

**MARCHE PUBLIC DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES**

**REGLEMENT DE CONSULTATION**

**PERSONNE PUBLIQUE**

**HISL – HOPITAL INTERCOMMUNAL DE SEVRE ET LOIRE  
1 ALLEE ALPHONSE FILLION  
44120 VERTOU**

---

**MAPA N° 2017- 04 DU 26 SEPTEMBRE 2017**

**OBJET : FOURNITURE ET MISE EN ŒUVRE D'UN ENVIRONNEMENT SERVEURS VIRTUALISE**

**SITE HOSPITALIER LE LOROUX-BOTTEREAU.**

---

**PROCEDURE ADAPTEE EN APPLICATION DE L'ARTICLE 27 DU  
DECRET N° 2016-360 DU 25 MARS 2016 RELATIF AUX MARCHES PUBLICS**

**DATE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES : MERCREDI 15 NOVEMBRE 2017 A 12H**

## SOMMAIRE

<b>Article 1</b>	<b>Identification du pouvoir adjudicateur .....</b>	<b>3</b>
<b>Article 2</b>	<b>Objet de la consultation .....</b>	<b>3</b>
<b>Article 3</b>	<b>Condition de la consultation.....</b>	<b>3</b>
<b>Article 4</b>	<b>Dossier de consultation de entreprises (DCE).....</b>	<b>4</b>
<b>Article 5</b>	<b>Présentation et objet de la consultation.....</b>	<b>4</b>
<b>Article 6</b>	<b>Conditions d’envoi et de remise des offres .....</b>	<b>5</b>
<b>Article 7</b>	<b>Sélection des candidatures et jugement des offres.....</b>	<b>7</b>
<b>Article 8</b>	<b>Négociation .....</b>	<b>8</b>
<b>Article 9</b>	<b>Renseignements complémentaires .....</b>	<b>8</b>

## ARTICLE 1 IDENTIFICATION DU POUVOIR ADJUDICATEUR

Nom du pouvoir adjudicateur : HISL – Site hospitalier du Loroux-Bottereau

Les demandes de renseignements sur le dossier de consultation des entreprises se font directement sur la plateforme de dématérialisation <http://www.klekoon.com>

Les renseignements complémentaires éventuels sur les documents de la consultation sont communiqués aux opérateurs économiques (soumissionnaires) qui le demandent en temps utile 6 jours au plus tard avant la date limite fixée pour la réception des offres.

## ARTICLE 2 OBJET DE LA CONSULTATION

Les stipulations du présent règlement de consultation concernent la fourniture, l'installation, la mise en service, le transfert de compétence et la maintenance d'un environnement virtualisé composé de deux serveurs ainsi qu'une solution complète de sauvegarde.

## ARTICLE 3 CONDITION DE LA CONSULTATION

### 3.1 ETENDUE DE LA CONSULTATION ET MODE D'APPEL D'OFFRE

Il s'agit d'un marché passé selon une procédure adaptée, en application de l'article 27 du Décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

### 3.2 DECOMPOSITION DU MARCHE EN LOTS

Le présent marché est constitué de 1 lot.

### 3.3 CAUTIONNEMENT ET GARANTIES EXIGÉES

Il ne sera exigé du titulaire du marché aucun cautionnement ni la constitution d'une garantie.

### 3.4 VARIANTES ET OPTIONS

Les variantes sont autorisées.

Les options et variantes sont décrites dans le CCTP.

### 3.5 DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Le délai de validité des offres est fixé à 120 (cent vingt) jours à compter de la date limite de remise des offres.

### 3.6 MODE DE REGLEMENT DU MARCHE

Le délai de paiement est de 50 (cinquante) jours maximum à réception des factures. Le mode de règlement choisi est le virement administratif.

En option (ESERV-OPT-4 du CCTP), le candidat proposera un contrat de location du matériel et des prestations sur la durée du marché (3 ans).

## ARTICLE 4 DOSSIER DE CONSULTATION DE ENTREPRISES (DCE)

### 4.1 MODALITES D'OBTENTION

Le dossier de consultation des entreprises est remis gratuitement. Il est disponible à l'adresse électronique suivante : <http://www.klecoon.com>

### 4.2 CONTENU

La liste des pièces (paraphées et signées) à fournir au soumissionnaire par le pouvoir adjudicateur est la suivante :

- Le présent règlement de la consultation (R.C.)
- Le cahier des clauses administratives particulières (C.C.A.P.)
- Le cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P.)
- L'acte d'engagement (ATTRI1) et ses annexes éventuelles
- Les bordereaux de prix.

### 4.3 DOCUMENTS A FOURNIR DANS LA REPONSE

L'offre technique et financière du candidat, avec le détail indicatif du prix du marché :

- Bordereau de prix unitaires
- Bordereau de prix pour la maintenance.

### 4.4 MODIFICATION DE DETAIL

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard 6 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les soumissionnaires 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 soumissionnaires, la date limite de réception des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

## ARTICLE 5 PRESENTATION ET OBJET DE LA CONSULTATION

### 5.1 GENERALITES

Les offres des soumissionnaires seront entièrement rédigées en langue française.

Le soumissionnaire est informé que l'administration souhaite conclure le marché dans l'unité monétaire suivante : l'Euro.

Les pièces à fournir sont énumérées ci-après. Elles devront être signées par la personne habilitée à engager l'entreprise.

Si le candidat fait appel à une autre société sous-traitante ou partenaire pour répondre sur certains points du cahier des charges, cette société sera explicitement nommée.

### 5.2 PIECES ADMINISTRATIVES

La candidature comprendra obligatoirement les documents indiqués dans le tableau ci-après.

PIECES CONSTITUTIVES DE LA CANDIDATURE	OBSERVATIONS
Etat annuel des certificats fiscaux et sociaux	
<b>Lettre de candidature (DC1) ou DUME</b> Téléchargeable sur : <a href="http://www.economie.gouv.fr/">http://www.economie.gouv.fr/</a>	<b>Signée électroniquement et individuellement par une personne habilitée à engager l'entreprise.</b> Document indiquant notamment le nom et les coordonnées du soumissionnaire, la composition et la forme du groupement ainsi que l'identité du mandataire le cas échéant. Lorsque le candidat se présente en groupement, s'il utilise le DC1 comme habilitation du mandataire, <b>ce document doit être co-signé électroniquement par tous les membres du groupement.</b>
<b>Une déclaration de candidature (DC2)</b> Téléchargeable sur : <a href="http://www.economie.gouv.fr/">http://www.economie.gouv.fr/</a>	Document dûment complété par une personne habilitée à engager l'entreprise.

### 5.3 PIECES RELATIVES A L'OFFRE

Il s'agit de l'offre proprement dite des soumissionnaires constituant le projet de marché et comprenant les pièces énumérées ci-après, datées, complétées et signées par eux, à savoir :

- Les Cahiers des Clauses Administratives et Techniques Particulières (C.C.A.P. / C.C.T.P.) (seul l'exemplaire original conservé par l'administration fait foi) paraphés et signés, acceptés sans restriction ni modification
- L'acte d'engagement (A.E.) complété et signé
- Le mémoire technique du soumissionnaire (encore appelée « offre ») :
  - complété et signé
  - renvoyant avec précision (numéro de paragraphe) aux chapitres du C.C.A.P. / C.C.T.P
  - complété éventuellement par d'autres documents (documentation des matériels, exemples etc.).
- Le document « bordereau des prix unitaires » détaillé
- Le document « bordereau des prix de maintenance » détaillé
- En option le contrat de location (option ESERV-OPT-4 du CCTP)
- Toute documentation complémentaire que le soumissionnaire juge utile.

## ARTICLE 6 CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES OFFRES

Sous peine de nullité, les offres devront parvenir avant la date et l'heure indiquées dans l'avis d'appel public à la concurrence, soit le **mercredi 15 novembre 2017 12h**.

**- Soit envoyées par courrier à l'adresse suivante (sous-enveloppe close) :**

HISL – Hôpital Intercommunal de Sèvre et Loire  
1, Allée Alphonse FILLION  
44120 VERTOUL

Les enveloppes seront impérativement envoyées sous pli recommandé et porteront la mention : **MARCHE PUBLIC** : Fourniture d'un environnement Serveurs virtualisé.

Un support numérique devra être également fourni.

**- Soit remises contre récépissé à la même adresse pendant les horaires d'ouverture suivants :**

Du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h30.

Un support numérique devra être également fourni.

**- Soit être transmis sous format électronique :**

Les candidatures et les offres devront être transmises à l'adresse suivante :

<http://www.klekoon.com>

Il est à noter que pour tout envoi électronique et selon la taille du document à transmettre, les candidats devront tenir compte du temps nécessaire au téléchargement compte tenu de la date et de l'heure limites de remise des offres qui, elles, ne changeront pas.

Les candidatures et offres des opérateurs économiques se présentent alors sous la forme d'enveloppes virtuelles contenant des fichiers électroniques.

La candidature et l'offre à fournir par le candidat sont présentées dans une seule enveloppe virtuelle dénommée « pli ». Ce pli peut comprendre plusieurs dossiers ou répertoires électroniques rassemblant les différents fichiers. Chacun de ces dossiers ou répertoires reprend le nom du candidat, l'objet de la procédure adaptée ainsi qu'une mention explicitant le titre du fichier (ex. : DC1) et les références de la consultation.

Les pièces devant figurer dans l'enveloppe relative à la candidature et à l'offre sont les mêmes que l'offre soit sur papier ou dématérialisée.

#### **Copie de sauvegarde :**

L'offre peut être doublée par une copie de sauvegarde. Cette copie doit être identifiée comme telle, pour ne servir que dans les cas où la version transmise par voie électronique ne pourrait être utilisée.

Cette copie est transmise sous pli par voie postale ou par dépôt, aux jours et heures d'ouverture ci-dessus précisés. Ce pli, fermé, doit mentionner « copie de sauvegarde » de manière claire et lisible, porter également le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée.

Les documents de la copie de sauvegarde doivent être signés. Si le support physique est le papier la signature est manuscrite. Si le support choisi est électronique, la signature est électronique. Dans ce dernier cas, la signature électronique est apposée par un logiciel ad hoc sur tous les documents électroniques pour lesquels une signature est exigée.

Signature électronique des fichiers :

Les documents qui engagent le candidat à un marché public seront obligatoirement signés.

L'offre présentée sous la forme d'un acte d'engagement, transmise par voie électronique, est signée électroniquement. Les annexes expressément identifiées dans l'acte d'engagement n'ont pas à être signées, elles deviennent de facto des documents contractuels.

La signature est valide lorsque les conditions ci-dessous sont remplies simultanément :

- la signature est apposée
- le certificat utilisé est référencé et listé sur une liste publiée sur le site :  
<http://www.entreprises.minefi.gouv.fr/certificats/>
- le certificat utilisé est valide à la date de la signature du document (ni échu, ni révoqué)
- le certificat est établi au nom d'une personne physique autorisée à signer.

Formats des fichiers :

Il est demandé au candidat d'utiliser des formats de fichiers largement répandus (pdf, ...).

**Accusé de réception :**

L'envoi électronique donnera lieu à un accusé de réception envoyé à l'adresse électronique fournie lors de l'enregistrement du candidat. Les offres transmises hors délai ne seront pas prises en compte.

## ARTICLE 7 SELECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES

Le pouvoir adjudicateur examinera au cours d'une phase unique, la recevabilité des candidatures et la valeur des offres.

L'offre du soumissionnaire devra démontrer notamment sa capacité à couvrir l'ensemble des besoins exprimés (évolutivité ...). L'offre la plus économiquement avantageuse sera choisie.

Les critères retenus pour le jugement des offres sont indiqués ci-après et pondérés de la manière suivante :

CRITERES	PONDERATION
<b>Prix :</b> - Coût total équipements et prestations - Coût maintenance	<b>40%</b>
<b>Couverture fonctionnelle et méthodologie utilisée :</b> - Exhaustivité de l'offre - Adéquation de l'offre et de la démarche proposée - Méthodes et outils proposés - Calendrier projet	<b>45%</b>
<b>Expertises et références de la société</b>	<b>10%</b>
<b>Développement durable</b>	<b>5%</b>

L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le ou les soumissionnaires produisent les certificats et attestations prévus par les règles applicables aux marchés publics. Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 10 jours.

Seules les offres non déclarées inappropriées, irrégulières ou inacceptables sont admises.

A titre d'information :

- est inappropriée, une offre qui apporte une réponse sans rapport avec le besoin du pouvoir adjudicateur et qui peut par conséquent être assimilée à une absence d'offre,
- est irrégulière, une offre qui, tout en apportant une réponse au besoin du pouvoir adjudicateur, est incomplète ou ne respecte pas les exigences formulées dans l'avis d'appel public à la concurrence (AAPC) ou dans les documents de la consultation,
- est inacceptable, une offre, si les conditions qui sont prévues pour son exécution méconnaissent la législation en vigueur, ou si les crédits budgétaires alloués au marché après évaluation du besoin à satisfaire, ne permettant pas au pouvoir adjudicateur de la financer

## ARTICLE 8 NEGOCIATION

### 8.1 NEGOCIATION

---

S'agissant d'une procédure adaptée, le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve le droit de négocier avec les 3 premiers candidats qui ont obtenu les meilleures notes et dont l'offre est recevable, sur l'ensemble des éléments de l'offre (et notamment les prix).

Les négociations pourront se faire par échange de courriels.

## ARTICLE 9 RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

### 9.1 DEMANDE DE RENSEIGNEMENT

---

Pour obtenir des renseignements d'ordre administratif ou technique qui leur seraient utiles lors de leur étude, les soumissionnaires devront faire parvenir, au plus tard 10 jours avant la date limite de réception des offres une demande écrite directement sur la plateforme de dématérialisation <http://www.klekoon.com>

Les réponses aux questions seront communiquées à l'ensemble des soumissionnaires.

### 9.2 INSTANCE CHARGEE DES PROCEDURES DE RECOURS

---

Toute demande d'informations sur les voies et délais de recours doit être formée auprès de la présente juridiction :

**Tribunal administratif de NANTES**

6 Allée de l'Île-Gloriette

BP 24111

44041 NANTES Cedex 1

Téléphone : 02 40 99 46 00

Télécopie : 02 40 99 46 58

\*\*\*