

Opération : Acquisition d'un serveur physique supportant la virtualisation à la Ville de Falaise

# MARCHE PUBLIC DE FOURNITURES

## REGLEMENT DE LA CONSULTATION

### Pouvoir adjudicateur

---

Ville de Falaise

Adresse : Place Guillaume le Conquérant BP 58 14700 FALAISE

Téléphone : 02 31 41 61 61

Télécopie : 02 31 90 25 25

### Objet du marché

---

Acquisition d'un serveur physique supportant la virtualisation à la Ville de Falaise.

### Date limite de remise des offres

---

Le mercredi 31 mai 2017

Heure : 17 h 00

### Horaires d'ouverture des locaux

---

Du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00

# Sommaire

<b>1. Objet et durée du marché .....</b>	<b>3</b>
1.1 Nature et consistance de la prestation.....	3
1.2 Lieu de livraison des fournitures .....	3
1.3 Forme du marché.....	3
1.4 Durée du marché – Reconduction – Délais d'exécution .....	3
<b>2. Organisation de la consultation .....</b>	<b>3</b>
2.1 Procédure de passation .....	3
2.2 Prestations supplémentaires éventuelles.....	3
2.3 Modification de détail au dossier de consultation.....	3
2.4 Délai de validité des offres .....	3
2.5 Visite des lieux d'exécution du marché .....	4
<b>3. Contenu du dossier de consultation.....</b>	<b>4</b>
<b>4. Retrait du dossier de consultation.....</b>	<b>4</b>
4.1 Retrait du dossier de consultation dématérialisé .....	3
4.2 Retrait du dossier de consultation non dématérialisé.....	5
<b>5. Présentation des candidatures et des offres .....</b>	<b>5</b>
5.1 Eléments nécessaires à la sélection des candidatures.....	5
5.1.1 Les pièces administratives.....	5
5.1.2 Les pièces techniques.....	6
5.2 Eléments nécessaires au choix de l'offre.....	6
<b>6. Jugement des offres.....</b>	<b>6</b>
6.1 Jugement des candidatures.....	6
6.2 Jugement des offres .....	6
<b>7. Attribution du marché.....</b>	<b>7</b>
<b>8. Conditions d'envoi et de remise des candidatures et des offres.....</b>	<b>8</b>
8.1 Remise des candidatures et des offres sous forme dématérialisée.....	8
8.1.1 Conditions de la dématérialisation.....	8
8.1.2 Modalités d'envoi des propositions dématérialisées.....	8
8.2 Remise des candidatures et des offres sous forme papier ou sous forme physique électronique.....	9
<b>9. Renseignements complémentaires.....</b>	<b>9</b>

# **1. Objet et durée du marché**

## **1.1 Nature et consistance de la prestation**

La consultation a pour objet l'acquisition et la maintenance d'un serveur physique supportant la virtualisation, en remplacement de 3 serveurs informatiques.

## **1.2 Lieu de livraison des fournitures**

Ville de Falaise. Espace Nelson Mandela Place Guillaume le Conquérant.

## **1.3 Forme du marché**

Le présent marché ne fait pas l'objet d'un fractionnement en tranches ou bons de commande.

## **1.4 Durée du marché – reconduction – délais d'exécution**

La durée du marché, les modalités de reconduction et les délais d'exécution figurent à l'acte d'engagement.

A titre indicatif, il est prévu que les prestations commencent au mois de juin 2017.

# **2. Organisation de la consultation**

## **2.1 Procédure de passation**

La présente consultation est passée dans le respect des dispositions du code des marchés publics, selon une procédure adaptée ouverte sans négociation, librement définie par le pouvoir adjudicateur.

Après analyse des compétences, références et moyens des candidats, le pouvoir adjudicateur procédera à l'analyse des offres des candidats dont la candidature aura été admise. Sur la base des critères de choix des offres définis dans l'avis et/ou dans le présent règlement de la consultation, le pouvoir adjudicateur choisira l'offre économiquement la plus avantageuse.

## **2.2 Prestations supplémentaires éventuelles**

Le candidat pourra proposer des solutions d'infogérance (surveillance, maintenance...) en accompagnement du serveur. Il indiquera pour cela le coût des prestations, tenant compte du fait que le serveur et ses données seront situés dans les locaux de la commune.

## **2.3 Modification de détail au dossier de consultation**

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

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite ci-dessus est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

## **2.4 Délai de validité des offres**

Le délai de validité des offres est de 120 jours à compter de la date limite de remise de l'offre finale.

## 2.5 Visite des lieux d'exécution du marché

Les candidats peuvent procéder à une visite des lieux d'exécution du marché. Pour obtenir les renseignements afin d'effectuer cette visite, ils devront s'adresser à M. Daniel GESLIN, chef du service systèmes d'informations et nouvelles technologies.

## **3. Contenu du dossier de consultation**

Le dossier de consultation comprend les pièces suivantes :

- Le présent règlement de la consultation.
- L'acte d'engagement
- Le cahier des Clauses Administratives Particulières
- Le cahier de Clauses Techniques Particulières.
- Le bordereau de prix unitaire
- Le détail et le contenu des 3 serveurs actuellement installés

## **4. Retrait du dossier de consultation**

Le pouvoir adjudicateur informe les candidats que le dossier de consultation est dématérialisé.

### 4.1 Retrait du dossier de consultation dématérialisé

Les candidats qui le souhaitent peuvent obtenir l'ensemble du dossier de consultation sous forme papier dans les conditions décrites à l'article 4.2 *Retrait du dossier de consultation non dématérialisé* du présent règlement.

Les soumissionnaires auront la possibilité de télécharger les documents dématérialisés du dossier de consultation, documents et renseignements complémentaires ainsi que l'avis d'appel public à la concurrence via les sites internet web **[http:// www. falaise-marches.fr](http://www.falaise-marches.fr)** ou **<http://www.falaise.fr/vie-municipale/marches-en-ligne/appels-doffres/>**

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par le pouvoir adjudicateur, les soumissionnaires devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants :

- Fichiers compressés au standard .zip (lisibles par les logiciels Winzip ou Quickzip par exemple)
- Portable Document Format .pdf (lisibles par le logiciel Acrobat Reader par exemple)
- Rich Text Format .rtf (lisibles par l'ensemble des traitements de texte : word de Microsoft, Wordperfect, Openoffice, ou encore la visionneuse de Microsoft....)
- .doc ou .xls ou .ppt (lisibles par l'ensemble MicrosoftOffice, Openoffice, ou encore la visionneuse de Microsoft....)
- Les fichiers d'images sous format .bmp, .jpg, .gif
- Le cas échéant le format DWF (lisibles par les logiciels Autocad, ou des visionneuses telles que Autodesk DWF viewer, Free DWG Viewer d'Informative Graphics, ...)

Sur le site internet web **[http:// www. falaise-marches.fr](http://www.falaise-marches.fr)** et lors du téléchargement du dossier de consultation, le candidat peut renseigner le nom de l'organisme soumissionnaire, le nom de la personne physique téléchargeant les documents et une adresse électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique, afin qu'il puisse bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente consultation, en particulier les éventuelles précisions ou report de délais.

Le candidat ne pourra porter aucune réclamation s'il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la plateforme de dématérialisation lors du déroulement de la présente consultation en raison d'une erreur qu'il aurait fait dans la saisie de son adresse électronique, ou en cas de suppression de ladite adresse électronique.

Le candidat est informé que seul l'exemplaire du dossier de consultation détenu par le pouvoir adjudicateur fait foi.

#### **4.2 Retrait du dossier de consultation non dématérialisé**

Le dossier de consultation est également disponible sur support papier.

Un exemplaire de ces documents est remis ou envoyé à chaque candidat gratuitement.

Ces documents sont à retirer sur place ou à demander, par lettre, télécopie ou courriel, en temps utile, auprès du pouvoir adjudicateur à l'adresse ci-dessous :

Ville de Falaise  
Service Affaires Juridique et Achats  
Place Guillaume le Conquérant  
BP 58  
14700 FALAISE  
Téléphone : 02 31 41 61 61

Le dossier sera envoyé dans les 3 jours au plus tard à réception de la demande.

### **5. Présentation des candidatures et des offres**

Les candidats auront à produire, dans une enveloppe « extérieure » cachetée, les pièces ci-dessous définies, rédigées en langue française, et réparties dans deux sous-dossiers distincts, l'un pour la candidature et l'autre pour l'offre (selon la présentation ci-après).

Si les documents fournis par un candidat ne sont pas rédigés en langue française, ils devront être accompagnés d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

#### **5.1 Éléments nécessaires à la sélection des candidatures :**

Chaque candidat ou chaque membre de l'équipe candidate devra produire les pièces suivantes réunies au sein d'un sous-dossier « candidature » :

##### **5.1.1 Les pièces administratives**

- Redressement judiciaire : copie du ou des jugements prononcés ;
- Déclaration sur l'honneur : afin de justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas mentionnés à l'article 43 du code des marchés publics ;
- Le candidat produit, si nécessaire, les pouvoirs des personnes habilitées à l'engager juridiquement ;
- Engagement juridique des opérateurs invoqués à l'appui de la candidature afin de justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution du marché (engagement écrit de l'opérateur économique).

##### **5.1.2 Les pièces techniques**

- Attestation d'assurance : pour les risques professionnels ;
- Déclaration d'effectifs : effectifs moyens annuels du candidat ;
- Références de travaux similaires ;
- Description technique des moyens et mesures employées ;
- Certificats de contrôle qualité des fournitures

Le candidat pourra prouver sa capacité par tout autre document considéré comme équivalent par le pouvoir adjudicateur s'il est objectivement dans l'impossibilité de produire l'un des renseignements demandés.

Si, pour justifier de ses capacités, le candidat souhaite faire prévaloir les capacités professionnelles, techniques et financières d'un autre intervenant quel qu'il soit (sous-traitant notamment), il devra produire les pièces relatives à cet intervenant visées au présent article ci-dessus. Il devra également justifier qu'il disposera des capacités de cet intervenant pour l'exécution du marché.

## 5.2 Éléments nécessaires au choix de l'offre

Pour le choix de l'offre, les candidats doivent produire les documents suivants réunis au sein d'un sous-dossier « offre » :

- 1°) un acte d'engagement (AE) (ci-joint à compléter, à dater et à signer) ;
- 2°) un bordereau de prix unitaire (ci-joint à compléter, à dater et à signer) ;
- 3°) une note méthodologique ou un mémoire technique.

Le candidat précisera également la nature et le montant des prestations qu'il envisage de sous-traiter ainsi que la liste des sous-traitants qu'il se propose de présenter à l'agrément et à l'acceptation du pouvoir adjudicateur.

Le CCAP et les documents remis par le pouvoir adjudicateur, à l'exception de ceux visés ci-dessus et leurs annexes ne sont pas à remettre dans l'offre. Seuls les documents détenus par le pouvoir adjudicateur font foi. Dans tous les cas, les documents détenus par le pouvoir adjudicateur et notifiés au titulaire seront les documents contractuels.

## 6. Jugement des offres

### 6.1 Jugement des candidatures

Les critères relatifs à la candidature et intervenant pour la sélection sont les **capacités techniques, financières et professionnelles**.

### 6.2 Jugement des offres

Les critères intervenant pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

<b>Valeur technique</b> : Fiabilité, degré d'efficacité et de performance	35/100
<b>Prix</b> : Incluant la maintenance pour une durée de 3 ans et, le cas échéant, la prestation d'infogérance	45/100
<b>Qualité</b> : Références, moyens du prestataire, garantie, organisation du SAV, délais d'intervention notamment	20/100

Le pouvoir adjudicateur écartera les offres inappropriées, et après classement opéré sur la base des critères définis ci-dessus, choisira l'offre économiquement la plus avantageuse.

Sera déclarée comme irrégulière, une offre, qui, tout en apportant une réponse au besoin du pouvoir adjudicateur, est incomplète ou ne respecte pas les exigences formulées au sein des documents de la consultation. Ceci sera notamment le cas s'il est constaté que le bordereau de prix n'est pas fourni ou s'il est incomplet.

## 7. Attribution du marché

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché produira les documents prévus à l'article 46 du code des marchés publics, dans les conditions fixées par cet article et dans un délai de 10 jours à compter de la demande du pouvoir adjudicateur.

A défaut de produire ces documents dans le délai fixé, l'offre du candidat attributaire sera rejetée et il sera éliminé.

Le candidat suivant sera alors sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires avant que le marché ne lui soit attribué.

## 8. Conditions d'envoi et de remise des candidatures et des offres

Les candidats choisissent librement entre, d'une part, la transmission électronique de leurs candidatures et de leurs offres et, d'autre part, leur envoi sur un support papier ou sur support physique électronique.

Comme indiqué dans l'avis d'appel public à concurrence, le pouvoir adjudicateur considère que la modalité de transmission des candidatures et des offres la plus appropriée à son marché est :

- Transmission par voie électronique
- Support papier
- Support physique électronique

Le retrait des documents électroniques n'oblige pas le candidat à déposer électroniquement son offre.

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

### 8.1 Remise des candidatures et des offres sous forme dématérialisée

#### 8.1.1 Conditions de la dématérialisation

Les candidatures et les offres devront être transmises avant le jour et l'heure inscrits sur la première page du présent règlement de la consultation via le site internet web **http:// www.falaise-marches.fr**. L'heure limite retenue pour la réception de l'offre correspondra au dernier octet reçu.

Les candidatures et les offres parvenues après cette date et heure limites par voie dématérialisée seront éliminées sans avoir été lues et le candidat en sera informé.

Les soumissionnaires souhaitant répondre sous forme dématérialisée devront constituer leur dossier en tenant compte des indications suivantes, afin de garantir au mieux le bon déroulement de cette procédure dématérialisée :

Tous les fichiers devront être compatibles avec les formats suivants :

- Fichiers compressés au standard .zip
- Portable Document Format .pdf
- Rich Text Format .rtf
- .doc ou .xls ou .ppt (lisibles par l'ensemble MicrosoftOffice, Openoffice, ou encore la visionneuse de Microsoft...)
- le cas échéant, le format DWF
- ou encore pour les images bitmaps .bmp, .jpg, .gif, ...

En cas de format différent, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de rejeter l'offre du candidat.

Le soumissionnaire est invité à :

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

- traiter les fichiers constitutifs de sa candidature et/ou de son offre préalablement par un anti-virus.

### 8.1.2 Modalités d'envoi des propositions dématérialisées

Le soumissionnaire reconnaît avoir pris connaissance de la notice d'utilisation de la salle des consultations du site web <http://www.falaise-marches.fr>

Il est rappelé que la durée du téléchargement est fonction du débit de l'accès Internet du soumissionnaire et de la taille des documents à transmettre.

Les candidatures et les offres dématérialisées transmises par voie électronique sont signées au moyen d'un certificat de signature électronique répondant aux conditions prévues par l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics.

Les catégories de certificats de signature utilisées doivent être :

- soit conformes au référentiel général de sécurité (RGS),
- soit conformes à des conditions de sécurité équivalentes au RGS,
- soit référencés sur la liste établie par le ministre chargé de la réforme de l'État (Cf. : <http://www.industrie.gouv.fr/tic/certificats/>)

Conformément à l'arrêté du 15 juin 2012, le soumissionnaire pourra utiliser l'outil de signature de son choix sous réserve de transmettre gratuitement les moyens nécessaires à la vérification de la validité de la signature et de son certificat ainsi que de l'intégrité des documents.

Le soumissionnaire reconnaît que la signature à l'aide du certificat électronique qu'il s'est procuré vaut de sa part signature électronique au sens de l'article 1316-4 du code civil, qui entre les parties a la même valeur juridique qu'une signature manuscrite. En cas de désaccord entre les parties, il appartient au soumissionnaire de montrer que le contenu des candidatures ou des offres qu'il a transmises a été altéré.

Le soumissionnaire veillera à porter une attention particulière à la qualité du détenteur du certificat de signature électronique qui signe les documents transmis par voie dématérialisée, celui-ci devant être dûment habilité à engager la société.

Le soumissionnaire doit accepter l'horodatage retenu par la plateforme ou devra renoncer à déposer son pli de façon électronique.

Toute opération effectuée sur le site <http://www.falaise-marchés.fr> sera réputée manifester le consentement du soumissionnaire à l'opération qu'il réalise.

En cas de difficultés pour télécharger les documents et/ou remettre l'offre sur la plateforme, les candidats pourront s'adresser par courriel à l'adresse suivante :

courriel : [aurore.nehou@falaise.fr](mailto:aurore.nehou@falaise.fr)

ou par téléphone à la hotline : Tel : 02 31 41 65 21

#### **En cas de programme informatique malveillant ou « virus » :**

Tout document électronique envoyé par un candidat dans lequel un programme informatique malveillant est détecté par le pouvoir adjudicateur peut faire l'objet par ce dernier d'un archivage de sécurité sans lecture dudit document. Ce document est dès lors réputé n'avoir jamais été reçu et le candidat en est informé.

Le pouvoir adjudicateur reste libre de réparer ou non le document contaminé. Lorsque la réparation aura été opérée sans succès, il sera rejeté.

Lorsque le candidat aura transmis son dossier ou document accompagné d'une copie de sauvegarde sur support physique électronique ou papier envoyé dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres, cette copie, identifiée comme copie de sauvegarde sera placée sous un pli scellé et ne sera ouverte que si :

- un programme informatique malveillant est détecté
- si la candidature ou l'offre informatique n'est pas parvenue dans les délais,
- si la candidature ou l'offre n'a pas pu être ouverte.

Le pli contenant la copie de sauvegarde sera détruit par le pouvoir adjudicateur s'il n'est pas ouvert.

## 8.2 Remise des candidatures et des offres sous forme papier ou sous forme physique électronique

Le pli cacheté contenant les documents mentionnés ci-avant porte l'indication de la consultation à laquelle il se rapporte.

Le pli cacheté devra être remis contre récépissé avant le jour et l'heure inscrits sur la première page du présent règlement de la consultation.

Les plis qui seraient remis, ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites fixées ci-dessus, ainsi que ceux remis sous enveloppe non cachetée, ne seront pas retenus. Ils seront renvoyés à leurs auteurs.

Les plis devront être adressés par lettre recommandée avec accusé de réception postal ou par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de réception ou remis contre récépissé à l'adresse ci-dessous. Les plis porteront les mentions suivantes :

**Ville de Falaise**

**Direction des finances et des systèmes d'information**

**Place Guillaume le Conquérant - BP 58**

**14700 FALAISE**

Offre pour l'acquisition d'un serveur informatique virtualisé

Candidat : .....

A OUVRIR PAR LE REPRESENTANT du pouvoir adjudicateur

L'enveloppe cachetée contiendra les deux sous-dossiers de candidature et d'offre, tels que définis à l'article 5- *Présentation des candidatures et des offres* du présent règlement.

## **9. Renseignements complémentaires**

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir en temps utile une demande écrite ou courriel à :

### *Renseignements techniques :*

Ville de Falaise

Nom du contact : Daniel GESLIN / Service systèmes d'information et des nouvelles technologies

Adresse : Place Guillaume le Conquérant - BP 58 - 14700 FALAISE

Tel : 02 31 41 61 57

courriel : daniel.geslin@falaise.fr

### *Renseignements administratifs*

Ville de Falaise

Nom du contact : Aurore NEHOU / Service affaires juridiques et achats

Adresse : Place Guillaume le Conquérant - BP 58 - 14700 FALAISE

Tel : 02 31 41 65 21

courriel : aurore.nehou@falaise.fr