



PRA 042323

## RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

Relatif à l'

**Acquisition et la maintenance de systèmes de punchage semi-automatique sur support papier FTA pour les laboratoires du Service National de Police Scientifique (SNPS)**

### Appel d'offres ouvert

\*\*\*

### Bureau des achats métiers

\*\*\*

Ministère de l'Intérieur,  
Place Beauvau,  
75800 Paris Cedex 08

- Annexe 1** : Scénario de commande
- Annexe 2** : Formulaire DC1
- Annexe 3** : Formulaire DC2
- Annexe 4**: Formulaire DC4
- Annexe 5** : Guide utilisateur entreprise PLACE
- Annexe 6** : Cadre de Réponses Techniques

## Table des matières

Contexte général.....	3
Article 1 Objet de la consultation.....	3
Article 2 Décomposition de l'accord cadre.....	3
Article 3 Forme et durée de l'accord cadre.....	5
Article 4 Montants de l'accord cadre.....	5
Article 5 Variantes.....	6
Article 6 Éléments à prendre en considération pour établir une offre.....	6
Article 7 Modalités de retrait, contenu du dossier de consultation et modalités de transmission des plis.....	6
7.1 Modalités d'obtention du dossier de consultation.....	6
7.2 Contenu du dossier de consultation.....	7
7.3 Modalités de transmission des plis.....	7
Article 8 Conditions de mise en concurrence.....	8
Article 9 Acceptation des conditions de la consultation.....	9
Article 10 Délai de validité des candidatures et offres.....	9
Article 11 Dispositions relatives à la candidature.....	9
11.1 Pièces à fournir au titre de la candidature.....	9
11.2 Examen des candidatures.....	10
11.3 Candidatures d'un groupement d'opérateurs économiques.....	10
11.4 Précisions sur la sous-traitance et le recours aux capacités d'autres opérateurs économiques.....	11
Article 12 Dispositions relatives à l'offre.....	11
12.1 Pièces à fournir au titre de l'offre.....	11
12.2 Examen des offres.....	12
12.3 Jugement des offres.....	12
12.4 Conditions de remise des offres.....	15
Article 13 Conservation des plis.....	16
Article 14 Attribution.....	16
14.1 Classement final des offres.....	16
14.2 Attribution finale de l'accord-cadre.....	17
Article 15 Échanges avec l'administration – renseignements complémentaires.....	17
Article 16 Procédure de recours.....	18

## Contexte général

La Direction de l'Évaluation de la Performance, de l'Achat, des Finances et de l'Immobilier (DEPAFI) est une direction de pilotage, d'expertise et de service. Elle assure notamment la fonction de responsable ministériel des achats, elle propose et met en œuvre la stratégie achat du ministère. Elle est chargée du pilotage ministériel des achats ainsi que de la stratégie de développement durable. La direction comprend deux services et huit sous-directions :

- Le service des affaires financières ministériel, qui est composé de la sous-direction de la synthèse et du pilotage budgétaires, de la sous-direction de la performance financière et de la mission du contrôle de gestion ministériel ;
- Le service de l'achat, de l'innovation et de la logistique du ministère de l'intérieur (SAILMI), qui est composé de la sous-direction de la stratégie et du pilotage de la performance achat, de la sous-direction de l'innovation et de la prescription, de la sous-direction de l'achat et du suivi de l'exécution des marchés, et de la sous-direction de la logistique et de l'approvisionnement ;
- La sous-direction des affaires immobilières ;
- La sous-direction de la coordination et des ressources.

En tant que responsable ministériel des achats, la DEPAFI est l'interlocutrice de la direction des achats de l'État. Elle définit et porte la stratégie ministérielle en matière d'achats, anime le comité ministériel des achats, instance consultative où siègent les principaux responsables de programme et pouvoirs adjudicateurs. Elle élabore la programmation des marchés du ministère et suit l'exécution du plan d'action achat ministériel.

A ce titre, la DEPAFI et plus particulièrement le SAILMI a en charge la passation des marchés des directions et services du ministère de l'Intérieur. A cet effet, la présente consultation est passée au bénéfice des Directions générales et services du ministère de l'Intérieur.

### Article 1 Objet de la consultation

Le présent accord-cadre a pour objet **l'Acquisition et la maintenance de systèmes de préparation d'échantillons salivaires sur support papier par punchage semi-automatique destinés aux analyses des supports biologiques nommés « carte FTA » pour les laboratoires de police du Service National de Police Scientifique (SNPS).**

### Article 2 Décomposition de l'accord cadre

En application de l'article L. 2113-10 du code de la commande publique, le présent accord-cadre ne faisant pas l'objet de prestations distinctes, il n'est pas alloti.

Des **prestations supplémentaires éventuelles facultatives (PSE)** sont prévues concernant la possibilité de fournir une maintenance toutes options (au poste 2.6 à voir annexe financière, éléments mentionnés ART 4.4 du CCTP) et pour une formation complémentaire sur site ou en e-learning (au poste 5.3 à voir annexe financière, éléments mentionnés ART 7.2 du CCTP).

Chaque PSE est facultative : la non-réponse du candidat à une ou plusieurs PSE n'entraîne pas le rejet de son offre. Au contraire de l'offre de base, les PSE ne sont pas évaluées lors de l'analyse des offres, l'administration choisira de lever, ou non, cette ou ces PSE au moment de

l'attribution (si le candidat arrivé premier à l'issue du classement final, après analyse des offres de base, propose cette ou ces PSE).

Cet accord-cadre se décompose en postes de commande détaillés ci-dessous :

**Acquisition et maintenance de systèmes de punchage semi-automatique sur support papier FTA pour les laboratoires du Service National de Police Scientifique :**

Libellé	Composition du poste
<b>Poste 1 – Acquisition de punchers semi-automatiques (détaillé à l'article 2. et 3. du CCTP )</b>	
<b>Sous-poste 1</b>	Acquisition puncher semi-automatique Logiciel de pilotage inclus
<b>Poste 2 –Qualification et de maintenance (détaillé à l'article 4. du CCTP )</b>	
<b>Sous-poste 1</b>	Qualification opérationnelle
<b>Sous-poste 2</b>	Maintenance NIVEAU 1 (basique)
<b>Sous-poste 3</b>	Maintenance NIVEAU 2 (intermédiaire)
<b>Sous-poste 4</b>	Frais de déplacements et coût main d'œuvre hors forfait maintenance
<b>Sous-poste 5</b>	Pièces détachées - à LISTER
<b>Sous-poste 6</b>	Maintenance NIVEAU 3 (toutes options FULL options) - <b>PSE</b> <b>Facultative</b>
<b>Poste 3 –Matériels informatiques et logiciels (détaillé à l'article 5. du CCTP )</b>	
<b>Sous-poste 1</b>	Poste informatique de pilotage
<b>Sous-poste 2</b>	Changement de version des logiciels (upgrade)
<b>Poste 4 –Accessoires et modules (détaillé à l'article 6. du CCTP )</b>	
<b>Sous-poste 1</b>	Tête de puncher
<b>Sous-poste 2</b>	Pompe du système d'humidification
<b>Sous-poste 3</b>	Système anti électricité statique
<b>Sous-poste 4</b>	Lecteur de code barre
<b>Sous-poste 5</b>	Système de détection des punches
<b>Sous-poste 6</b>	Système d'aspiration des poussières
<b>Sous-poste 7</b>	Dispositif de traçabilité des échantillons

<b>Sous-poste 8</b>	Autres accessoires utiles pour le punchage des cartes FTA - à LISTER
<b>Poste 5 – Formation (détaillé à l'article 7. du CCTP )</b>	
<b>Sous-poste 1</b>	Forfait pour une formation initiale basique sur le pilotage du système et l'entretien courant du matériel Pour 5 personnes FORFAIT ½ journée
<b>Sous-poste 2</b>	Forfait pour une formation initiale basique sur le pilotage du système et l'entretien courant du matériel Pour 5 personnes FORFAIT 1 journée
<b>Sous-poste 3</b>	Forfait pour une formation complémentaire - <b>PSE Facultative</b>
Sous-poste 3.1	Forfait pour une formation complémentaire sur site SESSION de 5 personnes - FORFAIT ½ journée
Sous-poste 3.2	Forfait pour une formation complémentaire en e-learning SESSION de 15 personnes - FORFAIT ½ journée

**Les prestations attendues sont décrites dans les CCAP, CCTP et leurs annexes respectives. Le soumissionnaire est invité à bien lire le détail des prestations attendues afin de répondre aux exigences du présent accord-cadre.**

### Article 3    Forme et durée de l'accord cadre

Le présent accord-cadre est un contrat public de fournitures et services soumis au code de la commande publique et conclu selon une **procédure d'appel d'offres ouvert** en application des articles L.2124-2, R.2124-2 et R.2161-2 à 5 dudit code.

L'accord-cadre fixe toutes les stipulations contractuelles. Il est exécuté au moyen de **bons de commande** dans les conditions fixées aux articles R. 2162-13 et R. 2162-14 du code de la commande publique.

L'accord-cadre est **mono attributaire**.

L'accord-cadre est passé pour une durée ferme de **quarante huit (48) mois** à compter de sa date de notification au titulaire.

### Article 4    Montants de l'accord cadre

Le présent accord-cadre ne prévoit pas de minimum.

Les montants de l'accord-cadre sur la durée totale sont les suivants :

Montant estimatif (durée totale de l'accord-cadre)	Montant maximum contractuel (durée totale de l'accord-cadre)
440 000 € HT soit 528 000 € TTC	1 320 000 € HT soit 1 584 000 € TTC

Les indications estimatives ne sauraient engager contractuellement l'Administration pour l'exécution de l'accord-cadre.

## Article 5 Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

## Article 6 Éléments à prendre en considération pour établir une offre

Outre le présent règlement de la consultation et ses annexes, les documents à prendre en compte par le candidat pour établir son offre sont les suivants :

- l'annexe 1 à l'acte d'engagement « annexe financière » ;
- le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et ses annexes ;
- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) ;
- le cahier des clauses administratives générales applicable aux marchés publics de fournitures et services (CCAG/FCS) approuvé par arrêté du 30 mars 2021 ;
- les éventuelles réponses apportées par l'administration aux questions posées par les candidats pendant la consultation ;
- l'avis d'appel public à la concurrence.

Les candidats ont à produire un dossier complet. Le dossier de consultation est fourni gratuitement par la personne publique.

Les principaux documents tels que le Cadre de Réponses Techniques (CRT) et l'annexe financière doivent être rédigés en langue française ou accompagnés de leur traduction fidèle en langue française. En ce qui concerne les autres documents remis lors de la candidature et de l'offre, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de demander au candidat une traduction de ces documents en langue française. Cette possibilité porte également sur tous les documents techniques justifiant de la conformité d'un produit à une norme ou d'une marque de qualité non française dont l'équivalent est soumis à l'appréciation du pouvoir adjudicateur.

## Article 7 Modalités de retrait, contenu du dossier de consultation et modalités de transmission des plis

### 7.1 Modalités d'obtention du dossier de consultation

Le dossier de consultation peut être téléchargé à l'adresse : <https://www.marches-publics.gouv.fr> puis cliquer sur le bouton « accéder à la consultation ». L'entreprise peut :

- Télécharger l'avis de publicité en cliquant sur le lien disponible dans le cartouche « avis de publicité » ;

- Télécharger le règlement de consultation en cliquant sur le lien disponible dans le cartouche « pièces de la consultation » ;
- Télécharger le DCE, en cliquant sur le lien « Dossier de consultation » dans le cartouche « Pièce de la consultation ».

Le téléchargement du règlement de consultation et de l'avis de publicité se fait sans authentification.

En cas de difficultés de téléchargement, les entreprises peuvent s'adresser directement à l'acheteur par mail à l'adresse suivante [sailmi-antenne-achat-pts@interieur.gouv.fr](mailto:sailmi-antenne-achat-pts@interieur.gouv.fr).

L'acheteur attire l'attention du soumissionnaire qu'il est de sa responsabilité de déclarer des coordonnées valides. L'adresse mail indiquée pour le téléchargement, sera la seule adresse utilisée pour informer le soumissionnaire des éventuelles modifications du dossier de consultation et transmettre les compléments d'information lors de la consultation.

Pour les soumissionnaires qui téléchargeraient les dossiers de consultation sans authentification ou si l'adresse communiquée était erronée, il est de leur responsabilité de consulter régulièrement le dossier disponible sur le site [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) pour vérifier si des modifications ont été apportées au dossier ou si des questions et des réponses ont été publiées.

## 7.2 Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation est composé des documents suivants :

- Le présent règlement de consultation et ses annexes ;
- L'annexe financière (AF) de l'ATTR11 et le scénario de commande ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et ses quatre annexes ;
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) ;
- Le Cadre de Réponse Technique (CRT), annexe 6 ;
- Les formulaires DC1, DC2 et DC4, annexes 2,3,4 ;
- L'Avis d'Appel Public à la Concurrence (AAPC).

## 7.3 Modalités de transmission des plis

Pour cette consultation, seuls sont autorisés les dépôts électroniques à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr/entreprise>.

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

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

Les plis antérieurs seront rejetés sans être examinés. Aucun envoi papier, par télécopie ou courriel ne sera accepté.

Le dépôt s'effectue uniquement en utilisant la fonctionnalité de dépôt de plis de la plateforme. Pour ce faire :

- Le candidat accède à la consultation avec le bouton « Accéder à cette consultation » depuis la colonne « Actions » du tableau de bord.
- Puis, le candidat doit sélectionner l'onglet « Dépôt ».

La fonctionnalité de « Messagerie sécurisée » de PLACE ne doit pas être utilisée par le candidat pour déposer son pli. Celle-ci est réservée aux échanges et autres questions avec l'acheteur avant la date limite de remise des offres.

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

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

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

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

Ils doivent également prévoir le temps nécessaire pour que le dépôt soit effectif dans le délai fixé par l'acheteur, notamment lorsque les fichiers sont volumineux et/ou si le réseau a un faible débit. Attention, les plis dont le téléchargement a commencé avant la date et l'heure limite mais s'est achevé hors délai sont éliminés par l'acheteur.

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

Les candidats ou les soumissionnaires ont la possibilité de poser des questions sur les documents de la consultation.

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

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

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

## Article 8 Conditions de mise en concurrence

La consultation fait l'objet d'un avis d'appel public à la concurrence publié au BOAMP, au JOUE et sur le profil acheteur de la personne publique.

## Article 9 Acceptation des conditions de la consultation

La participation à l'appel d'offres vaut acceptation sans restriction du présent règlement de la consultation et de tous les documents constitutifs de l'accord-cadre.

## Article 10 Délai de validité des candidatures et offres

Le délai de validité des candidatures et offres est fixé à **8 mois** à compter de la date limite de réception des plis.

Toutefois, à l'échéance de ce délai, la personne publique peut demander, par écrit, aux candidats de maintenir leur offre pour un nouveau délai. En cas d'acceptation unanime, notifiée par écrit à la personne publique, les candidats sont engagés par leur offre jusqu'à l'échéance de ce nouveau délai.

## Article 11 Dispositions relatives à la candidature

### 11.1 Pièces à fournir au titre de la candidature

#### 11.1.1 Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen (DUME)

Les candidats peuvent présenter leur candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME) établi conformément au modèle fixé par le règlement d'exécution 2016/07 de la Commission européenne du 5 janvier 2016 établissant le formulaire type pour le document unique de marché européen susvisé.

Le DUME devra être complété et signé par une personne habilitée à engager l'opérateur économique.

#### 11.1.2 Candidature hors DUME

Les documents à fournir sont les suivants :

1- **La lettre de candidature** – imprimé DC1 joint ou équivalent.

2- **Une déclaration sur l'honneur du candidat**, signée par une personne (nommément désignée) ayant capacité à engager l'opérateur économique, au sens de l'article L2142-1 du code de la commande publique, pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L. 2141-10 dudit code, notamment qu'il satisfait aux obligations concernant l'emploi des travailleurs handicapés définies aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail.

Le document « lettre de candidature », imprimé DC1 joint, peut être utilisé ;

3- Afin d'apprécier les capacités économiques et financières du candidat :

- **une déclaration concernant le chiffre d'affaires hors taxes global et dans le domaine d'activité faisant l'objet de l'accord-cadre, portant sur les trois derniers exercices disponibles.**

Le document « déclaration du candidat », imprimé DC2 joint, peut être utilisé.

Les sociétés de création récentes sont autorisées à prouver leur capacité économique par tout autre moyen, notamment une déclaration appropriée de banque ou la preuve d'une assurance des risques professionnels pertinents.

4- Afin d'apprécier les capacités techniques et professionnelles du candidat :

- **Une liste des principales livraisons effectuées au cours des trois dernières années, en rapport avec l'objet de l'accord-cadre, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé des fournitures et/ou services,**

- **Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années.**

Les livraisons sont prouvées par des attestations du destinataire ou à défaut par une déclaration de l'opérateur économique.

Le document « déclaration du candidat », imprimé DC2 joint, peut être utilisé.

À défaut de références, le candidat est autorisé à présenter tout moyen de preuve de sa capacité technique et professionnelle qu'il juge pertinent au regard de l'objet de l'accord-cadre.

#### **Recours aux bases de données et espace de stockage numérique :**

Conformément aux dispositions de l'article R2143-13 du code de la commande publique, le candidat n'est pas tenu de fournir les documents et renseignements que le pouvoir adjudicateur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans son dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

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

Des justificatifs peuvent être demandés au candidat, à tout moment de la procédure, avant l'attribution de l'accord-cadre.

## 11.2 Examen des candidatures

L'acheteur se réserve la possibilité de vérifier la qualité des références présentées.

Les candidatures qui ne justifient pas de l'aptitude professionnelle ou qui ne disposent manifestement pas des capacités professionnelles, techniques et financières suffisantes demandées pour l'exécution de l'accord-cadre sont éliminées.

Conformément à l'article R2144-2 du code de la commande publique, si le représentant du pouvoir adjudicateur constate que des pièces dont la production était réclamée au titre de la candidature sont absentes ou incomplètes, il peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou de compléter leur dossier dans un délai identique pour tous.

## 11.3 Candidatures d'un groupement d'opérateurs économiques

Les candidats peuvent présenter leur offre sous la forme d'un groupement conjoint ou solidaire au sens de l'article R2142-20 du code la commande publique.

Un opérateur économique ne peut présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

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

- en qualité de membre de plusieurs groupements.

En cas de groupement conjoint, le mandataire est solidaire pour l'exécution du marché de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur. Il représente l'ensemble de ses membres vis-à-vis du pouvoir adjudicateur et coordonne des prestations des membres du groupement.

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

Il n'est pas exigé que chaque membre du groupement ait la totalité de la capacité requise pour exécuter l'accord-cadre.

#### 11.4 Précisions sur la sous-traitance et le recours aux capacités d'autres opérateurs économiques

Les dispositions des articles R2193-1 et suivants du code de la commande publique s'appliquent.

Si le candidat s'appuie sur les capacités d'autres opérateurs, il justifie des capacités de ce ou ces opérateurs et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché public. Cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié.

L'opérateur sur lequel s'appuie le candidat peut être un sous-traitant.

La sous-traitance totale des prestations est interdite. Le titulaire doit réaliser une part significative des prestations.

La présentation d'un sous-traitant peut se faire à l'aide de l'imprimé DC4 (modèle de déclaration de sous-traitance) dûment rempli et signé par le sous-traitant et le candidat, comportant l'indication des capacités professionnelles, techniques et financières du sous-traitant ainsi que la déclaration sur l'honneur que le sous-traitant ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics. Ce formulaire est disponible à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat> et est également en annexe n°04 du présent RC.

## Article 12 Dispositions relatives à l'offre

### 12.1 Pièces à fournir au titre de l'offre

Le soumissionnaire doit impérativement fournir au titre de l'offre :

1 - **L'annexe financière** dûment renseignée. **La trame de l'annexe financière ne peut être modifiée** par le soumissionnaire dans sa présentation et dans sa structure. Le soumissionnaire doit entièrement compléter le fichier. L'attention des soumissionnaires est attirée sur le fait qu'une ligne incomplète obligatoire rend son offre irrégulière ;

Ce document sera, lors de la conclusion du contrat, annexé à l'acte d'engagement (formulaire ATTR11).

**2 - Le scénario de commande** (annexe n° 1 au présent règlement de la consultation) **intégralement complété.**

**3 - Le cadre de réponse technique** dûment renseigné. Ce document décrit le plan de réponse auquel doit se conformer le candidat. Toute offre ne suivant pas le plan indiqué sera non conforme. Les candidats sont invités à fournir des renseignements suffisamment explicites.

**4 – La fiche technique du PUNCHER.**

**5 - Tout autre document pertinent et utile à la compréhension de l'offre soumise** permettant à l'acheteur de mieux comprendre l'offre proposée.

## 12.2 Examen des offres

Conformément à l'article R2161-4 du Code de la commande publique, **l'acheteur examinera les offres avant les candidatures.**

Les offres jugées inappropriées, ou inacceptables seront écartées et ne feront pas l'objet d'une notation.

S'agissant des offres irrégulières, conformément aux dispositions de l'article R2152-2 du code de la commande publique, l'administration peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses et que cette régularisation n'ait pas pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres.

Conformément à l'article R2161-5, l'administration peut demander aux soumissionnaires de préciser la teneur de leur offre. Cette demande ne peut ni aboutir à une négociation ni à une modification de l'offre. Le cas échéant, les réponses faites par le soumissionnaire sont intégrées dans l'offre initiale. En cas de discordances constatées dans une offre, l'acte d'engagement prévaut sur les autres pièces. Si le candidat concerné est retenu, son offre pourra faire l'objet d'une mise au point.

La conformité des offres sera examinée au vu des spécifications du CCTP considérant les documents fournis à l'appui de l'offre.

**Seules les offres déclarées conformes seront par la suite évaluées au vu des documents fournis par les candidats.**

L'équivalence des normes citées est permise et devra être démontrée par le candidat dans son offre.

## 12.3 Jugement des offres

Le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse s'effectuera, pour les offres techniquement conformes, en application de l'article R2152-7 du code de la commande publique et des critères suivants pondérés en fonction de leur importance :

Critères	Pondération
Prix	30,00 %
Valeur Technique	70,00 %

### 12.3.1 Critère prix (30%)

La note du critère prix, notée  $N_{\text{prix}}$ , sera établie sur la base d'un **scénario de commande TTC** (annexes n°1 du présent document selon le lot considéré).

**Ce scénario financier, dont les prix sont strictement identiques à ceux figurant dans l'annexe financière est à remplir par le candidat au titre de l'offre.**

La note relative au prix de l'offre (Prix de l'offre à noter) sera déterminée par comparaison avec l'offre du candidat pour laquelle le prix est le plus bas (Prix de référence, lui-même somme des postes aux scenarii), selon la formule suivante :

$$N_{\text{prix}} = \text{nbre de points max.} \times \left( \frac{\text{Prix de référence}}{\text{Prix de l'offre à noter}} \right)$$

En conséquence, l'offre financière la moins-disante se voit attribuer la meilleure note (totalité des points du critère) sur le critère prix, dans le cas présent **30 points**. La notation des autres offres est proportionnelle aux écarts de montants.

### 12.3.2 Critère valeur technique (70%)

La valeur technique sera appréciée à la lecture de l'offre du candidat.

**Les offres qui ne répondent pas aux exigences impératives ne seront pas analysées et ne feront pas l'objet d'une notation. Elles seront déclarées non conformes et rejetées.**

L'évaluation de la valeur technique sera effectuée conformément aux sous-critères et au barème de notation spécifié ci-dessous :

SOUS CRITÈRES	Nombre de points
Exigences générales et spécifications techniques des punchers semi-automatiques : <b>Le temps d'exécution pour puncher</b>	35
Qualification et Maintenance : <b>Durée de garantie des pièces détachées</b>	4
Qualification et Maintenance : <b>Délai de livraison des pièces détachées</b>	8
Qualification et Maintenance : <b>Solution palliative proposée en cas de dépassement de délai</b>	6
Qualification et Maintenance : <b>assistance utilisateurs - service disponible en langue française - appels non-surtaxés</b>	5
Qualification et Maintenance : <b>Délai de réponse assistance utilisateurs</b>	5

Spécifications techniques des matériels informatiques et logiciels : <b>configuration en RAID1 "miroir"</b>	3
Spécifications techniques des matériels informatiques et logiciels : <b>Windows fourni en version française</b>	3
Spécifications techniques des matériels informatiques et logiciels : <b>Logiciel compatible avec les antivirus SNPS</b>	8
Spécifications techniques des matériels informatiques et logiciels : <b>Logiciel métier permettant de créer des comptes utilisateurs standard et un ou plusieurs comptes utilisateurs avec des droits spécifiques</b>	8
Formation et Formations à l'installation : <b>Formations et supports fournis en français</b>	3
Formation et Formations à l'installation : <b>les attestations et les supports de formation sont transmis aux participants dans un délai de 15 jours</b>	2
<b>TOTAL</b>	<b>90</b>

Les attendus pour chaque sous-critère technique sont détaillés dans le Cadre de Réponses Techniques (CRT) joint à la présente consultation.

### Valeur technique finale

La somme des points obtenus par l'offre de chaque candidat lors de l'évaluation de la valeur technique sera notée VT :

VT = Somme des points obtenus lors de l'évaluation de chaque prestation

La formule suivante sera ensuite appliquée afin de déterminer la note relative à la valeur technique de l'offre du candidat évaluée, notée  $N_{VT}$ :

$$N_{VT} = \text{note max.} \times \left( \frac{VT \text{ de l'offre examinée}}{VT \text{ la plus élevée}} \right)$$

De cette façon, l'offre technique ayant obtenu le plus de points lors de l'évaluation de la valeur technique obtiendra la note maximale pour la notation du critère « valeur technique » (en l'occurrence 70 points). La notation des autres offres sera proportionnelle aux écarts de points.

### 12.3.3 Note finale (100%)

La note finale de l'offre du candidat, notée  $N_{finale}$ , sera calculée par addition des notes relatives au prix et à la valeur technique :

$$N_{finale} = N_{prix} + N_{VT}$$

## 12.4 Conditions de remise des offres

Les candidats prennent en charge tous les frais consécutifs au dépôt de leur offre.

### 12.4.1 Dépôt d'une offre électronique

Les offres sont transmises exclusivement par voie électronique, via la plateforme des achats de l'État (PLACE), à l'adresse suivante :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.AccueilEntreprise>.

Les modalités pratiques de dépôt des candidatures et des offres sont précisées dans le « Guide d'utilisation à destination des opérateurs économiques », accessible et téléchargeable sous l'onglet « Aide », puis « Guides d'utilisation » du site de la PLACE, également en annexe n°5 du présent document.

Les formats acceptés sont les suivants : .pdf, .doc, .xls, .ppt, .odt, .ods, .odp, ainsi que les formats d'image jpg, png et de documents html.

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

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

### 12.4.2 Copie de sauvegarde

Parallèlement à l'envoi électronique, les candidats peuvent, conformément aux dispositions de l'article R2132-11 du code de la commande publique, et s'ils le souhaitent, faire parvenir au pouvoir adjudicateur, dans le délai prévu pour la remise des offres, une copie de sauvegarde sur support papier ou support physique électronique ou par voie électronique.

Le dépôt de la copie de sauvegarde par voie électronique se fait selon les mêmes modalités que le dépôt de l'offre (voir article 11.4.1 du présent document) :

- par PLACE
- par un **pli séparé** de l'offre mentionnant "copie de sauvegarde"

Cette copie papier ou physique électronique est adressée :

- soit par **courrier recommandé avec demande d'avis de réception** postal à l'adresse suivante :

Service National de Police Scientifique (SNPS),  
M. Mme Le Secrétaire Général du SNPS,  
POUR L'ANTENNE BAM /SAILMI placée auprès du SNPS,  
31 avenue Franklin Roosevelt  
69134 Écully cedex

- soit par **transporteur/livreur** dans des conditions permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de sa réception et sa confidentialité à l'adresse suivante :

Service National de Police Scientifique (SNPS),  
M. Mme Le Secrétaire Général du SNPS,  
POUR L'ANTENNE BAM /SAILMI placée auprès du SNPS,  
31 avenue Franklin Roosevelt  
69134 Écully cedex

Dans les deux hypothèses, les plis comportent les mentions suivantes :

- Appel d'offres « Acquisition et maintenance de systèmes de punchage semi-automatique sur support papier FTA pour les laboratoires du Service National de Police Scientifique (SNPS) »
- « Copie de sauvegarde »
- la raison sociale du candidat
- « Ne pas ouvrir par le service courrier »

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les cas prévus à l'article 2 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 :

- lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres ;
- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée.

#### 12.4.3 Antivirus

Les candidats doivent s'assurer que les fichiers transmis ne comportent pas de virus.

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

Dans l'hypothèse où une copie de sauvegarde a été remise, cette copie de sauvegarde est ouverte si un programme informatique malveillant a été détecté.

#### 12.4.4 Date et heure limites de dépôt des offres

Les plis électroniques et les éventuelles copies de sauvegarde doivent être remis avant le :

**07/01/2026 à 14H00**

### Article 13 Conservation des plis

Tout pli qui parvient au-delà de la date et de l'heure limites de dépôt est considéré comme hors délai. Il est enregistré et non ouvert. Ce pli est conservé par l'administration.

Ces plis ne peuvent plus être retirés et demeurent la propriété de la personne publique.

Les candidats sont informés par écrit du rejet de leur candidature et/ou de leur offre.

### Article 14 Attribution

#### 14.1 Classement final des offres

Les soumissionnaires seront classés par ordre décroissant, en fonction de la note finale

obtenue. L'offre la mieux classée (celle qui obtient la note finale la plus élevée) sera retenue sous réserve des dispositions de l'article suivant.

## 14.2 Attribution finale de l'accord-cadre

L'administration demandera au soumissionnaire classé premier, conformément aux dispositions de l'article R.2144-4 du code de la commande publique, de justifier qu'il n'entre pas dans un cas d'interdiction de soumissionner mentionné aux articles L.2141-1 à L.2141-5 du code de la commande publique ; notamment qu'il est en règle au regard des articles L5212-1 à L5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés.

Conformément à l'article R.2143-13 du code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'administration peut obtenir directement par le biais :

- d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel à condition que l'accès à celui-ci soit gratuit et, le cas échéant, que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation ;
- d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation et que l'accès à celui-ci soit gratuit.

L'article D.113-14 du Code des relations entre le public et l'administration, résultant du décret 2019-31 du 18 janvier 2019, dispose que les entreprises et les organismes à but non lucratif ne sont pas tenus de produire les documents justificatifs et moyens de preuve à l'appui des procédures relatives aux marchés publics, dès lors que ces pièces peuvent être obtenues directement auprès d'une autre administration.

Le soumissionnaire sera invité, dans le même temps, à déposer un relevé d'identité bancaire (RIB), ainsi que les documents justificatifs et autres moyens de preuve, dans les conditions fixées aux articles R.2143-7 à R.2143-12 du Code de la commande publique.

Si le soumissionnaire ne peut produire les justificatifs, dans un délai de **quinze jours calendaires** à compter de la demande de l'Administration, son offre sera rejetée.

Le représentant du pouvoir adjudicateur présente alors la même demande au soumissionnaire le mieux classé et initialement non retenu.

Dès qu'il a fait son choix, et avant la conclusion de l'accord-cadre, le représentant du pouvoir adjudicateur avise, par écrit, tous les autres soumissionnaires du rejet de leurs offres.

## Article 15 Échanges avec l'administration – renseignements complémentaires

Les questions éventuelles des soumissionnaires seront exclusivement adressées au bureau des achats métiers via la PLACE.

Les renseignements complémentaires sur les documents de la consultation seront envoyés aux opérateurs économiques **six jours calendaires** au plus tard avant la date limite de réception des offres, pour autant qu'ils en aient fait la demande **dix jours calendaires** avant la date limite de réception des offres.

Les réponses seront envoyées via la PLACE.

Dès lors que la réponse peut apporter une connaissance spécifique ou un avantage à un soumissionnaire pour la compréhension du projet, l'ensemble des soumissionnaires en sera informé.

Il est, en outre, précisé que les renseignements ne pourront être demandés et obtenus uniquement dans le cadre prévu par le présent règlement de la consultation et dans le respect de la stricte égalité entre les différents soumissionnaires.

## Article 16 Procédure de recours

Une personne ayant un intérêt à conclure le contrat et susceptible d'être lésée par des manquements aux obligations de publicité et de mise en concurrence auxquelles est soumis ce contrat peut former un référé précontractuel avant la conclusion du contrat (article L.551-1 du code de justice administrative). Cette même personne peut former un référé contractuel dès la conclusion du contrat dans les délais prévus par l'article R.551-7 du code de justice administrative. Le tiers au contrat peut former un recours en contestation de la validité du contrat dans un délai de 2 mois à compter de l'accomplissement des formalités de publicité appropriées.

Tribunal compétent :

**Tribunal administratif de Paris**  
7 rue de Jouy  
75181 Paris Cedex 04  
Téléphone : 01 44 59 44 00  
Télécopie : 01 44 59 46 46  
Courriel : [greffe.ta-paris@juradm.fr](mailto:greffe.ta-paris@juradm.fr)

---