



**MINISTÈRE
DES ARMÉES
ET DES ANCIENS
COMBATTANTS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

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

**DIVISION ACHATS
SECTION ÉQUIPEMENTS BIOMÉDICAUX - MATÉRIELS D'EXPLOITATION**

MARCHÉ PUBLIC DE FOURNITURES

RÈGLEMENT DE CONSULTATION

N° DAF_2026_000147/PFAF-S/ACH/ EBME

APPEL D'OFFRES OUVERT

Relatif à

L'acquisition d'appareils à ultrasons ultra-portables, d'accessoires et de consommables, ainsi que des prestations associées au profit des établissements du Service de santé des armées

DATE ET HEURE LIMITES DE REMISE DES OFFRES

**11 mai 2026
à
15 heures 00**

SOMMAIRE

PRÉAMBULE	3
ARTICLE 1 – CARACTÉRISTIQUES DE LA CONSULTATION	3
1.1 OBJET DE LA CONSULTATION	3
1.2 ALLOTISSEMENT	3
1.3 CONSISTANCE DES TRANCHES.....	3
1.4 NOMENCLATURE CPV.....	3
ARTICLE 2 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION	3
2.1 PROCÉDURE DE PASSATION.....	3
2.2 VARIANTES	3
2.2.1 Généralités.....	3
2.3 PRESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES ÉVENTUELLES	3
2.3.1 Caractéristiques	3
2.4 VISITE DES INSTALLATIONS	3
ARTICLE 3 – DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE).....	3
3.1 CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES	3
3.2 TÉLÉCHARGEMENT DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES	3
3.3 MODIFICATION DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES.....	4
3.4 DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES.....	4
ARTICLE 4 – PRÉSENTATION DU DOSSIER PAR LE CANDIDAT	4
4.1 ENVOI D'UNE RÉPONSE ÉLECTRONIQUE AU MOYEN DU DUME	4
4.1.1 Formulaire de candidature DUME à compléter	4
4.1.2 Contenu du dossier de réponse électronique	5
4.2 ENVOI D'UNE RÉPONSE ÉLECTRONIQUE HORS UTILISATION DU FORMULAIRE « DUME »	5
4.2.1 Forme du dossier de réponse électronique.....	5
4.2.2 Contenu du dossier de réponse électronique	5
4.2.3 Contenu des annexes à l'Acte d'Engagement.....	6
4.2.4 Contenu des postes du BPU	6
4.3 RECOURS À LA LANGUE FRANÇAISE.....	7
4.4 UNITÉ MONÉTAIRE	7
4.5 FORME JURIDIQUE DU GROUPEMENT D'OPÉRATEURS ÉCONOMIQUES ATTRIBUTAIRE DU MARCHÉ	7
ARTICLE 5 – MODALITÉS DE REMISE DES DOSSIERS.....	8
5.1 TRANSMISSION DU PLI PAR VOIE ÉLECTRONIQUE SUR LA PLATE-FORME DES ACHATS DE L'ÉTAT (PLACE)	8
5.2 CERTIFICAT DE SIGNATURE ÉLECTRONIQUE.....	8
5.3 TRANSMISSION DE LA COPIE DE SAUVEGARDE PAR PORTEUR/ TRANSPORTEUR OU PAR VOIE POSTALE OU PAR VOIE DÉMATÉRIALISÉE	8
5.4 DÉPÔT DE MATÉRIEL	9
5.4.1 Descriptif des échantillons	9
5.4.2 Modalités de dépôt des échantillons.....	9
5.5 PRÉSENTATION DU MATÉRIEL	10
ARTICLE 6 – DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES	10
ARTICLE 7 – JUGEMENT DES OFFRES	10
7.1 ANALYSE DES PLIS	10
7.2 ANALYSE DES CANDIDATURES	10
7.3 ANALYSE DES OFFRES	10
7.4 RÉGULARISATION DES OFFRES IRRÉGULIÈRES.....	10
7.5 ABANDON DE LA PROCÉDURE	11
7.6 MÉTHODE DE NOTATION DES OFFRES.....	11
7.7 CLASSEMENT DES OFFRES.....	13
ARTICLE 8 – JUSTIFICATIFS À PRODUIRE PAR LE TITULAIRE PRESSENTI	13
8.1 EN CAS D'UTILISATION DU FORMULAIRE « DUME » LORS DU DÉPÔT DE L'OFFRE	13
8.2 SANS UTILISATION DU FORMULAIRE « DUME » LORS DU DÉPÔT DE L'OFFRE	13
8.2.1 Titulaire pressenti établi ou domicilié en France	13
8.2.2 Titulaire pressenti établi ou domicilié à l'étranger	13

PRÉAMBULE

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

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-espdc>

ARTICLE 1 – CARACTÉRISTIQUES DE LA CONSULTATION

1.1 Objet de la consultation

Le projet de marché a pour objet l'acquisition d'appareils à ultrasons ultra-portables, d'accessoires et de consommables, ainsi que des prestations associées au profit des établissements du SSA.

Les prestations du marché comprennent :

- Un échographe pluridisciplinaire ultra-portable avec alimentation autonome et câbles d'alimentation, ses deux sondes ainsi que tous les accessoires nécessaires à sa mise en service et à son bon fonctionnement en contexte d'emploi ;
- Un contenant permettant d'accueillir l'échographe, ses sondes et ses accessoires en configuration d'emploi ;
- Une formation utilisateur ;
- Une formation technique.

1.2 Allotissement

Sans objet

1.3 Consistance des tranches

Sans objet

1.4 Nomenclature CPV

33112200-0 : Échographes

ARTICLE 2 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1 Procédure de passation

Le marché est passé selon la procédure d'appel d'offre ouvert.

La présente consultation a pour objet la passation d'un accord-cadre mono-attributaire à bons de commande.

Cet accord-cadre est à bons de commande sans minimum et avec un maximum de 8 250 000,00 € HT défini en valeur, conformément aux articles R.2162-2, R.2162-13 et R.2162-14 du code de la commande publique.

2.2 Variantes

2.2.1 Généralités

Les variantes sont interdites.

2.3 Prestations supplémentaires éventuelles

2.3.1 Caractéristiques

Sans objet.

2.4 Visite des installations

Sans objet.

ARTICLE 3 – DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)

3.1 Contenu du dossier de consultation des entreprises

Le DCE est composé des documents suivants :

- Le présent RC (Règlement de la Consultation) et ses 2 annexes ;
- Le CCTP (Cahier des Clauses Techniques Particulières) ;
- Le CCAP (Cahier des Clauses Administratives Particulières) ;
- L'AE (Acte d'Engagement) et ses 7 annexes ;

3.2 Téléchargement du dossier de consultation des entreprises

Le DCE 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 DCE, soit de manière anonyme.

Dans cette dernière hypothèse, aucune information relative aux modifications éventuelles du DCE ne pourra être reçue.

Pour être informé des échanges avec l'acheteur, l'opérateur économique devra vérifier que l'adresse des échanges avec la **PLACE** nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr 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 consultation des entreprises

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

Un délai minimal de 6 jours francs est garanti entre la date d'envoi de l'additif et la date de remise des offres. 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 consultation, les candidats devront faire parvenir, 8 jours francs au moins avant la date de remise de l'offre 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 son adresse électronique est correctement orthographiée, et il lui est vivement recommandé de consulter très régulièrement les courriels reçus à cette adresse électronique (*y compris le dossier « SPAM » ou « courriers indésirables »*).

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

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

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

ARTICLE 4 – PRÉSENTATION DU DOSSIER PAR LE CANDIDAT

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

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

4.1 Envoi d'une réponse électronique au moyen du DUME

4.1.1 Formulaire de candidature DUME à compléter

La réponse par le 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.

4.1.2 Contenu du dossier de réponse électronique

❖ Documents relatifs à l'offre :

- ☐ L'Acte d'Engagement et ses annexes financières n°1 à 4, dûment remplis, datés et, de préférence, signés (*via un certificat de signature*) par la personne habilitée à engager la société ;
- ☐ Les annexes 6 et 7 à l'AE (fiches contacts et fiche développement durable) ;
- ☐ Un relevé d'identité bancaire ;
- ☐ Les annexes 1 et 2 du présent règlement de la consultation ;
- ☐ Le numéro unique d'identification délivré par l'INSEE (SIREN) ;
- ☐ Un certificat CE médical ;
- ☐ Une déclaration de conformité ;
- ☐ Un certificat ou une attestation confirmant que le dispositif médical respecte le RGPD ;
- ☐ Une brochure commerciale en français ;
- ☐ Une notice technique rédigée en langue française ;
- ☐ Une fiche de données de sécurité ;
- ☐ Une fiche de mise en œuvre simplifiée rédigée en langue française, si elle existe. Cette dernière aura la forme d'un document de format A4 recto/verso, et pourra être insérée facilement dans la sacoche de transport ou dans les boîtiers de stockage ;
- ☐ Le tableau de réponse technique fourni en annexe 5 à l'AE, dûment rempli ;
- ☐ Un catalogue des accessoires, consommables et pièces détachées du candidat ;
- ☐ Une fiche par référence du BPU détaillant les caractéristiques techniques (datasheet) et devant comporter les éléments suivants :
 - Nom et coordonnées du fabricant
 - Référence du fabricant de l'article
 - Lien entre la référence du fabricant et celle du revendeur, si tel est le cas
 - Description technique
 - Un visuel de l'article
 - Conditionnement et durée de conservation
 - Code EAN (European Article Numbering)
 - Code douanier
 - NNO s'il existe déjà

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 2 dossiers :

- Un dossier contenant les renseignements relatifs à la candidature (*dossier candidature*) ;
- Un dossier contenant l'offre (*dossier offre*).

Pour faciliter leur traitement administratif, il est donc recommandé de présenter séparément les documents relatifs à la candidature (*dossier candidature*) et à l'offre (*dossier offre*).

4.2.2 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-candidat>
En cas de groupement, parce qu'il représente l'habilitation du mandataire par les membres du groupement, le formulaire doit comporter la signature des personnes habilitées à engager chaque entreprise cotraitante ;
- ☐ Formulaire DC2 dûment rempli. Ce formulaire exprime la déclaration du candidat contenant ses capacités techniques, professionnelles et financières ; <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat> ;
- ☐ Document(s) relatif(s) au pouvoir des personnes habilitées à engager le candidat : Le numéro unique d'identification délivré par l'INSEE (SIREN), et, le cas échéant, délégation de pouvoir ;
- ☐ Si le candidat est admis au redressement judiciaire, la copie du ou des jugement(s) prononcé(s) à cet effet, ou le plan de redressement dont elle bénéficie, ou d'une procédure équivalente pour les candidats étrangers ainsi que la justification de l'habilitation à poursuivre son activité pendant la durée prévisible du marché ;

À l'exception du DC1, tous les documents demandés sont à fournir pour le candidat, tt le cas échéant, le ou les cotraitant(s), ou le ou les sous-traitant(s).

❖ **Documents relatifs à l'offre :**

- ☐ L'Acte d'Engagement et ses annexes financières n°1 à 4, dûment remplis, datés et, de préférence, signés (*via un certificat de signature*) par la personne habilitée à engager la société ;
- ☐ Les annexes 6 et 7 à l'AE (fiches contacts et fiche développement durable) ;
- ☐ Les annexes 1 et 2 du présent règlement de la consultation ;
- ☐ Un relevé d'identité bancaire ;
- ☐ Le numéro unique d'identification délivré par l'INSEE (SIREN) ;
- ☐ Un certificat CE médical ;
- ☐ Une déclaration de conformité ;
- ☐ Un certificat ou une attestation confirmant que le dispositif médical respecte le RGPD ;
- ☐ Une brochure commerciale en français ;
- ☐ Une notice technique rédigée en langue française ;
- ☐ Une fiche de données de sécurité ;
- ☐ Une fiche de mise en œuvre simplifiée rédigée en langue française, si elle existe. Cette dernière aura la forme d'un document de format A4 recto/verso, et pourra être insérée facilement dans la sacoche de transport ou dans les boîtiers de stockage ;
- ☐ Le tableau de réponse technique fourni en annexe 5 à l'AE, dûment rempli ;
- ☐ Un catalogue des accessoires, consommables et pièces détachées du candidat ;
- ☐ Une fiche par référence du BPU détaillant les caractéristiques techniques (datasheet) et devant comporter les éléments suivants :
 - Nom et coordonnées du fabricant
 - Référence du fabricant de l'article
 - Lien entre la référence du fabricant et celle du revendeur, si tel est le cas- Description technique
 - Un visuel de l'article
 - Conditionnement et durée de conservation
 - Code EAN (European Article Numbering)
 - Code douanier
 - NNO s'il existe déjà

4.2.3 Contenu des annexes à l'Acte d'Engagement

- ⇒ Annexes 1 à 4 : Annexes financières.
Chaque équipement ou service fera l'objet d'une ligne séparée dans le BPU et pourra être commandé indépendamment des autres.
L'ensemble des sondes compatibles avec les échographes doivent figurer dans le BPU.
- ⇒ Annexe 5 : Tableau de réponse technique
Le candidat remplira le tableau technique fourni en annexe à l'AE.
Toutes les cases doivent être remplies pour que l'offre soit prise en compte par l'Administration.
Ce tableau technique permettra de valider la conformité des offres et sera utilisé pour la notation.
- ⇒ Annexe 6 : Fiche contacts
- ⇒ Annexe 7 : Fiche de développement durable

4.2.4 Contenu des postes du BPU

- ⇒ Poste 1 : Maintenance et garantie
Il sera donné au BPU :
 - Le coût annuel d'un contrat de maintenance préventive durant la période de garantie proposée dans l'offre.
Ce contrat inclura les pièces détachées, la main d'œuvre et le déplacement.
Il sera précisé la périodicité et la durée d'intervention de la maintenance préventive ;
 - Le coût annuel d'un contrat de maintenance préventive hors période de garantie.
Ce contrat inclura les pièces détachées, la maintenance et le déplacement.
 - Le coût d'un déplacement dans le cadre de la maintenance curative ;
 - Le taux horaire de la main d'œuvre dans le cadre de la maintenance curative ;
 - Le coût unitaire des accessoires, consommables et pièces détachées.
Concernant la garantie, il devra être précisé toute extension éventuellement incluse dans l'offre de base.
- ⇒ Poste 2 : Accessoires, consommables et pièces détachées
Le candidat devra également fournir dans son offre en annexe à l'acte d'engagement (BPU) une liste valorisée de :

- La liste valorisée des pièces détachées qu'il s'engage à livrer pendant la durée du marché ;
- La liste de pièces détachées jugées nécessaires en volant d'atelier ;
- L'ensemble des sondes compatibles avec les échographes ;
- L'ensemble des outils, équipements de contrôle, de calibration et de mesures éventuels et appareils spécifiques nécessaires à la réalisation des maintenances préventive et curative, ainsi que leur coût ;
- L'ensemble des accessoires adaptés à l'équipement ainsi qu'une fiche technique pour chaque référence proposée ;
- L'ensemble des consommables spécifiques existants, adaptés et compatibles à l'équipement proposé.

Ces listes renseigneront :

- Les références du constructeur et/ou fournisseur ;
- Les désignations ;
- Les descriptions/caractéristiques ;
- Les durées de validité des consommables à partir de leur date de production ;
- Les délais maximum d'utilisation des consommables une fois ouverts ;
- Les durées de disponibilité des consommables, des accessoires et des pièces détachées, à partir de la date de la notification du marché ;
- Le délai d'approvisionnement des consommables, des accessoires et des pièces détachées ;
- Leurs coûts ;
- Tout autre renseignement permettant leur commande d'achat et utilisation.

Si des accessoires sont réutilisables, il sera précisé dans l'offre et de manière individuelle les procédés de nettoyage et de désinfection/stérilisation, les restrictions éventuelles ainsi que le nombre de réutilisation possible.

⇒ Poste 3 : Formations techniques et à l'utilisation

Pour la formation technique, il sera précisé dans l'offre :

- Le coût des différents forfaits de formation ;
- Le coût d'une session pour une formation technicien NTI3 ;
- La durée de la session ;
- Le programme complet de la formation ;
- Les qualifications et habilitations requises pour les stagiaires.

Pour la formation à l'utilisation, il sera précisé dans l'offre :

- La durée de la session ;
- Le programme complet de la formation.

⇒ Poste 4 : Fabrication additive

Il devra être inscrit en annexe à l'acte d'engagement (BPU) une liste valorisée des pièces dont la fabrication additive est autorisée par le candidat.

Le candidat précisera la solution utilisée et s'il peut recourir à la solution BlockChain utilisée au Ministère des Armées.

Cette liste renseignera :

- Les désignations ;
- Les matériaux nécessaires à la fabrication ;
- Les coûts unitaires.

Les plans des pièces I3D en format STL et leurs mises à jours devront être transmis à la notification du marché et de manière dématérialisées à l'adresse suivante : ecmssa-innovation-essai.chef-spe.fct@intradef.gouv.fr

4.3 Recours à la langue française

Si les documents relatifs à la candidature (*dossier candidature*) et à l'offre (*dossier offre*) 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 ou leur offre sous forme de groupement solidaire ou de groupement conjoint.

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

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

ARTICLE 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 (*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** ; à ce titre, il est recommandé d'anticiper au mieux la procédure de remise des offres et de prévoir un délai adapté au poids des dossiers transmis. Un test de configuration du poste de travail ainsi que des consultations de test sont mis à la disposition sur la **PLACE**.

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



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

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

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



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

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

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

5.3 Transmission de la copie de sauvegarde par porteur/ transporteur ou par voie postale ou par voie dématérialisée

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.

Elle peut être transmise aux adresses mentionnées ci-après :

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 portera l'adresse et les mentions suivantes :

COPIE DE SAUVEGARDE Objet du marché : Acquisition d'appareils à ultrasons ultra-portables, accessoires et consommables, ainsi que des prestations associées. Nom du soumissionnaire : société XXXX DAPSA/PFAF-S/BA/ EBME NE PAS OUVRIR
--

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.

Le candidat répondant par voie électronique a également la possibilité de transmettre une copie de sauvegarde par voie dématérialisée sur PLACE dans les délais impartis pour la remise des offres. Cette copie de sauvegarde devra être clairement identifiable. Le pli adressé devra ainsi porter la mention copie de sauvegarde.

5.4 Dépôt de matériel

5.4.1 Descriptif des échantillons

Le candidat déposera le matériel ainsi qu'un premier jeu d'accessoires et de consommables dans des services du SSA prédéterminés et en fera une présentation.

Des essais cliniques ainsi qu'une analyse technique non destructrice seront effectués pendant une durée de deux mois, dans le cadre des critères « qualité technique » et « qualité médicale ».

Le candidat fournira à minima un descriptif du contenant envisagé précisant les dimensions et le matériau du contenant et devant contenir un échographe ainsi que ses accessoires indispensables au fonctionnement.

Le contenant pourra également être déposé pour analyse technique.

Le niveau de qualité des produits livrés lors de l'exécution du marché ne devra, en aucun cas, être inférieur ou supérieur à celui des échantillons présentés et retenus.

Il sera également attendu :

- La liste détaillée et valorisée des échantillons remis à l'établissement ;
- Un justificatif de dépôt des échantillons.

Les frais du soumissionnaire liés au dépôt et à la présentation restent à sa charge.

Aucune prime ne sera versée.

5.4.2 Modalités de dépôt des échantillons

En cas de dépôt hors délai, l'offre des candidats sera considérée comme incomplète.

L'absence de remise des échantillons avant la date limite entraînera le rejet de l'offre du candidat.

Il est demandé aux candidats de déposer les matériels proposés au sein de l'ECMSSA.

Le point de contact, listé ci-dessous, est joignable du lundi au jeudi de 9h à 11h et de 14h à 16h et le vendredi de 9h à 11h.

- ✓ Mme SOLINAS Sabina – sabina.solinas@intradef.gouv.fr – 02.38.60.74.35

Le candidat désignera au sein de son organisation le ou les correspondants en charge du projet et du suivi des essais.

Leurs coordonnées seront transmises dans l'offre dans la fiche contact.

L'échéancier pour les tests se déroulera comme suit :

1. Jusqu'à la date limite de remise des offres pour le candidat afin d'effectuer le dépôt du matériel au sein de l'ECMSSA à l'adresse suivante :

Adresse géographique	Adresse postale
ECMSSA Département ingénierie santé AOO- DAF_2026_000147 À l'attention de Mme Sabina SOLINAS Route de la Fontaine à Mignan – D97 45400 FLEURY LES AUBRAIS	ECMSSA Département ingénierie santé AOO- DAF_2026_000147 À l'attention de Mme Sabina SOLINAS TSA 20003 45404 FLEURY LES AUBRAIS Cedex

2. L'Administration dispose de 2 mois pour effectuer les évaluations techniques et cliniques ;
3. Le candidat a 15 jours pour venir récupérer le matériel.

À défaut, le matériel sera conservé par l'Administration.

Si pendant la période de prêt le matériel rencontre une panne ou rencontre un dysfonctionnement dans le cadre d'une utilisation normale, le matériel sera réparé par le candidat à ses frais ou sera remplacé par un équipement fonctionnel.

En cas de panne générée par une mauvaise utilisation du matériel par le SSA dans le cadre des tests, le matériel sera réparé après production d'un devis aux frais du pouvoir adjudicateur.

Un état des lieux sera fait entre le candidat et l'ECMSSA afin de garantir de l'état des matériels au dépôt et à la récupération.

5.5 Présentation du matériel

Les candidats ayant déposé une offre et du matériel devront venir présenter celui-ci.

Cette présentation sera prise en compte dans le jugement des offres dans le critère d'ergonomie.

Les modalités de présentation seront précisées via le site www.marches-publics.gouv.fr ou par courrier AR ou par courrier électronique simple dans les 15 jours calendaires après la DLRO.

Il sera notamment précisé le contact, le lieu, la date et l'heure disponible, le temps imparti pour la présentation, et tout autre élément garantissant une égalité de traitement des soumissionnaires.

Chaque présentation se fera indépendamment des autres soumissionnaires et à des moments différents.

Cette présentation ne permet en aucun cas de modifier les offres déposées.

Les tests et essais concernent un exemplaire des systèmes proposés et de leurs contenants.

Les consommables et accessoires nécessaires au fonctionnement du matériel seront fournis par l'industriel durant toute la période d'essais.

ARTICLE 6 – DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES

Le candidat à la présente procédure s'engage à maintenir les conditions techniques et financières de son offre pour un délai de 180 jours à compter de la date limite de dépôt des offres.

Si le représentant du pouvoir adjudicateur n'a pu attribuer le marché public au terme de ce délai, il se réserve la possibilité de demander à chaque candidat une prolongation du délai de validité de son offre.

ARTICLE 7 – JUGEMENT DES OFFRES

7.1 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.

7.2 Analyse des candidatures

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

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

7.3 Analyse des offres

Le représentant du pouvoir adjudicateur peut demander, par écrit, aux candidats de préciser ou clarifier la teneur de leur offre conformément aux dispositions de l'article R.2161-5 du code de la commande publique. Cependant, ces demandes de précisions ou clarifications ne peuvent avoir pour effet de modifier des caractéristiques essentielles de l'offre.

7.4 Régularisation des offres irrégulières

En application de l'article R.2152-1 du code de la commande publique, le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'autoriser les candidats à régulariser les offres irrégulières à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

7.5 Abandon de la procédure

À 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.

7.6 Méthode de notation des offres

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

Critères	Note	Sous-Critère	Note sous-critère	Éléments évalués	Note élément
Prix	40	Notation prix : Nombre de points x [(prix de l'offre la plus basse) / (prix de l'offre proposée)] Détermination du prix de l'offre : addition des coûts d'achat d'un échographe ultra-portable avec sacoche, ses sondes et d'un premier jeu d'accessoires et consommables indispensable au fonctionnement immédiat de l'appareil en contexte d'emploi (fourchette de commande de 1 à 49) ainsi que le coût d'une formation à la maintenance pour 6 personnes.			
Qualité Technique	25	Transport et contenant	8	Poids du système (kg): Échographe + batterie Le poids, le plus faible sera privilégié.	4
				Contenant de transport avec disposition « prêt à l'emploi » (présence des compartiments nécessaires aux accessoires et aux consommables)	2
				Rigidité contenant de transport (solide, flexible ou souple)	2
		Performances techniques	7	Démarrage rapide pour utilisation (hors mode veille) L'allumage, le plus rapide, sera privilégié.	1
				Autonomie de la batterie en service continu (heures). L'autonomie de la batterie, la plus longue, sera privilégiée.	2
				Temps de recharge batterie (heures). Le temps de recharge, le plus court, sera privilégié.	1
				Température d'utilisation étendue (°C) pour la partie froid et chaud.	3
		Maintenance	10	Disponibilité téléphonique du SAV.	1
				Lieu de stockage de pièces détachées.	2
				Délai de fourniture des pièces détachées (jours ouvrés).	1
				Durée de validité de la formation technique (année).	2
				Durée de la garantie incluse sur le système (en mois).	2
				Procédure de mise à jours logiciel.	2
Qualité Médicale	30	Ergonomie	20	Intuitivité interface utilisateur (identification patients, lecture des images/vidéos, affichage des examens, date de l'examen, ...) Paramétrage de l'interface pour pratiquer facilement les examens	4
				Ergonomie du contenant de transport (emplacements adaptés et prêts à l'emploi)	4
				Facilité d'utilisation des fonctions de mesures et calculs (distance, surface, volume, profondeur, positionnement de la sonde, axe de coupe, ...) pendant examens et en post traitement.	4
				Utilisation des fonctionnalités d'enregistrement, de relecture, d'exportation, d'importation des images et autres données d'examen.	4
				Facilité et rapidité de mise en œuvre, manipulation de l'échographe et des sondes, temps de démarrage du système, interchangeabilité des sondes.	4
				Qualité de l'image	3

		Qualité des examens	10	Quantité disponible des réglages et pré-réglages. Disponibilité de réglages sur boutons physiques programmables (numéro des boutons)	2
				Quantité disponible des fonctions de calcul et de mesure en temps réel et en post-traitement	3
				Fluidité dans la visualisation des images en temps réel	2
Développement durable	5	Actions du candidat en faveur du développement durable. Le candidat devra compléter et remettre dans son offre l'annexe 7 à l'AE «Fiche de développement durable » et les attestations justificatives nécessaires.			

Les modalités de notation sont détaillées à l'annexe 1 au présent Règlement de la Consultation.

La présentation de vos produits auprès des praticiens fait partie intégrante de l'offre et sera prise en compte dans l'analyse globale, par l'établissement bénéficiaire, du critère « qualité » détaillé ci-dessus.

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 trois chiffres après la virgule.

7.7 Classement des offres

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 retenue.

En cas d'égalité de points, la note attribuée à chaque candidat sur le critère hiérarchiquement le plus important départagera les candidats concernés.

ARTICLE 8 – JUSTIFICATIFS À 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.

8.1 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.

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

8.2.1 Titulaire pressenti établi ou domicilié en France

Le titulaire pressenti doit fournir :

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

8.2.2 Titulaire pressenti établi ou domicilié à l'étranger

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