



**Pouvoir adjudicateur :**

Commune de Soulac-sur-Mer

2 rue de l'Hôtel de Ville

33780 Soulac-sur-Mer

## Règlement de la consultation (R.C.)

# Infogérance du système d'information, fournitures de matériels et licences informatiques

**Date et heure limites de réception des offres :**

Jeudi 04 juin à 14h00

**Mode de consultation :**

Marché à Procédure Adaptée en application du Code de la Commande Publique  
et notamment ses articles R. 2123-1 et R. 2162-3

## Table des matières

<b>1. TERMINOLOGIE</b>	<b>3</b>
<b>2. OBJET DE LA CONSULTATION</b>	<b>3</b>
<b>3. CONDITIONS DE LA CONSULTATION</b>	<b>3</b>
3.1. Mode de la consultation	3
3.2. Décomposition en lots	3
3.3. Nomenclature communautaire	3
3.4. Forme du contrat	3
3.5. Délai de validité des offres	4
3.6. Durée de chaque accord-cadre	4
3.7. Variantes	4
3.8. Langue de rédaction des candidatures et des offres	4
3.9. Modification du dossier de consultation des entreprises	4
<b>4. COMPOSITION DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES</b>	<b>4</b>
<b>5. MODALITES D'OBTENTION DES DOCUMENTS GENERAUX</b>	<b>4</b>
<b>6. PRESENTATION DES CANDIDATURES ET OFFRES</b>	<b>4</b>
6.1. Forme des candidatures	4
6.2. Contenu des candidatures et des offres	5
6.2.1. Pièces de la candidature	5
6.2.2. Pièces de l'offre	5
<b>7. CONDITIONS DE REMISE DES OFFRES</b>	<b>6</b>
7.1. Caractéristiques principales	6
7.2. Classement des fichiers	6
7.3. Format des fichiers	6
7.4. Copie de sauvegarde	6
7.5. Présence de « programme informatique malveillant »	7
<b>8. JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES</b>	<b>7</b>
8.1. Candidature	7
8.2. Offre	7
8.2.1. Organisation de l'analyse	7
8.2.2. Critères de jugement et méthode d'analyse	8
8.2.3. Négociation et classement final	9
<b>9. VISITE DES SITES</b>	<b>9</b>
<b>10. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES</b>	<b>9</b>
<b>11. VOIES DE RECOURS</b>	<b>10</b>

## 1. TERMINOLOGIE

La Commune de Soulac-sur-Mer est exclusivement désignée dans la suite du présent document sous l'appellation « pouvoir adjudicateur ».

## 2. OBJET DE LA CONSULTATION

Le présent accord-cadre concerne les prestations suivantes :

- L'infogérance totale du système d'information.
- La fourniture de matériels neufs et reconditionnés ainsi que de licences pour :
  - Les environnements de bureautique informatique.
  - Les environnements d'infrastructures informatique.
- La gestion du recyclage/reconditionnement des équipements informatiques en fin de vie.

Les principaux objectifs visés par cet accord-cadre sont les suivants :

- Garantir dans le temps le bon fonctionnement du système d'information, sa bonne adéquation avec les attentes des utilisateurs et des équipes de direction, ainsi que sa sécurité et son maintien à jour.
- Disposer d'un service Desk, point d'entrée unique, assurant un support réactif, efficace et de qualité pour tous les utilisateurs du système d'information.

## 3. CONDITIONS DE LA CONSULTATION

### 3.1. Mode de la consultation

Le présent Marché à Procédure Adaptée est organisé en application notamment de l'article R. 2123-1 du code de la commande publique.

Les candidats sont informés que la personne publique peut, à tout moment, ne pas donner suite à la consultation pour des motifs d'intérêt général.

### 3.2. Décomposition en lots

Le présent accord-cadre n'est pas alloti afin de permettre au pouvoir adjudicateur :

- De disposer d'un interlocuteur unique, responsable de l'identification et la résolution d'un dysfonctionnement sur l'ensemble des environnements informatiques.
- D'optimiser les prix unitaires par la massification de la commande globale.

### 3.3. Nomenclature communautaire

Les classifications principales et complémentaires conformes au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) sont :

Classification principale	Classification complémentaire
72000000-5	72250000-2, 30200000-1

### 3.4. Forme du contrat

En application des articles R. 2162-2 alinéa 2, R. 2162-3 et R. 2162-4 du code de la commande publique, la présente consultation aboutira à un accord-cadre à bons de commandes et à marchés subséquents mono-attributaire sans minimum et avec maximum.

Le montant maximum est indiqué au chapitre 3.4 du CCAP.

### **3.5. Délai de validité des offres**

Le délai de validité des offres est fixé à 120 jours calendaires à compter de la date limite de réception des offres.

Si pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

### **3.6. Durée de chaque accord-cadre**

La durée de l'accord-cadre est précisée au chapitre 3.2 du CCAP.

### **3.7. Variantes**

Les variantes ne sont pas autorisées.

### **3.8. Langue de rédaction des candidatures et des offres**

Les candidatures et les offres doivent être rédigées en langue française. Les pièces et documents produits par les candidats sont rédigés en langue française.

Si les documents fournis par un candidat ne sont pas rédigés en langue française, ces documents doivent être accompagné d'une traduction en français.

### **3.9. Modification du dossier de consultation des entreprises**

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter, au plus tard six jours calendaires avant la date limite fixée pour la réception des offres, des modifications de détail au dossier de consultation.

Les candidats doivent alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

Si pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

## **4. COMPOSITION DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES**

Le dossier comprend :

- L'acte d'engagement.
- Le présent règlement de consultation (R.C).
- Le cahier des clauses administratives particulières (C.C.A.P.).
- Le cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P.) et son annexe.
- Un BPU contractuel et un détail quantitatif estimatif non contractuel, à remplir par le candidat sans modification.
- Le guide de lecture à remplir par le candidat.

## **5. MODALITES D'OBTENTION DES DOCUMENTS GENERAUX**

Le Dossier de Consultation est téléchargeable gratuitement via la plateforme de dématérialisation : <https://demat-ampa.fr>

## **6. PRESENTATION DES CANDIDATURES ET OFFRES**

### **6.1. Forme des candidatures.**

L'accord-cadre est conclu avec un opérateur économique unique ou un groupement.

Les opérateurs économiques ont la faculté de soumissionner sous forme de groupement conjoint ou solidaire conformément aux articles R. 2142-19, R. 2142-20 et R. 2142-21 du code de la commande publique.

Sous peine d'irrecevabilité des candidatures :

- Un même opérateur économique ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement.
- Un même opérateur économique ne peut pas présenter sa candidature à la fois en qualité de candidat individuel et en qualité de membre d'un ou plusieurs groupements quel qu'en soit sa forme.
- Un même opérateur économique ne peut pas présenter sa candidature en qualité de membre de plusieurs groupements.

## 6.2. Contenu des candidatures et des offres.

Les candidats ont à produire un dossier complet comprenant les pièces présentées dans les paragraphes 6.2.1 et 6.2.2 ci-après.

### 6.2.1. Pièces de la candidature

- Situation juridique :
  - Une lettre présentant la candidature accompagnée des pouvoirs de la personne habilitée pour engager le candidat ainsi que, le cas échéant, les habilitations nécessaires pour représenter les co-traitants (DC1).
  - Si le candidat est en redressement judiciaire, il doit joindre la copie du ou des jugements prononcés à cet effet permettant d'apprécier la poursuite de l'activité.
  - Une déclaration sur l'honneur que le candidat ne fait pas l'objet d'une interdiction de concourir en application des articles L2141-1 à L2141-5 et L2141-7 à L2141-11 du code de la commande publique
  - **Les candidats peuvent utiliser le DUME.** Il doit être rédigé en langue française.
- Capacité économique et financière :
  - Une déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet de la consultation, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité du candidat, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles.
- Capacités techniques et professionnelles :
  - Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement, pour chacune des trois dernières années.
  - Une liste des principales missions effectués au cours des trois dernières années en lien avec l'objet de la consultation, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé.

### 6.2.2. Pièces de l'offre

- L'acte d'engagement complété par une personne habilitée à représenter le candidat
- Le BPU qui renseigne automatiquement le DQE
- Les catalogues de prix unitaires du candidat, en vigueur à la date limite de remise des offres, sur la base des attentes des chapitres 8 et 9 du CCTP.
- Le mémoire technique en réponse aux attentes du CCTP.
- L'annexe 1 du CCTP complétée.
- Le guide de lecture complété.
- Le bon de visite (voir chapitre 9 du présent RC)

**Remarque : il n'est pas imposé aux candidats de signer leur offre. Seul l'attributaire sera invité à signer son offre.**

## 7. CONDITIONS DE REMISE DES OFFRES

### 7.1. Caractéristiques principales

Conformément à l'article R. 2132-7 du code de la commande publique, les candidats doivent présenter leur candidature et leur offre par voie dématérialisée.

La transmission par voie électronique, des plis de candidature et d'offre, s'opère la plateforme de dématérialisation : <https://demat-ampa.fr>

Si le candidat adresse plusieurs offres différentes sous forme dématérialisée, seule la dernière offre reçue, dans les conditions du présent règlement, sera examinée.

### 7.2. Classement des fichiers

Les documents de candidatures et d'offres doivent être présentés dans des fichiers distincts.

### 7.3. Format des fichiers

Les formats compatibles que le pouvoir adjudicateur peut lire sont :

.zip, .xls, .xlsx, .doc, .docx, .pdf, .txt, .ppt, .pptx, .html, .odt, .ods, .odp

Les candidats sont invités à :

- Ne pas utiliser certains formats, notamment les ".exe", ...
- Ne pas utiliser certains outils, notamment les "macros"...

Il est recommandé, pour le nommage des documents transmis, de ne pas utiliser d'accent, de symbole, et de les nommer en utilisant le moins de caractères possibles, ceci afin de ne pas perturber ou rendre impossible leur ouverture.

### 7.4. Copie de sauvegarde

Les candidats peuvent transmettre une copie de sauvegarde au format papier ou physique électronique de leurs offres. Cette copie de sauvegarde doit parvenir dans les délais impartis pour la remise des plis pour être prise en compte.

La copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé portant la mention suivante :

**Dénomination sociale et adresse du candidat :**

Objet de la consultation : Infogérance du système d'information, fournitures de matériels et licences informatiques

**COPIE DE SAUVEGARDE**

**« Ouverture réservée au service destinataire »**

La copie de sauvegarde doit être transmise à l'adresse mentionnée en entête du présent document par pli recommandé avec accusé de réception.

Les copies de sauvegarde sont ouvertes dans les cas suivants :

- Les documents reçus renferment un "programme informatique malveillant", détecté par le pouvoir adjudicateur.
- Les documents ont été reçus de façon incomplète, hors délais, ou n'ont pas pu être ouverts, à condition que leur transmission ait commencé avant l'heure limite.

## 7.5. Présence de « programme informatique malveillant »

Les candidatures et les offres dans lesquelles un programme informatique malveillant est détecté, donnent lieu à l'ouverture de la copie de sauvegarde. Dans le cas où aucune copie de sauvegarde n'est envoyée ou que celle-ci est elle-même "infectée", les documents infectés sont considérés comme n'ayant jamais été reçu et le candidat concerné en est informé.

Toutefois, le pouvoir adjudicateur peut décider d'appliquer l'article R. 2144-2 du code de la commande publique et de demander au candidat de procéder à un nouvel envoi des documents.

## 8. JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

### 8.1. Candidature

Conformément à l'article R. 2144-2 du code de la commande publique, dans l'hypothèse où les documents demandés au chapitre 6.2.1 du présent document ne seraient pas joints à la candidature, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de les demander aux candidats.

Au-delà du délai fixé et à défaut de production des éléments manquants, la candidature sera jugée irrecevable (articles R 2144-1 à R 2144-7 du Code de la Commande Publique).

Ne sont pas admis, les candidats :

- En état de liquidation judiciaire ou dont la faillite personnelle a été prononcée,
- Qui ne sont pas en règle au regard des obligations fiscales et sociales,
- Qui ne sont pas en règle au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés de mutilés de guerre et assimilés.

L'analyse des candidatures est effectuée au regard des garanties et capacités techniques et financières ainsi qu'au regard des références professionnelles présentées par les candidats.

Il n'est pas prévu de limitation du nombre d'opérateurs économiques admis à concourir.

### 8.2. Offre

#### 8.2.1. Organisation de l'analyse

Le jugement des offres est effectué dans les conditions prévues aux articles R. 2152-6 et R. 2152-7 du code de la commande publique.

Conformément aux articles R 2152-3 à R 2152-5 du Code de la Commande Publique, toute offre paraissant anormalement basse fera l'objet d'une demande écrite de précisions assortie d'un délai impératif de réponse.

Après vérification des justificatifs fournis par le candidat concerné, l'offre sera soit maintenue dans l'analyse des offres, soit rejetée par décision motivée.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre irrégulière pourra faire l'objet d'une demande de régularisation, à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse. En revanche, toute offre inacceptable ou inappropriée sera éliminée.

L'analyse des offres est réalisée en 3 étapes maximum :

- Une première analyse, sur la base des critères présentés ci-après, qui donnera lieu à un premier classement des offres.
- Une phase de négociation facultative, avec les 2 premiers candidats du classement initial des offres (voir chapitre 8.2.3 du présent RC)
- Une analyse finale, intégrant les compléments réalisés durant la phase de négociation si elle a été réalisée

La note pour chaque candidat, sur 100 points, est obtenue en sommant chacun des sous-critères avec une troncature à 2 chiffres après la virgule.

En cas d'égalité, les candidats sont départagés, par ordre de priorité, par le critère technique puis le critère prix.

## 8.2.2. Critères de jugement et méthode d'analyse

### 8.2.2.1. Critères de notation des offres

Les offres sont classées en fonction des critères pondérés ci-dessous :

Critères	Poids
Note technique	55
Note de prix	35
Note performance en matière environnementale	10
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>

Les paragraphes qui suivent présentent les méthodes de notation de chaque critère.

### 8.2.2.2. Méthode d'analyse du critère technique

La note du critère technique est décomposée en 5 sous-critères avec les poids suivants :

Sous-critère	Poids
Qualité des prestations d'infogérance proposées, outillage associé (voir chapitre 6 du CCTP)	50
Qualité des prestations pour les phases d'initialisation définies au chapitres 7.2 du CCTP	25
Qualité des prestations proposées pour les évolutions définies au chapitre 7.3 du CCTP	10
Qualité des environnements d'infrastructures proposés en réponse aux attentes des chapitres 8.2 à 8.6 du CCTP	10
Qualité des environnements de bureautique proposés en réponse aux attentes des chapitres 8.7 à 8.10 du CCTP	5
<b>Sous-critère</b>	<b>100</b>

**La valeur technique de l'offre est jugée sur la base du mémoire technique fourni par le candidat.**

Chaque candidat dispose d'une note correspondant à la somme des sous critères ramenée sur 55.

### 8.2.2.3. Méthode d'analyse du critère prix

La note du critère prix est jugée au regard du détail quantitatif estimatif renseigné automatiquement sur la base des prix indiqués au bordereau des prix unitaires, selon la méthode suivante :

- La note maximale est attribuée au candidat dont l'offre de prix est la moins disante.
- La note pour les autres offres est calculée ainsi :

$$Note = \frac{Note\ maximale \times Prix\ de\ l'offre\ la\ moins\ disante}{Prix\ de\ l'offre}$$

### 8.2.2.4. Méthode d'analyse du critère de performance en matière environnementale

La note de ce sous-critère est décomposée en 3 sous-critères avec les poids suivants :

Sous-critère	Poids
Etendue des matériels reconditionnés proposés, sources d'approvisionnements disponibles (voir chapitre 9 du CCTP)	55
Qualité des équipements reconditionnés proposés pour les postes de travaux et les écrans sur la base de l'annexe 1 du CCTP	15
Qualité des prestations recyclage/reconditionnement proposées (voir chapitre 7.5 du CCTP)	30
<b>Sous-critère</b>	<b>100</b>

Ce critère est jugé sur la base du mémoire technique fourni par le candidat.

Chaque candidat dispose d'une note correspondant à la somme des sous critères ramenée sur 10.

### 8.2.3. Négociation et classement final

A l'issue de l'analyse initiale des offres, le pouvoir adjudicateur se réserve la capacité d'organiser une phase de négociation avec le ou les candidats de son choix du classement initial, sous la forme d'échanges écrits via la plateforme <https://demat-ampa.fr>

Cette négociation, sans modifier les caractéristiques principales de la consultation, pourra porter sur tous les éléments de l'offre et notamment sur :

- Précisions sur les solutions proposées.
- Détails sur les prestations proposées.
- Négociations tarifaires.

A l'issue de l'analyse des éléments transmis par les candidats et après nouveau classement des offres, l'offre la mieux classée sera retenue à titre provisoire en attendant que le candidat produise les certificats prévus à l'article R. 2143-7 du code de la commande publique.

**Le pouvoir adjudicateur se réserve cependant le droit d'attribuer directement l'accord-cadre s'il juge la phase de négociation superflue**

## 9. VISITE DES SITES

Afin de pouvoir appréhender le contexte technique des sites du pouvoir adjudicateur et collecter d'éventuelles données utiles à leurs réponses, les candidats sont invités à venir visiter les sites du pouvoir adjudicateur le **mardi 19 mai à 10h30** (le point de rendez-vous sera l'Hôtel de Ville).

Pour cela, ils devront adresser une demande de rendez-vous par mail à [c.francescon@mairie-soulac.fr](mailto:c.francescon@mairie-soulac.fr) au plus tard le **mardi 12 mai** en précisant les noms et prénoms des personnes qui participeront à la visite (dans la limite de 2 personnes par candidat).

**Cette visite est obligatoire, un « certificat de visite » sera remis à chaque participant et devra être joint à l'offre des candidats sous peine d'irrégularité.**

## 10. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

En complément aux modalités classiques de déroulement de la consultation, les candidats peuvent formuler des demandes de renseignements complémentaires.

Celles-ci doivent parvenir au plus tard 10 jours calendaires avant la date limite de réception des offres, par demande écrite directement sur la plateforme de dématérialisation :

<https://demat-ampa.fr>

Une réponse sera alors adressée, par écrit, dans un délai maximum de 6 jours calendaires avant la date limite de remise des offres à tous les candidats ayant retiré le dossier.

**À la suite du dépôt de la réponse, une notification sera transmise à tous les candidats authentifiés qui auront retiré le dossier.**

**Aucune notification ne sera transmise aux candidats ayant retiré le dossier de manière anonyme.**

## **11. VOIES DE RECOURS**

Les opérateurs économiques qui entendraient contester la décision du pouvoir adjudicateur devront présenter leur recours contentieux devant le **Tribunal Administratif de Bordeaux**

Tél. : 05 56 24 39 03 / Email : greffe.ta-bordeaux@juradm.fr