



Marché public à procédure adaptée

Accord-cadre de fournitures de matériels informatiques et services de maintenance et d'assistance du parc matériel.

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Date et heure limites de réception des offres :

Le vendredi 31 janvier 2025 à 12h.

Commune de Saint-Nicolas-d'Aliermont

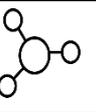
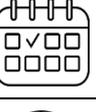
Mairie

Place de la Libération – BP13

76510 SAINT-NICOLAS-D'ALIERMONT

Sommaire

1. Objet et étendue de la consultation.....	4
1.1. Objet.....	4
1.2. La procédure de passation	4
1.3. Type et forme de contrat.....	4
1.4. Fractionnement de la consultation.....	4
1.5. Nomenclature.....	4
1.6. Négociation	5
2. Conditions de la consultation	5
2.1. Délai de validité des offres	5
2.2. Forme juridique du groupement	5
2.3. Variantes.....	5
2.4. Développement durable.....	5
3. Conditions relatives au contrat.....	5
3.1. Durée du contrat ou délai d'exécution	5
3.2. Modalités de financement	5
4. Contenu du dossier de consultation.....	5
5. Présentation des candidatures et des offres	6
5.1. Documents à produire.....	6
6. Conditions d'envoi ou de remise des plis	7
6.1. Transmission papier.....	7
6.2. Transmission électronique.....	7
7. Examen des candidatures et des offres.....	8
7.1. Critères de sélection du prestataire	9
7.2. Suite à donner à la consultation Attribution de l'accord-cadre	11
7.3. Attribution de l'accord-cadre.....	11
8. Renseignements complémentaires	11
8.1. Points de contact	11
8.2. Procédures de recours.....	12

L'ESSENTIEL DE LA PROCÉDURE		
	Objet	Fourniture de matériel informatique et maintenance du parc matériel
	Mode passation	Procédure adaptée ouverte
	Type de contrat	Bons de commandes
	Délai de validité des offres	180 jours
	Allotissement	Non
	Négociation	Avec
	Durée / Délai	3 ans renouvelable 1 an
	Clause environnementale	Oui

1. Objet et étendue de la consultation.

1.1. Objet

La présente consultation concerne la fourniture et l'installation de matériel informatique ainsi que la maintenance du parc informatique.

Le marché porte sur :

- Le remplacement du serveur actuel ainsi que la redondance des sauvegardes.
- La mise en place d'un calendrier de renouvellement des ordinateurs sur la mairie et sur les différents sites rattachés à la collectivité.
- La maintenance du parc matériel installé.
- La création d'une adresse mail nominative par salariés et pour les élus ainsi que différentes adresses mails génériques ou de services.
- L'harmonisation des différentes solutions Office.
- Une formation pour les agents et les élus de la collectivité sur le matériel installé.
- La préparation de la collectivité à la Directive NIS 2.

Le principal lieu d'exécution est la mairie de Saint-Nicolas-d'Aliermont situé Place de la Libération à Saint-Nicolas-d'Aliermont 76510, à cela s'ajoute les différents établissements rattachés à la collectivité indiqués au sein du Cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et du Cahier des clauses administratives particulières (CCAP).

1.2. La procédure de passation

La procédure de passation utilisée est une procédure adaptée ouverte conformément aux articles L.2123-1 et R.2123-1 et suivants du Code de la commande publique.

1.3. Type et forme de contrat

Accord-cadre à bon de commande passé par un pouvoir adjudicateur avec un montant maximum de commandes, sans remise en compétition lors de l'attribution des bons de commandes en application de l'article R.2162-2 alinéa 2 et R.2162-13 à R.2162-14 du code de la Commande publique.

1.4. Fractionnement de la consultation

La commune décide de ne pas allouer le marché.

1.5. Nomenclature

La classification conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est :

Code	Description
30230000	Matériel informatique
50312000-5	Maintenance et réparation de matériel informatique

1.6. Négociation

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de pouvoir négocier.

2. Conditions de la consultation

2.1. Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 180 jours à compter de la date limite de réception des offres.

2.2. Forme juridique du groupement

Le pouvoir adjudicateur ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire de l'accord-cadre.

Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou de plusieurs groupements ou en qualité de membres de plusieurs groupements.

2.3. Variantes

Aucune variante n'est exigée ni autorisée.

2.4. Développement durable

Cette consultation comporte des conditions d'exécution à caractère environnemental dont le détail est indiqué dans le CCTP. Le respect de ces dispositions est une condition de la conformité de l'offre. Une offre comportant des réserves ou ne respectant pas ces conditions d'exécution particulières sera déclarée irrégulière au motif du non-respect du cahier des charges.

3. Conditions relatives au contrat

3.1. Durée du contrat ou délai d'exécution

L'accord-cadre est conclu pour une période initiale de 3 ans renouvelable 1 an.

La durée maximale du contrat, toutes périodes confondues, est de 4 ans.

La reconduction est considérée comme acceptée si aucune décision écrite contraire n'est prise par le pouvoir adjudicateur au moins 3 mois avant la fin de la durée de validité de l'accord-cadre.

3.2. Modalités de financement

Les sommes dues au(x) titulaire(s) de l'accord-cadre seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

4. Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) contient les pièces suivantes :

- Le règlement de la consultation (RC) ;

- L'acte d'engagement (AE) ;
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) ;
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
- Le bordereau des prix unitaires (BPU) ;

Il est remis gratuitement à chaque candidat.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation. Ces modifications devront être reçues par les candidats au plus tard 5 jours calendaires avant la date limite de réception des offres. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

5. Présentation des candidatures et des offres

5.1. Documents à produire

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en euro.

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes telles que prévues aux articles L.2142-1, R.2142-3, R.2142-4, R.2143-3 et R.2143-4 du Code de la commande publique.

Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :

Libellés
Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre pas dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner.

Renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise :

Libellés
Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles.

Renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise :

Libellés
Listes des principales prestations effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire. Elles sont prouvées par des attestations du destinataires, ou, à défaut, par une déclaration du candidat.
Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années.

Pour présenter leur candidature, les candidats peuvent utiliser les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat). Ces documents sont disponibles gratuitement sur le site : www.economie.gouv.fr.

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir

adjudicateur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

6. Conditions d'envoi ou de remise des plis

Les plis doivent être remis au plus tard à la date et à l'heure mentionnées en page de garde du présent document. Les plis déposés postérieurement seront considérés comme étant hors délai.

6.1. Transmission papier

Conformément aux articles R.2132-7 et R.2132-8 du Code de la commande publique, les candidats devront obligatoirement transmettre leurs propositions de manière électronique.

6.2. Transmission électronique

La transmission des documents par voie électronique est effectuée sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante : <https://marchespublics.adm76.com>.

Le choix du mode de transmission est global et irréversible. Les candidats doivent appliquer le même mode de transmission à l'ensemble des documents transmis au pouvoir adjudicateur.

Le pli doit contenir deux dossiers distincts comportant respectivement les pièces de la candidature et les pièces de l'offre définies au présent règlement de la consultation.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

Si plusieurs plis sont transmis successivement par le même candidat, seul le dernier pli transmis dans le délai imparti est pris en compte par l'acheteur. Il doit par conséquent contenir l'ensemble des pièces exigées au titre de la présente consultation.

Il est rappelé que le candidat peut, s'il le souhaite, faire parvenir une copie de sauvegarde dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres soit sur un support papier ou sur support physique électronique (CD-ROM, DVD-ROM, clé USB), soit par voie électronique.

La copie de sauvegarde transmise au pouvoir adjudicateur ou à l'autorité concédante sur support papier ou sur support physique électronique doit être placée dans un pli comportant la mention « copie de sauvegarde – NE PAS OUVRIR », ainsi que le nom du candidat et de l'identification de la procédure concernée.

Elle est ouverte dans les cas suivants :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans le pli transmis par voie électronique ;
- Lorsque le pli électronique est reçu de façon incomplète, hors délai ou n'a pas pu être ouvert, à condition que sa transmission ait commencé avant la clôture de la remise des plis.

La copie de sauvegarde peut être transmise ou déposée à l'adresse suivante :

Mairie

Place de la Libération

76510 SAINT-NICOLAS-D'ALIERMONT

En portant la mention suivante :

<p>Nom et adresse du candidat</p> <p>COPIE DE SAUVEGARDE POUR</p> <p>[Accord-cadre pour la fourniture des matériels informatiques]</p> <p>NE PAS OUVRIR</p>

Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci est écartée par l'acheteur.

Les formats électroniques dans lesquels les documents peuvent être transmis sont les suivants : ".doc", ".xls", ".ppt", ".zip", ".pdf", ".docx", ".xlsx", ".pptx"

L'organisation et le nommage des fichiers attendus par le pouvoir adjudicateur est le suivant :

Les noms des fichiers transmis par le candidat doivent comporter à minima la dénomination commerciale abrégé du candidat et l'éventuel numéro du lot concerné. La dénomination des documents de votre candidature et de votre offre est importante : elle doit être la plus simple possible pour permettre à l'acheteur d'identifier le fichier sans devoir l'ouvrir.

La signature électronique des documents **n'est pas exigée** dans le cadre de cette consultation.

Pour signer électroniquement, le candidat peut utiliser l'un des trois formats de signature autorisés par la réglementation (XAdES, CAdES ou PAdES).

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge des candidats.

Les documents peuvent être signés à la main, mais il faudra les scanner pour pouvoir les transmettre par voie électronique.

Il incombera au titulaire de prouver que cette copie est conforme à l'original.

7. Examen des candidatures et des offres

La sélection des candidatures et le jugement des offres seront effectués dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique.

S'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai maximum de 5 jours.

Les candidatures conformes et recevables seront examinées, à partir des seuls documents et renseignements exigés dans le cadre de cette consultation, pour évaluer leur situation juridique ainsi que leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

7.1. Critères de sélection du prestataire

	CRITÈRES	POINTS	SOUS-CRITÈRES POUR INFORMATION
COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES	Méthodologie de travail proposée	10	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de projet : Proposition d'un plan de projet clair et détaillée, incluant une présentation du fonctionnement de l'entreprise et de ses méthodes de travail. • Approche agile : Capacité à utiliser des méthodologies agiles ou autres méthodes de gestion de projet flexibles pour s'adapter aux changements de besoins. • Transparence : Processus de communication et de rapport clairs, avec des mises à jour régulières sur l'avancement du projet.
	Capacité à respecter les délais	10	<ul style="list-style-type: none"> • Historique de respect des délais : Preuve que le prestataire a historiquement respecté les délais de projet. • Planification réaliste : Propositions de délais réalistes et atteignables pour chaque phase du projet. • Gestion des risques : Stratégies proposées pour identifier, gérer et atténuer les risques pouvant entraîner des retards.
PRIX	Tarifification	50	<ul style="list-style-type: none"> • Transparence des coûts : Devis détaillé et transparent des coûts, sans frais cachés. • Rapport qualité/ prix : Évaluation de la compétitivité des tarifs par rapport à la qualité et à l'étendue des services proposés. • Conditions de paiements : Claires et flexibles, adaptées au budget de la mairie.
COMPÉTENCES TECHNIQUES	Compétences techniques spécifiques	5	<ul style="list-style-type: none"> • Certifications : Possession de certifications techniques pertinentes (par exemple : Microsoft Certified, Cisco, ITIL, ...). • Expertise : Compétences prouvées dans les technologies et systèmes

			<p>spécifiques requis pour le projet (serveurs, solutions de messagerie, sécurité informatique, etc...).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personnel qualifié : Détail du nombre de professionnels qualifiés au sein de l'équipe technique adaptée aux besoins du projet, avec une explication du quotidien de cette équipe.
	Qualité des livrables / respect des normes environnementales	10	<ul style="list-style-type: none"> • Normes de qualité : Engagement à respecter des normes de qualité élevées pour tous les livrables, avec des critères de performance clairement définis. • Tests et Validation : Processus rigoureux de tests et de validation avant la livraison finale. • Démarche durable : Transport, emballages, etc.. • Feedback Client : Mécanismes en place pour recueillir et intégrer les retours des clients dans les livrables.
	Support et maintenance	15	<ul style="list-style-type: none"> • Contrat de support : Offre d'un contrat de support détaillant les niveaux de service (SLA), les délais de réponse et les modalités de support. • Disponibilité : Support technique disponible 24/7 pour répondre aux incidents critiques. • Maintenance proactive : Proposition de services de maintenance proactive pour prévenir les problèmes avant qu'ils ne surviennent. • Formation : Programmes de formation pour les employés de la mairie afin d'assurer une utilisation optimale des nouveaux systèmes.
TOTAL		100	

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles L.2152-1 à L.2152-4, R. 2152-1 et R.2152-2 du Code de la commande publique et donnera lieu à un classement des offres.

Les offres jugées irrégulières ou inacceptables pourra être régularisées au cours de la négociation, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses. En revanche, toute offre inappropriée sera systématiquement éliminée.

7.2. Suite à donner à la consultation Attribution de l'accord-cadre

Les candidats sont invités à remettre d'emblée leur meilleure proposition. L'acheteur se réserve la possibilité d'engager des négociations dans les conditions suivantes :

- Les négociations sont destinées à améliorer la performance technique et économique des offres initiales les plus pertinentes, pour permettre de les adapter et dimensionner parfaitement aux besoins de l'acheteur. Les négociations pourront porter sur les caractéristiques techniques et financières des offres, ou sur certaines dispositions du cahier des charges. Elles ne pourront pas porter sur l'objet du contrat, ses caractéristiques substantielles ni les critères d'attribution.
- Les négociations seront engagées avec les 3 candidats arrivés en tête du classement à l'issue de l'analyse des offres initiales.
- Elles seront conduites dans le respect des principes d'égalité de traitement des candidats et de confidentialité des offres. Les négociations seront conduites par tout moyen (présentiel, téléphone, courriel...). Les échanges résultant de la négociation seront formalisés par écrit. A l'achèvement des négociations, les offres négociées feront l'objet d'un dernier classement.

Toutefois l'acheteur pourra attribuer le contrat sur la base des offres initiales sans négociation.

L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats produisent les certificats et attestations des articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique. Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 10 jours.

7.3. Attribution de l'accord-cadre

Au terme de la procédure, le pouvoir adjudicateur demandera à l'opérateur économique auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre de lui retourner :

- L'acte d'engagement lequel sera établi et signé au stade de l'attribution du marché. La signature électronique de l'acte d'engagement sera demandée à l'attributaire du marché. Les candidats sont donc informés qu'ils devront disposer d'un certificat de signature électronique valide si le marché leur est attribué.
- Les attestations d'assurances.
- Les documents justificatifs visés aux articles R.2143-6 à R.2143-10 du Code de la commande publique. Le cas échéant, il sera fait application des articles R. 2143-13 et R.2143-15 du Code de la commande publique.
- Le relevé d'identité bancaire (RIB).

Lors de la conclusion de l'accord-cadre et tous les 6 mois jusqu'à la fin de celui-ci, il sera demandé aux titulaires de l'accord-cadre de fournir une attestation de vigilance afin de prouver qu'ils respectent les règles applicables en matière de lutte contre le travail dissimulé.

8. Renseignements complémentaires

8.1. Points de contact

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats transmettent leur demande uniquement, par l'intermédiaire du profil acheteur du pouvoir adjudicateur, dont l'adresse URL est la suivante : <https://marchespublics.adm76.com>

Cette demande doit intervenir au plus tard 8 jours avant la date limite de remise des plis.

Une réponse sera alors adressée, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, 6 jours au plus tard avant la date limite des plis.

8.2. Procédures de recours

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser à :

TRIBUNAL ADMINISTRATIF DE ROUEN
53 AVENUE GUSTAVE FLAUBERT
76 000 ROUEN
TÉL : 02.35.58.35.00 / 02.32.08.12.70
ADRESSE MAIL : greffe.ta-rouen@juradm.fr
URL : <https://rouen.tribunal-administratif.fr>