



*DIVISION ACHATS
BUREAU SERVICES ET MAINTENANCE DES STRUCTURES MEDICALES*

PROCEDURE AVEC NEGOCIATION

(Article [R.2124-3 6°](#) et [R.2161-12 à R.2161-20](#) du code de la commande publique)

RÈGLEMENT DE CONSULTATION Phase 1 - Candidatures

N° DAF_2025_001466/PFAF-S/ACH/SMSM

Relatif à

« La réalisation de prestations de suivi en médecine du travail et de prévention au profit des personnels civils du ministère des Armées relevant du 7^e CMA de Varcès pour la zone géographique de Varcès, Grenoble et Montbonnot. »

DATE ET HEURE LIMITES DE REMISE DES CANDIDATURES

**16 février 2026
à
17 heures 30**

SOMMAIRE

PRÉAMBULE	3
ARTICLE 1 – CARACTÉRISTIQUES DE LA CONSULTATION	3
1.1 OBJET DE LA CONSULTATION	3
1.2 ALLOTISSEMENT	3
1.3 NOMENCLATURE CPV	3
ARTICLE 2 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION	3
2.1 PROCEDURE DE PASSATION.....	3
2.2 CALENDRIER PREVISIONNEL	3
ARTICLE 3 – COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE	3
3.1 CONTENU DU DOSSIER DE CANDIDATURE.....	3
3.2 ACCES A LA CONSULTATION.....	4
3.3 MODIFICATION DU DOSSIER DE CANDIDATURE	4
3.4 DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES.....	4
ARTICLE 4 – PRÉSENTATION DU DOSSIER PAR LE CANDIDAT	4
4.1 ENVOI D'UNE REPONSE ELECTRONIQUE AU MOYEN DU DOCUMENT UNIQUE DE MARCHE EUROPEEN (DUME) 4	
4.1.1 <i>Formulaire de candidature DUME à compléter</i>	4
4.1.2 <i>Contenu du dossier de réponse électronique</i>	5
4.2 ENVOI D'UNE REPONSE ELECTRONIQUE HORS UTILISATION DU FORMULAIRE « DUME »	5
4.2.1 <i>Forme du dossier de réponse électronique</i>	5
4.2.2 <i>Contenu du dossier de réponse électronique</i>	5
4.3 RECOURS A LA LANGUE FRANÇAISE.....	5
4.4 UNITE MONETAIRE	5
4.5 FORME JURIDIQUE DU GROUPEMENT D'OPERATEURS ECONOMIQUES ATTRIBUTAIRE DU MARCHE	5
ARTICLE 5 – MODALITÉS DE REMISE DES DOSSIERS	6
5.1 TRANSMISSION DU PLI PAR VOIE ELECTRONIQUE SUR LA PLATE-FORME DES ACHATS DE L'ÉTAT (PLACE)	6
5.2 CERTIFICAT DE SIGNATURE ELECTRONIQUE	6
LA REGLEMENTATION AFFERENTE A LA SIGNATURE ELECTRONIQUE EST DISPONIBLE CI-DESSOUS :	7
5.3 TRANSMISSION DE LA COPIE DE SAUVEGARDE PAR PORTEUR/ TRANSPORTEUR OU PAR VOIE POSTALE	7
ARTICLE 6 – SELECTION DES CANDIDATURES	8
6.1 COMPETENCES ET CAPACITES.....	8
6.2 ANALYSE DES PLIS	8
6.3 ANALYSE DES CANDIDATURES	8
6.4 ABANDON DE PROCEDURE	8
6.5 DOSSIER TECHNIQUE	8
6.6 NOMBRE DE CANDIDATS.....	8
6.7 CANDIDATS SELECTIONNES	9
ARTICLE 7 – INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES	9

PRÉAMBULE

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 candidature 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-esp>

ARTICLE 1 – CARACTÉRISTIQUES DE LA CONSULTATION

1.1 *Objet de la consultation*

Le projet de marché a pour objet la réalisation de prestations de suivi en médecine du travail et de prévention au profit des personnels civils du ministère des Armées relevant du 7e CMA de Varces pour la zone géographique de Varces, Grenoble et Montbonnot.

La durée prévisionnelle totale du marché est de 48 mois. (Reconduction tacite au 1^{er} janvier de chaque année).

Le marché est un accord-cadre mono-attributaire à bons de commande sans minimum et avec un maximum de :

- 348 343,20 € HT sur la durée totale du marché pour le lot 1.
- 157 617,60 € HT sur la durée totale du marché pour le lot 2.

1.2 *Allotissement*

Le marché est alloté selon les modalités suivantes:

LOT 1 : la réalisation de prestations de suivi de médecine du travail et de prévention au profit des personnels civils du Ministère des Armées relevant du 7e CMA de Varces pour la zone géographique de Varces et Grenoble (lot 1).

LOT 2 : la réalisation de prestations de suivi de médecine du travail et de prévention au profit des personnels civils du Ministère des Armées relevant du 7e CMA de Varces pour la zone géographique de Montbonnot (lot 2).

1.3 *Nomenclature CPV*

85147000-1 – Services de Médecine du Travail

ARTICLE 2 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1 *Procédure de passation*

La présente consultation est lancée sous la forme d'une procédure avec négociation conformément aux dispositions des articles [R.2124-3-6°](#) et [R.2161-12 à R.2161-20](#) du code de la commande publique.

2.2 *Calendrier prévisionnel*

Le calendrier prévisionnel de l'opération s'établit comme suit (**à titre indicatif**) :

- Choix des candidats : fin février 2026
- Lancement de la consultation auprès des candidats retenus : mars 2026
- Remise des offres initiales : avril 2026
- Négociation / Analyses des offres : mai 2026
- Remise des offres finales : au plus tard juin 2026
- Notification du marché : juillet 2026

ARTICLE 3 – COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

3.1 *Contenu du dossier de candidature*

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

- Le présent règlement de la consultation – Phase Candidature ;
- Le projet de cahier des clauses techniques particulières ;
- La fiche « contacts ».

3.2 Accès à la consultation

Le dossier de candidature pourra être téléchargé sur la **PLACE** accessible depuis www.marches-publics.gouv.fr. Le téléchargement peut s'effectuer soit en s'identifiant, de façon à être informé en cas de modification du dossier, soit de manière anonyme.

Pour être informé des échanges avec l'acheteur, l'opérateur économique devra vérifier que l'adresse des échanges avec la PLACE nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr soit accessible ou mise sur liste blanche pour passer les filtres des serveurs proxy en place dans les entreprises.

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

3.3 Modification du dossier de candidature

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 sera décidé.

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

3.4 Demande de renseignements complémentaires

Pour obtenir tout renseignement complémentaire sur le dossier de candidature, les candidats devront faire parvenir, 8 jours francs au moins avant la date de remise des candidatures, une demande écrite de renseignements complémentaires. Passé ce délai, aucune réponse ne sera fournie par le représentant du pouvoir adjudicateur.

Le candidat adressera ses éventuelles demandes de renseignements en utilisant le profil acheteur de la DAPSA à l'adresse suivante : www.marches-publics.gouv.fr (PLACE).

Après s'être identifié, le candidat dépose sa demande de renseignement et il est averti, par courriel, du dépôt de la réponse par la DAPSA.

Cette procédure assure une traçabilité du dépôt des demandes de renseignement.

Le candidat devra vérifier que **ses coordonnées, en particulier son adresse électronique, sont correctement orthographiées.** Il lui est vivement recommandé de **consulter très régulièrement les courriels reçus** à cette adresse électronique (*y compris le dossier « SPAM » ou « courriers indésirables »*).

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

Si les réponses à ces demandes de renseignements complémentaires apportent au candidat demandeur des précisions supplémentaires (*et non une simple confirmation d'un élément explicitement décrit dans le dossier de consultation*), la personne publique transmet les réponses à tous les opérateurs ayant retiré un dossier de consultation.

Dans ce cas, elles sont transmises sous la même forme et simultanément à chacun des candidats, sans mentionner l'identité du candidat demandeur.

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

ARTICLE 4 – PRÉSENTATION DU DOSSIER PAR LE CANDIDAT

Les modifications des stipulations des documents 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 du dossier.

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

4.1.1 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 :

- Bénéficiaire d'une reprise des données légales de l'entreprise (raison sociale, adresse, mandataires sociaux) ;
- Bénéficiaire 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.

4.1.2 Contenu du dossier de réponse électronique

<p>❖ Documents complémentaires relatifs à la candidature :</p> <p><input type="checkbox"/> Le numéro unique d'identification délivré par l'INSEE (numéro SIREN) ;</p> <p><input type="checkbox"/> La fiche « Contacts » complétée ;</p> <p><input type="checkbox"/> Le dossier technique et les documents justificatifs permettant de répondre aux critères de sélection.</p>
--

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

4.2.1 Forme du dossier de réponse électronique

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

4.2.2 Contenu du dossier de réponse électronique

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

<p>❖ Documents relatifs à la candidature :</p> <p><input type="checkbox"/> Formulaire DC1 dûment rempli et de préférence signé. Ce formulaire exprime le consentement du candidat à participer à la consultation http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat ;</p> <p>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 ;</p> <p><input type="checkbox"/> Formulaire DC2 dûment rempli. Ce formulaire exprime la déclaration du candidat contenant ses capacités techniques, professionnelles et financières http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat ;</p> <p><input type="checkbox"/> Document(s) relatif(s) au pouvoir des personnes habilitées à engager le candidat : le numéro SIREN et, le cas échéant, délégation de pouvoir ;</p> <p><input type="checkbox"/> Si le candidat est admis au redressement judiciaire, la copie du ou des jugement(s) prononcé(s) à cet effet, ou le plan de redressement dont elle bénéficie, ou d'une procédure équivalente pour les candidats étrangers ainsi que la justification de l'habilitation à poursuivre son activité pendant la durée prévisible du marché.</p> <p><input type="checkbox"/> La fiche « Contacts » complétée ;</p> <p><input type="checkbox"/> Le dossier technique et les documents justificatifs permettant de répondre aux critères de sélection.</p>

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

- le candidat,
- et le cas échéant :
 - le ou les cotraitant(s)
 - le ou les sous-traitant(s).

4.3 Recours à la langue française

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

4.4 Unité monétaire

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

4.5 Forme juridique du groupement d'opérateurs économiques attributaire du marché

Les entreprises peuvent présenter leur candidature sous forme de groupement solidaire ou de groupement conjoint.

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

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

ARTICLE 5 – MODALITÉS 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

Les candidats transmettant leurs réponses par voie électronique doivent :

- S'ils souhaitent signer leur offre dès la transmission initiale, se procurer un certificat électronique ;
- S'identifier (*nécessitant une inscription préalable sur la PLACE*).

Le mode de réponse se présente de la manière suivante :

- L'acte d'engagement (AE) figure de manière dissociée au sein de la réponse. La signature électronique doit être apposée directement sur le fichier non compressé constituant l'AE.

Il doit donc être signé séparément du reste de la réponse.

Il en est de même pour les éventuelles annexes financières.

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 doivent être choisis dans un format largement disponible: Word 2016, Excel 2016, PowerPoint 2016, 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 candidatures dématérialisées *via PLACE* ; à ce titre, il est recommandé d'anticiper au mieux la procédure de remise des candidatures 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**.

Lorsque l'opérateur économique envoie son pli électronique, il reçoit en retour un accusé de réception électronique de son dépôt. Il est rappelé que seule l'heure de dépôt figurant sur le récépissé d'horodatage est prise en compte pour l'acceptation des plis. Tout pli électronique reçu après la date limite de dépôt ne sera pas admis. Il en sera de même pour une réponse incomplète.



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 fournira la procédure permettant la vérification de la validité de la signature conformément à l'arrêté du 15 juin 2012 mentionné supra.

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

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

Le candidat qui sera déclaré « 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.

La réglementation afférente à la signature électronique est disponible ci-dessous :

- Réglementation nationale :
 - [Arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans la commande publique et abrogeant l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics](#)
 - [Arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics](#) (texte abrogé au 1^{er} octobre 2018)
 - [Arrêté du 13 juin 2014 portant approbation du référentiel général de sécurité et précisant les modalités de mise en œuvre de la procédure de validation des certificats électroniques](#)
- Réglementation européenne :
 - [Règlement UE n°910/2014 du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur \(eIDAS\)](#)

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) ou sur support papier dans les délais impartis pour la remise des candidatures aux adresses mentionnées ci-dessous. Le pli scellé doit impérativement comporter la mention « **copie de sauvegarde** ». 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 de la copie de sauvegarde.

Elle peut être transmise sous pli cacheté par voie postale ou par porteur/transporteur aux adresses mentionnées ci-dessous :

Adresse géographique	Adresse postale
Direction des approvisionnements en produits de santé des Armées (DAPSA) PFAF Santé - Bureau SMSM/LG 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 SMSM/LG TSA 20003 45404 FLEURY LES AUBRAIS Cedex

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.

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

COPIE DE SAUVEGARDE
Objet du marché : La réalisation de prestations de suivi en médecine du travail et de prévention au profit des personnels civils du Ministère des Armées relevant du 7^e CMA de Varcès pour la zone géographique de Varcès et Grenoble (lot 1)
Nom du soumissionnaire : Association XXXX
DAPSA/PFAF-S/DA/SMSM/LG/DAF_2025_001466
NE PAS OUVRIR

COPIE DE SAUVEGARDE

Objet du marché : La réalisation de prestations de suivi en médecine du travail et de prévention au profit des personnels civils du Ministère des Armées relevant du 7^e CMA de Varcès pour la zone géographique de Montbonnot (lot 2)

Nom du soumissionnaire : Association XXXX

DAPSA/PFAF-S/DA/SMSM/LG/DAF_2025_001466

NE PAS OUVRIR

ARTICLE 6 – SELECTION DES CANDIDATURES

6.1 Compétences et capacités

Le candidat ou le groupement devra obligatoirement disposer (sous peine d'élimination) des compétences et capacités requises pour l'exécution des prestations stipulées au projet de cahier des charges techniques.

Pour justifier de ses capacités, le candidat peut demander que soient également prise en compte les compétences et capacités professionnelle, et financières d'un ou plusieurs opérateurs économiques quelle que soit la nature des liens existants entre cet (ces) opérateurs(s). Dans ce cas, les justificatifs desdites compétences et capacités seront fournies avec le dossier de candidature du soumissionnaire. Ce dernier devra 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 candidature ou dont les capacités paraissent insuffisantes (*capacités techniques et professionnelles*) au regard du dossier technique.

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 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 Dossier technique

Le candidat justifiera la détention des compétences et capacités par la fourniture d'un dossier technique séparé du dossier administratif de candidature (Formulaires DC1, DC2, numéro SIREN, ...).

Ce dossier comportera à minima :

- ✚ 1 présentation du candidat (et des co-traitants éventuels si concerné, ainsi que celle des sous-traitants le cas échéant).
- ✚ 1 fiche de présentation et de description des capacités techniques et professionnelles (Prestation de médecine de prévention proposée : Actions en milieu de travail / Mission de conseil)
- ✚ La fiche « contacts » complétée.

6.6 Nombre de candidats

Le représentant du pouvoir adjudicateur ne limite pas le nombre de candidats admis à soumissionner ou à participer au dialogue lors des négociations.

6.7 Candidats sélectionnés

Suite à l'analyse et à la sélection des candidatures, une lettre de consultation sera envoyée à tous les candidats retenus et admis à présenter une offre. Cette lettre indiquera les modalités pour procéder au retrait du dossier de consultation et à la remise des offres.

Les critères de jugement des offres et leur pondération seront précisés dans le dossier de consultation afférent. A titre indicatif, les critères de sélection des offres seraient :

Critères prévisionnels de sélection des offres		Pondération (sur 100 points)
Critère : Prix	<i>Les prix seront jugés au regard des montants figurant à l'annexe financière 1 à l'acte d'engagement :</i>	100
	<i>Sous-critère P1 : Montant de la cotisation annuelle par agent</i>	80
	<i>Sous-critère P2 : Facturation pour absence d'un agent convoqué</i>	20
<i>Notation prix : Nombre de points x [(prix de l'offre la plus basse) / (prix de l'offre proposée)]</i>		

ARTICLE 7 – INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

En annexe au présent règlement de la consultation est joint un projet de cahier des clauses techniques particulières : ce cahier des charges pourra faire l'objet d'une révision à l'initiative de l'administration avant la phase de sélection des offres.