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
BUREAU EQUIPEMENTS BIOMEDICAUX - MATERIELS D'EXPLOITATION

MARCHE PUBLIC DE FOURNITURES

REGLEMENT DE CONSULTATION

N° DAF_2026_001214/PFAF-S/ACH/ EBME du 01/09/2026

APPEL D'OFFRES OUVERT

Relatif à

Acquisition de matériels de formation et de simulation médicale

DATE ET HEURE LIMITES DE REMISE DES OFFRES
18 janvier 2027 **à** **14 heures 00**

SOMMAIRE

PREAMBULE **3**

ARTICLE 1 – CARACTERISTIQUES 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 VARIANTES 3
2.2.1 Généralités *3*

ARTICLE 3 – DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE) **3**

3.1 CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES 3
3.2 TELECHARGEMENT DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES 3
3.3 MODIFICATION DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES 4
3.4 DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES 4

ARTICLE 4 – PRESENTATION 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 Formulaire de candidature DUME à compléter *4*
4.1.2 Contenu du dossier de réponse électronique *5*
4.2 ENVOI D'UNE REPONSE ELECTRONIQUE 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*
4.3 RECOURS A LA LANGUE FRANÇAISE 6
4.4 UNITE MONETAIRE 6
4.5 FORME JURIDIQUE DU GROUPEMENT D'OPERATEURS ECONOMIQUES ATTRIBUTAIRE DU MARCHE 6

ARTICLE 5 – MODALITES 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 7
5.3 TRANSMISSION DE LA COPIE DE SAUVEGARDE PAR PORTEUR/ TRANSPORTEUR OU PAR VOIE POSTALE OU PAR VOIE DEMATERIALISEE 7
5.4 REMISE D'ECHANTILLONS 8
5.4.1 Descriptif des échantillons *8*
5.4.2 Modalités de dépôt des échantillons *9*

ARTICLE 6 – DELAI DE VALIDITE 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 REGULARISATION DES OFFRES IRREGULIERES 11
7.5 ABANDON DE LA PROCEDURE 11
7.6 METHODE DE NOTATION DES OFFRES 11
7.7 CLASSEMENT DES OFFRES 12

ARTICLE 8 – JUSTIFICATIFS A PRODUIRE PAR LE TITULAIRE PRESSENTI **12**

8.1 EN CAS D'UTILISATION DU FORMULAIRE « DUME » LORS DU DEPOT DE L'OFFRE 13
8.2 SANS UTILISATION DU FORMULAIRE « DUME » LORS DU DEPOT 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*

PREAMBULE

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

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

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

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

ARTICLE 1 – CARACTERISTIQUES DE LA CONSULTATION

1.1 Objet de la consultation

Le projet de marché a pour objet l'acquisition de matériels de formation et de simulation médicale.

1.2 Allotissement

Le marché est alloti selon les modalités suivantes:

- Lot 1 : mannequin hautefidélité traumatique
- Lot 2 : mannequin instruction réanimation
- Lot 3 : prothèse d'instruction

1.3 Nomenclature CPV

39300000-5 - Équipement divers

ARTICLE 2 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1 Procédure de passation

Appel d'offres ouvert en vertu des articles R.2161-2 à R.2161-5 du code de la commande publique.

2.2 Variantes

2.2.1 Généralités

Les variantes sont interdites.

ARTICLE 3 – DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)

3.1 Contenu du dossier de consultation des entreprises

Le D.C.E. est composé des documents suivants :

- le présent règlement de la consultation
- le cahier des clauses techniques particulières;
- le cahier des clauses administratives particulières et ses annexes éventuelles ;
- l'acte d'engagement et ses annexes ;
- la fiche contact ;
- le questionnaire de développement durable.

3.2 Téléchargement du dossier de consultation des entreprises

Le Dossier de Consultation des Entreprises (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 – PRESENTATION DU DOSSIER PAR LE CANDIDAT

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

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

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 :

- 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 éventuelles, dûment remplis, datés et, de préférence, signés (*via un certificat de signature*) par la personne habilitée à engager la société.

☐ Un relevé d'identité bancaire.

☐ Le questionnaire de développement durable rempli

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*) ;
- et 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 ;

A 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).

❖ **Documents relatifs à l'offre :**

☐ L'Acte d'Engagement et ses annexes éventuelles, dûment remplis, datés et, de préférence, signés (*via un certificat de signature*) par la personne habilitée à engager la société.

☐ Un relevé d'identité bancaire.

☐ Le questionnaire de développement durable

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 – MODALITES DE REMISE DES DOSSIERS

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

Seul le mode de transmission dématérialisé est autorisé *via* la **PLACE** à l'adresse www.marches-publics.gouv.fr

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 possèderait 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 **P**lateforme des **A**Chats de l'**É**tat (**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 de matériels de formation et de simulation médicale

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 Présentation équipement et remise d'échantillons

5.4.1 Présentation de l'offre pour les lots 1 et 2

A l'issue de la date limite de remise des offres, une convocation de présentation de vos équipements vous sera notifié.
Lors de cette présentation, il vous sera demandé une démonstration technique permettant l'utilisation optimale du mannequin. Celui-ci sera laissé pour la réalisation des tests pour la notation des offres.

Cette présentation sera obligatoire. Si vous ne répondez pas à la convocation, votre offre sera rejetée.

5.4.2 Descriptif des échantillons

Les échantillons demandés seront utilisés dans le cadre de l'analyse du critère « Techniques ».
A cet effet, il est demandé :

- Pour le lot 1, un mannequin avec une configuration d'une plaie par balle, d'une plaie hémorragique et d'une fracture ouverte accompagné d'un set d'accessoires et de consommables nécessaires à son utilisation.

- Pour le lot 2, un mannequin accompagné d'un set d'accessoires et de consommables nécessaires à son utilisation.
- Pour le lot 3, un échantillon par référence sera demandé.

Les échantillons seront mis à disposition de la Plateforme Achats Finances Santé (PFAF-S).
Les échantillons doivent être représentatifs des produits que le candidat s'engage à livrer en cas d'attribution du marché.
Le niveau de qualité des produits livrés lors de l'exécution du marché ne doit, en aucun cas, être inférieur ou supérieur à celui des échantillons présentés et retenus.
Le candidat fournit, a minima, un descriptif de l'équipement proposé et les accessoires indispensables au fonctionnement.
Il est également attendu :
- La liste détaillée et valorisée des échantillons remis à l'établissement ;
- Un justificatif de dépôt des échantillons.
Les frais du candidat liés au dépôt restent à sa charge.
Aucune prime ne sera versée.

5.4.1 Modalités de dépôt des échantillons pour les lots 1 et 2

L'absence de remise des échantillons lors de la présentation entraine le rejet de l'offre du candidat.
Les échantillons et les éventuels accessoires indispensables au bon fonctionnement accompagnés de la documentation utilisateur, doivent être déposés lors de la présentation.

Le candidat désigne au sein de son organisation le ou les correspondants en charge du projet et du suivi des tests. Leurs coordonnées seront transmises dans la fiche contact de l'offre.

L'échéancier pour les tests se déroule comme suit :

1. Le candidat dépose les échantillons lors de la présentation
2. LA PFAF-S en lien avec le CESimMO effectue les évaluations techniques sur un délai de deux (2) mois ;
3. À l'attribution du marché ou à réception de la date de rejet, les candidats prendront contact avec la PFAF-S pour venir récupérer, à une date convenue, les échantillons mis à disposition pour les tests.

A cette occasion un procès-verbal de sortie et signé des parties sera de nouveau établi.

Si pendant la période de prêt le matériel rencontre un dysfonctionnement dans le cadre d'une utilisation normal, le matériel est réparé par le candidat à ses frais ou remplacé par un équipement fonctionnel.
En cas de dysfonctionnement généré par une mauvaise utilisation du matériel par le SSA dans le cadre des tests, le matériel est réparé après production d'un devis aux frais du pouvoir adjudicateur.

5.4.2 Modalités de dépôt des échantillons pour le lot 3

En cas de dépôt hors délai, l'offre des candidats est considérée comme incomplète.
L'absence de remise des échantillons avant la date limite entraine le rejet de l'offre du candidat.
Les échantillons et les éventuels accessoires indispensables au bon fonctionnement accompagnés de la documentation utilisateur, doivent être déposés avant l'échéance de la DLRO fixée en première page du présent Règlement.
Le candidat dépose obligatoirement les échantillons sous pli cacheté, par tout moyen permettant de déterminer la date et l'heure de leur réception à la PFAF-S.

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

POC : TSEF2C Aline ROME – 02.38.60.72.49 – aline.rome@intradef.gouv.fr

Adresse géographique	Adresse postale
PFAF-Santé Bureau EBME Camp militaire de Chanteau Route de la fontaine à Mignan 45400 Fleury-Les-Aubrais	PFAF-Santé Bureau EBME TSA 20003 45404 FLEURY-LES-AUBRAIS CEDEX

Le candidat désigne au sein de son organisation le ou les correspondants en charge du projet et du suivi des tests. Leurs coordonnées seront transmises dans la fiche contact de l'offre.

L'échéancier pour les tests se déroule comme suit :

1. Le candidat dépose les échantillons, jusqu'à la date limite de remise des offres.
2. LA PFAF-S en lien avec le CESimMO effectue les évaluations techniques sur un délai de deux (2) mois ;
3. À l'attribution du marché ou à réception de la date de rejet, les candidats prendront contact avec la PFAF-S pour venir récupérer, à une date convenue, les échantillons mis à disposition pour les tests.

A cette occasion un procès-verbal de sortie et signé des parties sera de nouveau établi.

Si pendant la période de prêt le matériel rencontre un dysfonctionnement dans le cadre d'une utilisation normal, le matériel est réparé par le candidat à ses frais ou remplacé par un équipement fonctionnel.
En cas de dysfonctionnement généré par une mauvaise utilisation du matériel par le SSA dans le cadre des tests, le matériel est réparé après production d'un devis aux frais du pouvoir adjudicateur.

ARTICLE 6 – DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Le candidat à la présente procédure s'engage à maintenir les conditions techniques et financières de son offre pour un délai de 300 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

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.

7.6 Méthode de notation des offres

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

Lot 1 : mannequin haute-fidélité traumatique

Critères	Sous critères	Pondération (sur 100)
Critère n°1 : Techniques		60
	1-1 : Réalisme physiologiques	25
	1-2 : Robustesse opérationnelle	20
	1-3 : Capacité traumatique	15
Critère n°2 : Prix	Nombre de points x [(prix de l'offre la plus basse comprenant le prix du simulateur de scope et de l'ensemble de ces accessoires permettant sa mise en œuvre) / (prix de l'offre proposée)]	25
Critère n°3 : Développement durable	selon les réponses de l'annexe du RC sur le développement durable	10
Critères n°4 : Pièces détachées	Délais de livraison	5

Lot 2 : mannequin instruction réanimation

Critères	Sous critères	Pondération (sur 100)
Critère n°1 : Techniques		65
	1-1 : Qualités techniques et réalisme	35
	1-2 : Robustesse	20
	1-3 : Polyvalence d'utilisation	10
Critère n°2 : Prix	Nombre de points x [(prix de l'offre la plus basse comprenant le prix du simulateur de scope et de l'ensemble de ces accessoires permettant sa mise en œuvre) / (prix de l'offre proposée)]	10
Critère n°3 : Développement durable	selon les réponses de l'annexe du RC sur le développement durable	10
Critère n°4 : Ergonomie et maintenance	Facilité de nettoyage, remplacement des pièces, entretien	10
Critères n°5 : Pièces détachées	Délais de livraison	5

Lot 3 : prothèse d'instruction

Critères	Sous critères	Pondération (sur 100)
Critère n°1 : Techniques		60
	1-1 : Réalisme physiologiques	25
	1-2 : Robustesse opérationnelle	20
	1-3 : Facilité de mise en oeuvre	15
Critère n°2 : Prix	Nombre de points x [(prix de l'offre la plus basse comprenant le prix du simulateur de scope et de l'ensemble de ces accessoires permettant sa mise en œuvre) / (prix de l'offre proposée)]	25
Critère n°3 : Développement durable	selon les réponses de l'annexe du RC sur le développement durable	10
Critères n°4 : Pièces détachées	Délais de livraison	5

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 deux 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 A PRODUIRE PAR LE TITULAIRE PRESSENTI

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

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

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

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.