Commune de Petite-Île
Marché Public de Fournitures

Règlement de la consultation (RC)

Sécurisation du Système d'Information

RELANCE DU LOT N°1 :
« Remplacement des serveurs de virtualisation et création d'une baie redondée »

Pouvoir Adjudicateur : **Commune de Petite-Île**

Mode de passation : **Appel d'offres ouvert passé en application des articl*es L2124-2 et R2124-2 du Code de la Commande Publique**

Ordonnateur : **Le Maire de la Commune de Petite-Île**

Comptable public assignataire des paiements : **Le Trésorier principal de Saint-Pierre**

VISITE OBLIGATOIRE

Date limite de réception des offres :
Le 04/12/2026 à 15H00 LOCALES (UTC+4)

Sommaire

Article 1 : Objet et étendue de la consultation 4

1.1. Objet de la consultation 4

1.2. Mode de passation 4

1.3. Décomposition en lots 5

1.4. Classification 5

Article 2 : Conditions de la consultation 5

2.1. Variantes 5

2.2. Compléments à apporter au CCAP 6

2.3. Forme juridique que devra revêtir l'attributaire du marché 6

2.4. Délai de validité des offres 6

2.5. Echanges avec les candidats 6

2.6. Visite des sites 6

Article 3 : Conditions relatives au marché 7

3.1. Durée du marché 7

3.2. Délais d'exécution 7

3.4. Modalités de financement 7

3.5. Mode de règlement 8

3.6. Unité monétaire 8

Article 4 : Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) 8

4.1. Modalités d'obtention du DCE et contenu 8

4.2. Modifications de détail et renseignements complémentaires au dossier de consultation 8

4.3. Demande de renseignements du candidat sur le dossier de consultation 9

Article 5 : Présentation des candidatures et des offres 9

5.1. Documents relatifs à la candidature 9

5.2 - Documents relatifs à l'offre 10

Article 6 : Condition d'envoi ou de remise des plis 11

6.1. Date limite de remise des offres 11

6.2. Transmission électronique 11

Article 7 : Sélection des candidatures et jugement des offres 12

7.1. Sélection des candidatures 13

7.2. Jugement des offres 13
7.2.1. Détail de la notation 14
7.2.2. Négociation 16
Article 8 : Documents à fournir par l'attributaire 16
Article 9 : Procédure de recours 17

Article 1 : Objet et étendue de la consultation

1.1. Objet de la consultation

La présente consultation porte sur **LA RELANCE DU LOT N°1** intitulé **« Remplacement des serveurs de virtualisation et création d'une baie redondée »**, du marché relatif à la **sécurisation du système d'information**, déclaré infructueux à l'issue de la précédente consultation.

Dans le cadre de cette relance, les caractéristiques techniques et les exigences définies dans le CCTP ont été réexaminées et adaptées afin de tenir compte de l'évolution des besoins de la collectivité.

Par ailleurs, conformément aux dispositions de l'article L. 2152-7 du Code de la commande publique, **un critère environnemental est intégré à l'analyse des offres** afin de prendre en compte les considérations environnementales dans le choix des matériels proposés.

La cybersécurité constitue aujourd'hui un enjeu majeur pour les collectivités territoriales, en raison de la multiplication des menaces informatiques et de la sensibilité des données traitées.

La Directive européenne **NIS 2** (Network and Information Security), entrée en vigueur en janvier 2023, impose à de nombreuses entités publiques et privées de nouvelles obligations en matière de sécurité des systèmes d'information, afin de renforcer leur résilience face aux cyberattaques.

En tant qu'**organisme d'administration publique**, la **Mairie de Petite-Île** est directement concernée par ces exigences.

Elle se doit donc de mettre en œuvre des mesures adaptées pour assurer la protection, la continuité et la sécurité de son système d'information, au bénéfice des usagers, des agents et de l'ensemble de ses services.

C'est dans ce contexte que la Commune de Petite-Île engage le présent marché public portant sur la **sécurisation de son système d'information**, afin de se conformer aux obligations légales et d'améliorer durablement la robustesse de son infrastructure numérique.

1.2. Mode de passation

Il s'agit d'un marché passé en Appel d'offres en application des articles L2124-2 et R2124-2 du Code de la Commande Publique.

1.3. Décomposition en lots

Les prestations sont réparties en 9 lots distincts traités par marchés séparés.

La consultation porte **EXCLUSIVEMENT sur le lot n°1** : **« Remplacement des serveurs de virtualisation et création d'une baie redondée ».**

N° du lot	Désignation du lot
1	Remplacement des serveurs de virtualisation et création d'une baie redondée
2	Interconnexion de site
3	Mise en place de la solution de SIEM open source « WAZUH » on premise
4	Mise en place d'un bastion on-premise certifié « Visa de sécurité » par l'ANSSI
5	Sécurisation et traçabilité des accès physiques aux salles serveur
6	Sécurisation des réseaux sans fil
7	Renouvellement du réseau de radiophonie privé
8	Remplacement de 2 onduleurs
9	Mise en place d'un EDR en mode SaaS

1.4. Classification

Classification CPV (Vocabulaire Commun Marchés Publics) :

Objet principal : 30200000 – Matériels et fournitures informatiques

Complémentaire : 48900000-7 Logiciels et systèmes informatiques divers
Le détail des codes CPV par lot est donné dans l'avis principal d'appel public à la concurrence.

Article 2 : Conditions de la consultation

2.1. Variantes

Les variantes sont interdites dans le cadre de cette consultation.

2.2. Compléments à apporter au CCAP

Les candidats n'ont pas à apporter de complément au Cahier des Clauses Administratives et Particulières (CCAP).

2.3. Forme juridique que devra revêtir l'attributaire du marché

Les soumissionnaires peuvent présenter une offre, soit en qualité de candidats individuels, soit en qualité de membres d'un ou de plusieurs groupements. Ils ne peuvent donc pas cumuler les deux qualités. Le groupement peut être conjoint ou solidaire. En cas de groupement conjoint, le mandataire sera solidaire des membres du groupement. Toutefois, un candidat ne peut être mandataire que d'un seul groupement.

2.4. Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à **Quarante-Cinq (45) jours** à compter de la date limite de remise des offres.

2.5. Echanges avec les candidats

Les échanges avec les candidats (questions/réponses, demande de précisions ou de compléments, négociations, communication des décisions d'attribution…) se feront par voie électronique via le profil acheteur (plateforme de dématérialisation) :
https://www.marches-publics.info

Il est donc conseillé aux candidats de s'inscrire sur la plateforme dès le retrait du DCE et lors de leur inscription d'utiliser une adresse courriel fréquemment consultée et de bien indiquer leur numéro de SIRET.

2.6. Visite des sites

La visite de site pour le lot n°1 est **OBLIGATOIRE.**

Les candidats ayant déjà effectué la visite dans le cadre de la précédente consultation pourront réutiliser l'attestation de visite délivrée à cette occasion. Ils ne seront pas tenus d'effectuer une nouvelle visite.

Cette visita permettra aux candidats de prendre connaissance :

- des conditions physiques des lieux d'intervention ;
- des contraintes et sujétions liées à l'installation des équipements ;
- des éléments nécessaires au dimensionnement et à la bonne compréhension des prestations à réaliser.

Les candidats pourront prendre contact avec le Service Informatique afin de convenir d'un rendez-vous

Mickaël DAMOUR
Tel : 0262 56 79 79 / 06 92 92 16 84
Courriel : damour.mickael@petite-ile.re

Philippe GERVILLE
Tel : 0262 56 79 79
Courriel : gerville.philippe@petite-ile.re

 Le candidat devra s'assurer de la confirmation du service avant de se rendre sur les lieux.

Article 3 : Conditions relatives au marché

3.1. Durée du marché

Le marché prend effet à compter de sa date de notification.

Il s'exécute jusqu'à l'expiration de la période la plus longue entre :

- La **période de garantie** des matériels et logiciels, telle que définie à l'article 11 du CCAP et précisée dans l'acte d'engagement ;
- La **période de maintenance**, fixée à **trois (3) ans** à compter de la mise en service des matériels et solutions.

Les obligations du titulaire relatives à la garantie demeurent applicables jusqu'à leur terme, y compris lorsque la période de garantie excède la durée de maintenance.

La fin de la période de maintenance ne met pas fin aux obligations de garantie qui resteraient à courir.

3.2. Délais d'exécution

Le délai d'exécution est laissé **à l'initiative du candidat** et **doit être indiqué dans l'acte d'engagement.**

Le délai d'exécution court à compter du lendemain de la notification du marché et s'achève à la réalisation complète des prestations demandées. Il comprend la livraison, l'installation des matériels, la mise en service du logiciel.

Le délai d'exécution s'entend **en jours ouvrés** conformément à l'article 3.2.5 du Cahier des Clauses Administratives Générales Techniques de l'Information et de la Communication (CCAG-TIC).

3.4. Modalités de financement

Ce projet est susceptible d'être financé à l'aide du Fonds Européen de Développement Régional (**FEDER**) en réponse à l'appel à manifestation d'intérêts lancé pour répondre à l'objectif stratégique « une Europe plus compétitive et plus intelligent par l'encouragement d'une transformation économique intelligente et innovantes et de la connectivité régionale aux TIC » avec pour objectif spécifique : « en tirant parti des avantages de la numérisation au bénéfice des citoyens, des entreprises, des organismes de recherche et des pouvoirs publics ».

Le solde et la TVA seront financés par la **Commune de Petite-Île** sur son budget principal.

Par ailleurs, la Commune pourra faire financer l'opération par d'autres organismes.

3.5. Mode de règlement

Le mode de règlement choisi par le Pouvoir Adjudicateur est le virement administratif.

3.6. Unité monétaire

L'unité monétaire pour l'exécution du présent marché (calcul des acomptes et du solde, détermination des "nets à payer", etc) est appelée monnaie de compte dans l'ensemble des pièces du présent dossier.

L'unité monétaire, dans laquelle chaque candidat ou sous-traitant souhaite être réglé, est appelée monnaie de règlement dans l'ensemble des pièces du présent dossier.

La personne publique choisit la monnaie de compte suivante : Euros.

Article 4 : Dossier de Consultation des Entreprises (DCE)

4.1. Modalités d'obtention du DCE et contenu

Le dossier de consultation est disponible gratuitement sur le site internet : https://www.marches-publics.info

Aucune demande d'envoi du DCE sur un autre support physique électronique n'est autorisée.

Le DCE est composé des pièces suivantes :

- L'Acte d'Engagement ;
- Le présent Règlement de Consultation ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) ;
- La Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF) ;
- Le Cadre du mémoire environnemental ;
- L'attestation de visite ;
- Le Cadre des capacités du candidat ;
- La Fiche de Renseignement ;
- Le formulaire DC1 ;
- Le Récapitulatif des documents à remettre ;
- Le calendrier prévisionnel de notification.

4.2. Modifications de détail et renseignements complémentaires au dossier de consultation

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 et des renseignements complémentaires au dossier de consultation. Il doit alors informer tous les candidats dans des conditions respectueuses du principe d'égalité.

Exception : des modifications de détail au dossier de consultation pourront être apportées au-delà de ce délai. Ces modifications entraîneront toutefois et automatiquement un report de la date limite de réception des offres. Le report de la date

limite de réception des offres se fera alors au minimum d'autant de jours prévus initialement pour la modification 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 fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

4.3. Demande de renseignements du candidat sur le dossier de consultation

Pour permettre à l'acheteur de respecter les dispositions de l'article 4.2 ci-avant, toute demande de précisions ou de renseignements complémentaires sur le dossier de consultation sera effectuée **en temps utile** et obligatoirement via le profil acheteur : https://www.marches-publics.info/

Le Pouvoir Adjudicateur répondra (également via le profil acheteur) aux demandes des candidats conformément au délai précisé à l'article 4.2 ci-dessus.

Article 5 : Présentation des candidatures et des offres

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française.

Il est rappelé que le ou les signataires doivent être habilités à engager la société.

Le dossier à remettre par les candidats contiendra les pièces suivantes :

5.1. Documents relatifs à la candidature

Les pièces à remettre au titre de la candidature sont listées en **A**, **B** et **C** ci-dessous.

Les candidats qui ne sont pas en mesure de fournir ces éléments, en raison de leur date récente de création, peuvent prouver leur capacité par tout autre moyen.

Un document unique de marché européen (DUME), rédigé en français, pourra être remis par le candidat, chaque cotraitant et chaque sous-traitant en lieu et place :

- De la déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L. 2141-10 du Code de la Commande Publique ;
- Des renseignements demandés par l'acheteur aux fins de vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles du candidat.

Dites-le-nous une fois : Les candidats qui auraient remis, cette année à la Commune de Petite-Île, l'ensemble de ces documents au titre d'une précédente consultation sont dispensés de les fournir à nouveau.

A) Situation juridique – références requises

- La lettre de candidature avec identification du candidat (formulaire DC1, DUME ou équivalent).
- Si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés à cet effet.

- Une déclaration sur l'honneur (du candidat individuel ou chaque membre du groupement), pour justifier n'entrer dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner prévu aux articles L2141-1 à L2141-5 ou aux articles L2141-7 à L2141-10 du Code de la Commande Publique.

B) Capacité économique et financière – références requises

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles.

C) Capacité technique – références requises

- Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années.
- Une description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont le candidat disposera pour la réalisation du marché public.
- Une liste des principales livraisons effectuée ou des principaux services fournis au cours des trois dernières années indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé.

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.

5.2 - Documents relatifs à l'offre

Le candidat fournira les pièces suivantes :

1) **L'Acte d'Engagement** dûment complété ;

2) **La Décomposition du Prix Global et Forfaitaire** dûment complété ;

3) **La fiche de renseignement du matériel informatique actif et du logiciel proposés** dûment complété ;

4) **Les fiches techniques détaillées des matériels et logiciels proposés en français** à transmettre ;

5) **Le cadre du mémoire environnemental** 🌱 à compléter conformément aux prescriptions de l'article 7.2.1D du Règlement de la Consultation.

6) **L'attestation de visite** dûment complétée et signée par le représentant de la collectivité et le candidat, ou, pour les candidats ayant effectué la visite lors de la précédente consultation, l'attestation de visite délivrée à cette occasion.

Si les documents sont manquants ou ne correspondent pas aux matériels demandés l'offre pourra être déclarée **irrégulière.**

Par ailleurs, les pièces ci-après peuvent être jointes à l'offre. Dans le cas contraire, elles seront réputées être acceptées par l'entreprise sans modification. En cas de contestation, l'exemplaire original conservé en mairie fait seul foi :

- Le **Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)**, à accepter sans modification.
- Le **Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) du lot n°1**, à accepter sans modification.

Précision relative à l'Acte d'engagement : La signature **de l'Acte d'Engagement ne** sera exigée qu'au terme de la procédure de passation afin de formaliser le marché. En cas de refus de signer ces documents dans le délai prescrit, la collectivité attribuera le marché au candidat suivant dans le classement des offres. La remise d'un acte d'engagement non signé au stade de la remise d'offre n'aura donc aucune conséquence sur la régularité du dépôt effectué. L'attention des candidats est toutefois attirée sur le fait que le signataire de l'acte d'engagement sera amené à justifier du pouvoir à engager la personne qu'il représente.

Article 6 : Condition d'envoi ou de remise des plis

6.1. Date limite de remise des offres

La date limite de réception des offres est celle fixée en page de garde du présent document. L'heure définie est l'heure locale (UTC+4).

6.2. Transmission électronique

Les réponses seront transmises uniquement par voie électronique sur profil acheteur, à l'adresse URL suivante : https://www.marches-publics.info/

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique.

La proposition remise par voie dématérialisée sera constituée de fichiers informatisés reprenant les éléments de la candidature et de l'offre listés aux articles 5.1 et 5.2 ci avant. Il est conseillé aux candidats de bien identifier le type de document par deux dossiers distincts : candidature et offre.

La signature électronique devra être individuelle et conforme au format XAdES, CAdES ou PAdES.

Le niveau de sécurité requis pour le certificat de signature électronique est le niveau (**) du RGS. Les certificats RGS (Référentiel Général de Sécurité) sont référencés dans une liste de confiance française (http://www.lsti-certification.fr/) ou dans une liste de confiance d'un autre Etat-membre de l'Union européenne. Toutefois, le candidat est libre d'utiliser le certificat de son choix si celui-ci est conforme aux obligations minimales résultant du RGS. Dans ce cas, il doit transmettre tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité.

Remarque : La signature électronique n'est pas obligatoire au stade de la remise des offres. Le marché public sera, in fine, signé par les parties sous forme électronique ou manuscrite. Le Pouvoir Adjudicateur privilégie la signature électronique mais se laisse toutefois la possibilité de transformer l'offre électronique retenue en offre papier, pour donner lieu à la signature manuscrite du marché par les parties.

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

Les documents devront être produits au format « .pdf », « .rtf ». », « .doc », « .docx », « .xls », « .xlsx », « .odt », « .ods ». En tout état de cause, un document dont le Pouvoir Adjudicateur ne dispose pas d'outils pour le « visualiser » ne pourra pas être pris en compte pour l'analyse de l'offre du candidat.

Les documents devront être préalablement traités par les candidats par un anti-virus régulièrement mis à jour. Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé.

Les plis doivent parvenir avant les date et heure limites indiquées au présent règlement. La collectivité rappelle que c'est la réception totale du ou des fichiers (dernier « bits » reçus correspondant à la fin du téléchargement) qui fait foi. Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

Si une nouvelle offre est envoyée par voie électronique par le même candidat, celle-ci annule et remplace l'offre précédente.

En cas de présentation d'une offre par voie électronique par un groupement d'entreprises, c'est le mandataire du groupement qui procède au dépôt des plis électroniques.

Enfin, les candidats peuvent également transmettre parallèlement à l'envoi électronique de l'offre, dans les délais impartis pour la remise des offres, une copie de sauvegarde sur support physique électronique (CD-Rom, DVD-Rom, …) ou sur support papier. Cette copie, assimilée à une offre papier ne sera ouverte que dans les cas suivants :

1° Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée ;

2° Lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, n'a pas pu être ouverte ou hors délais (sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres).

Cette copie est transmise sous pli fermé et comporte obligatoirement les mentions suivantes : **« Copie de sauvegarde : Sécurisation du Système Informatique- Relance du lot n°1 : Remplacement des serveurs de virtualisation et création d'une baie redondée ».** Elle pourra être remise soit par courrier recommandé avec accusé de réception soit par dépôt du dossier à l'adresse suivante :

Mairie de PETITE-ÎLE
Service Commande Publique
192 rue Mahé de Labourdonnais
BP 28 – 97429 PETITE-ÎLE

Les horaires d'ouverture du Service Commande Publique sont les suivants :
- de 7 h 30 à 16 h 00 du lundi au jeudi sauf jours fériés.
- de 7 h 30 à 15 h 00 le vendredi sauf jours fériés.

Elle devra être transmise avant la date et l'heure limites indiquées en page de garde du présent règlement. Il est précisé que, pour les envois postaux, c'est la date limite de réception de la copie de sauvegarde en Mairie, qui est prise en compte et non pas la date d'expédition.

Article 7 : Sélection des candidatures et jugement des offres

La Collectivité pourra à tout moment **ne pas donner suite** à la procédure pour des motifs d'intérêt général notamment en cas de non-réception des financements demandés dans le cadre de ce projet de sécurisation.

7.1. Sélection des candidatures

Si le dossier de candidature est incomplet, le Pouvoir Adjudicateur se réserve la possibilité de faire compléter la candidature.

Le Pouvoir Adjudicateur sélectionne les candidatures aptes à exercer l'activité professionnelle, disposant de la capacité économique et financière ainsi que des capacités techniques et professionnelles nécessaires à l'exécution du marché.

Les candidatures incomplètes ou jugées inaptes à exercer l'activité professionnelle ou ne disposant pas de la capacité économique et financière ou des capacités techniques et professionnelles nécessaires à l'exécution du marché seront éliminées.

L'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières d'un groupement est globale. Il n'est pas exigé que chaque membre du groupement ait la totalité des compétences requises pour l'exécution du marché.

La vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financières et des capacités techniques et professionnelles des candidats peut être effectuée à tout moment de la procédure et au plus tard avant l'attribution du marché public.

7.2. Jugement des offres

Pour aboutir au choix de l'offre économiquement la plus avantageuse, le Pouvoir Adjudicateur se fondera sur les critères suivants avec leur pondération :

Critère de jugement	Pondération
1) Le prix	70%
2) La durée de garantie	10%
3) Le délai d'exécution	10%
4) La performance environnementale	10%

Lors de l'examen des offres, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de se faire communiquer les décompositions ou sous-détails des prix, ayant servis à l'élaboration des prix, qu'il estimera nécessaires.

Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables sont éliminées, étant précisé que :

- **Une offre inappropriée** est une offre sans rapport avec le marché public parce qu'elle n'est manifestement pas en mesure, sans modification substantielle, de répondre aux besoins et aux exigences de l'acheteur formulés dans les documents de la consultation.

- **Une offre irrégulière** est une offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation notamment parce qu'elle est incomplète, ou qui méconnaît la législation applicable notamment en matière sociale et environnementale.

- **Une offre inacceptable** est une offre dont le prix excède les crédits budgétaires alloués au marché public tels qu'ils ont été déterminés et établis avant le lancement de la procédure.

Si une offre parait **anormalement basse**, le pouvoir adjudicateur ou son représentant peut la rejeter par décision motivée après avoir demandé par écrit les précisions qu'il juge utiles et en vérifier les justifications fournies.

7.2.1. Détail de la notation

A) NOTATION DU CRITERE « PRIX »

La notation se fera sur **20**. L'offre de prix la moins élevée, après élimination des offres anormalement basses, obtiendra la note de **20**.

Les autres offres seront notées de manière inversement proportionnelle. La formule utilisée sera la suivante :

Note du candidat =
20 x (montant de l'offre la moins chère / montant de l'offre du candidat)

La note sera ensuite affectée de sa pondération.

Dans le cas où une seule offre est réceptionnée, formule de notation sera la suivante :

- Offre supérieure à l'estimatif :
  Note = 20 x (Montant de l'estimatif / montant offre du candidat).
- Offre inférieure à l'estimatif, le candidat obtiendra la note maximale de 20.

B) NOTATION DU CRITERE « DUREE DE GARANTIE »

La notation se fera sur **20**. La durée de garantie la plus longue obtiendra la note de **20**. Lorsqu'il existe plusieurs des durées de garanties différentes, la garantie notée sera la moyenne des durées de garantie. Les autres offres seront notées de manière inversement proportionnelle. La formule utilisée sera la suivante :

Note du candidat =
20 x (Durée de garantie du candidat / Durée de garantie la plus longue)

La note sera ensuite affectée de sa pondération.

C) NOTATION DU CRITERE « DELAI D'EXECUTION »

La notation se fera sur **20**. Le délai le plus court obtiendra la note de **20**. Les autres offres seront notées de manière inversement proportionnelle. La formule utilisée sera la suivante :

Note du candidat =
20 x (Délai le plus court / Délai du candidat)

La note sera ensuite affectée de sa pondération.

D) NOTATION DU CRITERE « PERFORMANCE ENVIRONNEMENTALE »

La notation se fera sur **20.**

Afin de faciliter l'analyse des offres, le candidat est invité à répondre directement et précisément à chaque rubrique ***du cadre de mémoire environnemental*** annexé au dossier de consultation des entreprises.

La performance environnementale sera jugée sur la base **du cadre du mémoire environnemental** (Annexé au DCE), selon les sous-critères suivants :

→ **SC1 – Durabilité et réparabilité des équipements – 10 points**

Ce sous-critère porte sur les mesures proposées par le candidat afin de prolonger la durée d'utilisation des équipements fournis dans le cadre du marché.

Le candidat précisera notamment :

- La durée de disponibilité des pièces détachées ;
- Les possibilités de réparation et de remplacement des composants ;
- Les possibilités d'évolution ou d'extension des équipements ;
- Les mesures prévues pour prolonger leur durée d'utilisation.

Les équipements concernés sont notamment les serveurs de virtualisation, équipements de stockage et de sauvegarde, équipements réseau et accessoires.

→ **SC2 – Gestion des équipements remplacés et réduction des déchets – 10 points**

Ce sous-critère porte sur les mesures proposées par le candidat pour assurer la reprise et la gestion des équipements remplacés dans le cadre du marché.

Le candidat précisera notamment :

- les modalités de reprise des équipements remplacés ;
- Leur destination après reprise : réemploi, réutilisation, reconditionnement, valorisation ou traitement ;
- Les filières de traitement ou organismes destinataires des équipements ne pouvant être réemployés ;
- Les modalités de traçabilité et les justificatifs permettant à la collectivité de vérifier le devenir des équipements repris ;
- Les mesures prévues pour limiter les déchets et emballages liés à l'exécution des prestations.

Les sous-critères **SC1** et **SC2** seront notés selon la grille de notation suivante :

Appréciations	/10 points
Très satisfaisant	10
Satisfaisant	7.5
Moyennement satisfaisant	5
Peu satisfaisant	2.5
Aucune indication ou très insuffisant	0

La note sera ensuite affectée de sa pondération.

E) NOTE FINALE

La note finale sur **20** résultera de l'addition des notes pondérées.

7.2.2. Négociation

La consultation étant passée selon la procédure de l'Appel d'Offres Ouvert, aucune négociation ne sera possible avec les candidats.

Article 8 : Documents à fournir par l'attributaire

Le candidat auquel il sera envisagé d'attribuer le marché devra signer électroniquement son acte d'engagement (s'il ne l'a pas fait au stade de la remise des offres) dans un délai de **5 jours** à compter de la réception de la demande. Le Pouvoir Adjudicateur privilégie la signature électronique mais se laisse toutefois la possibilité de transformer l'offre électronique retenue en offre papier, pour donner lieu à la signature manuscrite du marché par les parties.

Il devra également, dans un délai de **5 jours** à compter de la date de réception de la demande envoyée par voie dématérialisée, fournir les éléments justifiant sa situation, listés aux articles R. 2143-6 et suivants du Code de la Commande Publique et notamment :

- Attestation fiscale datant de moins de 6 mois ;
- Le certificat mentionné à l'article L. 243-15 du code de la sécurité sociale (attestation de régularité sociale) de moins de 6 mois ;
- Le certificat délivré par les caisses de congés payés compétentes pour les cotisations de congés payés et de chômage intempéries attestant le versement régulier des cotisations légales aux caisses qui assurent le service des congés payés et du chômage intempéries, le cas échéant pour les entreprises concernées ;
- Le Procès-verbal de la réunion du comité social et économique concernant la présentation du rapport annuel faisant le bilan de la situation générale de la santé, de la sécurité et des conditions de travail dans l'entreprise et du programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail, le cas échéant pour les entreprises concernées ;

- La liste nominative des travailleurs étrangers avec la date d'embauche, la nationalité et le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail de moins de 6 mois, le cas échéant pour les entreprises concernées ;
- Les attestations d'assurances.

Il est précisé que le Pouvoir Adjudicateur **ne demandera pas ces documents s'il arrive à les récupérer directement** par le biais des organismes concernés (utilisation de l'API entreprise pour interroger directement les services de l'Etat). Il est donc important lors de l'inscription sur le profil acheteur de renseigner les bonnes coordonnées de l'entreprise et notamment son numéro de SIRET.

En cas de groupement, ces documents devront être remis par l'ensemble des membres du groupement.

En cas de déclaration de sous-traitance (au moment du dépôt de l'offre ou également en cours d'exécution du marché), l'attributaire devra transmettre les documents ci-dessus demandés pour chaque sous-traitant.

A défaut de production de ces éléments, le marché pourra être attribué au candidat classé en deuxième position dans l'analyse des offres.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve qui ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

Néanmoins, toutes les pièces listées ci-dessus peuvent être fournies dès la remise des offres.

Article 9 : Procédure de recours

Instance chargée des procédures de recours et auprès de laquelle des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction de recours :

TRIBUNAL ADMINISTRATIF DE SAINT-DENIS de la REUNION
27 rue Félix Guyon - CS 61107 - 97404 Saint-Denis Cédex
Téléphone : 02 62 92 43 60 Télécopie : 02 62 92 43 62
Courriel : greffe.ta-reunion@juradm.fr
Adresse internet: http://la-reunion.tribunal-administratif.fr

Précisions concernant les délais d'introduction de recours :

- Référé précontractuel prévu aux articles L. 551-1 à L. 551-12 du code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat,
- Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA,
- Recours de pleine juridiction ouvert aux tiers, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique,
- Recours contre une décision administrative prévu aux articles R. 421-1 à R. 421-7 du CJA, et pouvant être exercé dans les 2 mois suivant la notification ou publication de la décision de l'organisme.