré formaté à entête de la procédure est joint au dossier de consultation ; Le candidat est libre de l'utiliser ou de recourir au liens de téléchargement supra.

- ✓ SI POSSIBLE : Le formulaire de contrôle primaire pour chaque personnel du candidat amené à intervenir sur l'un des sites de l'administration (y compris les sous-traitants éventuels) peut également être joint avec l'offre. Ce document devra être remis scanné au format PDF, dûment renseigné avec signature visible de l'agent pour ceux déjà identifiés comme participant à l'exécution des prestations. Ce scan sera obligatoirement accompagné d'une version informatique complétée mais non signée du même formulaire.

L'absence de fourniture de ce formulaire à la remise de l'offre n'est pas pénalisant. Cependant, il deviendra obligatoire pour le candidat déclaré attributaire, à l'issue de la notification du marché, et ceci avant toute venue d'un personnel sur le site.

Important : Cette liste est susceptible d'être amendée et/ou complétée dans la lettre d'invitation à remettre l'offre finale.

### 8.3 Précisions et compléments sur les offres finales

Des précisions, clarifications, perfectionnements ou compléments pourront être demandés aux candidats sur leur offre finale. Cependant, ces demandes ne peuvent avoir pour effet de modifier des éléments fondamentaux de l'offre finale, dont la variation est susceptible de fausser la concurrence ou d'avoir un effet discriminatoire.

### 8.4 Examen des offres finales

Les critères de jugement des offres et leur pondération sont les suivants :

Critères d'évaluation		Barème
<b>PRIX – P</b>		<b>35</b>
P1	Prix conception et développement + Prix des phases de bêta-testing + Prix déploiement client.	25
P2	Tarifs en maintenance / MCO : maintenance préventive sur site, tarifs de dépannage (coût horaire de MOE, coût de déplacement), tarifs en télémaintenance / assistance à distance si proposée	10
Notation prix : Nombre de points x [(prix de l'offre la plus basse) / (prix de l'offre proposée)].		
<b>Qualité fonctionnelle et technique - QT</b>		<b>50</b>
QT1	Pertinence des solutions proposées en termes de supports physiques, logiciels, interfaces.	20
QT2	Management de la qualité proposé.	5
QT3	Adaptabilité / Evolutivité de la solution technique proposée.	15
QT4	Pertinence de la solution de maintenance / MCO proposée.	10
Notation technique : Attribution d'un nombre de points suivant l'analyse de l'offre technique.		
<b>DELAIS – D</b>		<b>15</b>
D1	Délai total estimatif de déploiement (conception, développement, bêta-testing et déploiement chez le client).	3
D2	Délais de réactivité dans le traitement des faits techniques en phases de bêta-testing et de déploiement.	7

D3	Délais en maintenance et MCO.	5
Notation délai : Nombre de points x [(délais le plus court) / (délais l'offre proposée)].		
<b>TOTAL NOTE OFFRE</b>		<b>Note / 100</b>

En cas d'erreurs purement matérielles ou d'incohérences constatés dans la présentation des prix, le candidat sera invité à confirmer ou infirmer son offre.

Le représentant du pouvoir adjudicateur pourra inviter chaque candidat à rectifier ces erreurs sans qu'il puisse modifier la teneur de son offre.

Les prix présentés dans l'offre financière des candidats seront appréciés avec deux chiffres après la virgule.

La somme des points de chaque critère détermine le nombre total de points attribués à chaque candidat, lesquels feront l'objet d'un classement. Le candidat obtenant le plus de points et ayant à ce titre transmis l'offre économiquement la plus avantageuse sera provisoirement retenu. En cas d'égalité, les candidats seront départagés selon le nombre de points obtenus au titre de chacun des 3 critères, dans l'ordre suivant : le critère QT, puis le P, et le D.

En application des dispositions de l'article R.2152-13 et avant notification du marché, une mise au point du marché pourra avoir lieu avec le soumissionnaire pour arrêter les éventuels éléments variables de l'offre sans que ces modifications ne puissent remettre en cause les caractéristiques substantielles et le classement de celles-ci.

## **ARTICLE 9 – JUSTIFICATIFS A PRODUIRE PAR LE TITULAIRE PRESENTI**

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.

### ***9.1 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.

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

#### **☐ 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.

**❑ 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 au titulaire pressenti établi ou domicilié en France.

## **ARTICLE 10 – VERSEMENT D'UNE PRIME AUX CANDIDATS AYANT PARTICIPE AU DIALOGUE**

En application de l'article R.2161-31, des primes seront versées aux candidats ayant participé aux tours de dialogue / audition et à la remise de l'offre finale à l'issue de la procédure de dialogue compétitif.

Elles sont réparties de la manière suivante :

- ✓ Une prime de 15 000 € HT sera attribuée au candidat/soumissionnaire classé premier (1<sup>er</sup>) à l'issue de la remise de l'offre finale (= attributaire retenu).

Elle sera déduite du montant du marché final.

- ✓ Une prime de 8 000 € HT sera attribuée au candidat/soumissionnaire classé deuxième (2<sup>ème</sup>) à l'issue de la remise de l'offre finale.
- ✓ Une prime de 4 000 € HT sera attribuée au candidat/soumissionnaire classé troisième (3<sup>ème</sup>) à l'issue de la remise de l'offre finale.

En cas de groupement, la prime sera versée en fonction de la répartition des prestations et de leurs montants entre les cotraitants telle que fixée à l'acte d'engagement (Cf. article 8.2 supra).

Aucune prime ne sera attribuée au candidat/soumissionnaire non retenu à l'issue de la remise de l'offre initiale et/ou éliminé pour cause de non-conformité, d'offre irrégulière, inacceptable ou inappropriée.

Le versement de la prime ne sera pas réalisé en cas de remise d'une offre non conforme aux exigences minimales et/ou intangibles telles qu'elles seront précisées dans le cahier des clauses techniques particulières final.

## **ARTICLE 11 – ANNEXES COMPLEMENTAIRES**

En application des articles 3.1, 3.2 et 6 du présent règlement de la consultation, le mémoire technique remis par le candidat à la présente procédure doit reprendre le descriptif défini à l'article 6.6 précité.

A ce mémoire seront obligatoirement joints :

- L'annexe au RC « Fiche Contacts » complétée.
- L'annexe au RC « Engagements exprès » complétée et signée.