

**Infogérance, hébergement et fourniture de
matériels et de licences du Système d'Information
de la Ville de Canohès**

**Accord-cadre à bons de commande
Procédure adaptée**

**Règlement de la consultation
S-PA-1893650**

Pouvoir adjudicateur

Ville de Canohès

Adresse : 1 avenue El Crusat, 66680 Canohès

Téléphone : 04.68.54.77.03

Date limite de remise des offres

Lundi 23 novembre 2026 à 12 h 00

SOMMAIRE

ARTICLE 1. CADRE DU MARCHÉ	3
1.1 POUVOIR ADJUDICATEUR.....	3
1.2 OBJET	3
ARTICLE 2. DURÉE	3
ARTICLE 3. PROCÉDURE DE PASSATION	3
ARTICLE 4. ALLOTISSEMENT	4
ARTICLE 5. DOSSIER DE CONSULTATION.....	4
ARTICLE 6. CONDITIONS DE REMISE DES PLIS.....	5
ARTICLE 7. DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES	6
ARTICLE 8. GROUPEMENTS D'OPÉRATEURS ÉCONOMIQUES.....	6
ARTICLE 9. SOUS-TRAITANCE.....	6
ARTICLE 10. PRÉSENTATION DU DOSSIER DE CANDIDATURE	7
10.1 VISITE DE SITES.....	7
10.2 PIÈCES DE LA CANDIDATURE.....	7
ARTICLE 11. PRÉSENTATION DU DOSSIER D'OFFRE	9
ARTICLE 12. ATTRIBUTION DU MARCHÉ	9
ARTICLE 13. CRITÈRES D'ATTRIBUTION ET JUGEMENT DES OFFRES.....	10
ARTICLE 14. VARIANTES ET PRESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES ÉVENTUELLES ...	11
ARTICLE 15. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES	11
ARTICLE 16. PROCÉDURES DE RECOURS	11

ARTICLE 1. CADRE DU MARCHÉ

1.1 POUVOIR ADJUDICATEUR

Le pouvoir adjudicateur est la Ville de Canohès, représentée par son Maire, Carla MUTI, dûment habilité par la délibération du conseil municipal du 28 mars 2026.

Ville de Canohès

Adresse : 1 avenue El Crusat, 66680 Canohès

Téléphone : 04.68.54.77.03

1.2 OBJET

Objet de la consultation : infogérance, hébergement et fourniture de matériels informatiques et de licences pour le Système d'Information de la Ville de Canohès.

Lieux d'exécution : ensemble des sites de la Ville de Canohès décrits au cahier des clauses techniques particulières (CCTP).

La consultation porte sur un accord-cadre mono-attributaire à bons de commande, conclu sans montant minimum et avec un montant maximum de **215 000 € HT** sur la durée totale de l'accord-cadre. Lorsque ce montant maximum est atteint, l'accord-cadre prend fin, quelle que soit la durée restant à courir.

ARTICLE 2. DURÉE

L'accord-cadre est conclu pour une durée de quatre ans à compter de sa notification. Il n'est pas reconductible. Les délais d'exécution figurent au cahier des clauses administratives particulières (CCAP). Le calendrier de la phase de mise en œuvre figure au CCTP.

ARTICLE 3. PROCÉDURE DE PASSATION

La consultation est passée selon une procédure adaptée ouverte, en application des articles L. 2123-1 et R. 2123-1 1° du code de la commande publique. Le montant maximum de l'accord-cadre, apprécié sur ses quatre années d'exécution, est inférieur au seuil de procédure formalisée de 216 000 € HT applicable depuis le 1er janvier 2026.

Conformément aux articles R. 2162-2 et R. 2162-13 à R. 2162-14 du code de la commande publique, l'accord-cadre mono-attributaire est exécuté par l'émission de bons de commande.

Nomenclature CPV :

- 72250000-2 : services de maintenance des systèmes et services d'assistance (code principal)
- 72222300-0 : services de technologies de l'information
- 72600000-6 : services d'assistance et de conseil informatiques
- 72317000-0 : services de stockage de données
- 30200000-1 : matériel et fournitures informatiques
- 48000000-8 : logiciels et systèmes d'information

ARTICLE 4. ALLOTISSEMENT

Conformément à l'article L. 2113-11 du code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur décide de ne pas allouer l'accord-cadre.

La migration du socle serveur, l'hébergement, l'infogérance et la fourniture des matériels et des licences forment un ensemble technique indissociable. Le titulaire installe et met en conditions opérationnelles les matériels qu'il maintient ensuite, et il exploite l'environnement hébergé qu'il a lui-même construit. Une dévolution en lots multiplierait les interfaces entre prestataires, diluerait les responsabilités en cas d'incident et rendrait l'exécution techniquement plus difficile et financièrement plus coûteuse.

ARTICLE 5. DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation est téléchargeable gratuitement sur le profil d'acheteur de la Ville de Canohès, à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.info>

Le dossier de consultation comprend les éléments suivants :

- Le présent règlement de la consultation (RC)
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP)
- Le classeur du bordereau de prix unitaires et du détail quantitatif estimatif, comprenant les onglets « BPU - Matériels », « BPU - Licences », « BPU - Services » et « DQE »
- L'acte d'engagement (AE), à compléter et signer par le seul attributaire

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard 6 jours calendaires avant la date limite de réception des offres. Les candidats répondent alors sur la base du dossier modifié, sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Les renseignements complémentaires sur les documents de la consultation sont communiqués aux opérateurs économiques au plus tard 6 jours calendaires avant la date limite de réception des offres, sous réserve qu'ils en aient fait la demande au moins 7 jours calendaires avant cette date.

Si un complément d'information nécessaire à l'élaboration de l'offre n'est pas fourni dans ces délais, ou si des modifications importantes sont apportées aux documents de la consultation, le délai de réception des offres est prolongé de manière proportionnée à l'importance des informations demandées ou des modifications apportées.

ARTICLE 6. CONDITIONS DE REMISE DES PLIS

Les plis sont remis au plus tard à la date et à l'heure figurant en page de garde du présent règlement. Les plis déposés après cette date et cette heure sont considérés comme hors délai et ne sont pas examinés.

Conformément aux articles R. 2132-7 et R. 2132-8 du code de la commande publique, les candidats transmettent obligatoirement leur pli par voie électronique.

Transmission par voie électronique

Les plis sont déposés exclusivement sur le profil d'acheteur : <https://www.marches-publics.info>. Les plis transmis par un autre moyen électronique, notamment par courriel, ne sont pas acceptés.

Le pli est constitué d'un dossier compressé au format .zip, nommé selon le numéro SIREN du candidat suivi de la mention « offre ». Les documents sont fournis dans des formats courants (PDF pour les pièces rédigées, format tableur d'origine pour le classeur BPU-DQE, afin que les formules restent exploitables). Le candidat s'assure que ses fichiers sont exempts de tout programme malveillant. Un fichier infecté peut être réputé non reçu.

Le dépôt fait l'objet d'un accusé de réception électronique mentionnant la date et l'heure de réception. L'absence d'accusé de réception signifie que le pli n'est pas parvenu au pouvoir adjudicateur.

La signature électronique des documents n'est pas exigée au stade du dépôt. Seul l'attributaire signe l'acte d'engagement, au moyen d'un certificat de signature électronique conforme au règlement européen eIDAS et à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique.

Copie de sauvegarde

Le candidat peut, s'il le souhaite, transmettre une copie de sauvegarde de sa candidature et de son offre, sur support papier ou sur support physique électronique. Cette copie est placée dans un pli scellé portant la mention « copie de sauvegarde » et l'objet de la consultation. Elle est transmise avant la date et l'heure limites de remise des plis, à l'adresse suivante :

Ville de Canohès, 1 avenue El Crusat, 66680 Canohès

La copie de sauvegarde n'est ouverte qu'en cas de défaillance de la transmission électronique ou de détection d'un programme malveillant dans le pli électronique. À défaut de respecter ces conditions, elle est rejetée.

ARTICLE 7. DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES

Le candidat reste engagé par son offre pendant un délai de 120 jours calendaires à compter de la date limite de réception des offres.

ARTICLE 8. GROUPEMENTS D'OPÉRATEURS ÉCONOMIQUES

Conformément à l'article R. 2142-19 du code de la commande publique, les groupements d'opérateurs économiques peuvent participer à la présente consultation. Le groupement peut prendre la forme d'un groupement conjoint ou d'un groupement solidaire.

Quelle que soit sa forme, la composition du groupement est détaillée dans la candidature. L'un des membres est désigné comme mandataire. Il représente l'ensemble des membres vis-à-vis du pouvoir adjudicateur et coordonne leurs prestations. Un même opérateur économique ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement pour le présent marché.

Conformément à l'article R. 2142-26 du code de la commande publique, la composition du groupement ne peut pas être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature du marché. Il peut toutefois être dérogé à ce principe en cas d'opération de restructuration de société, notamment de rachat, de fusion ou d'acquisition, ou si le groupement prouve qu'un de ses membres se trouve dans l'impossibilité d'accomplir sa tâche pour des raisons qui ne sont pas de son fait. Le pouvoir adjudicateur se prononce alors au regard de la capacité de l'ensemble des membres du groupement ainsi transformé.

Les opérateurs économiques ne peuvent pas candidater à la fois en qualité de candidat individuel et de membre d'un groupement, ni en qualité de membres de plusieurs groupements.

En cas d'attribution du marché à un groupement conjoint, le mandataire est solidaire de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles.

ARTICLE 9. SOUS-TRAITANCE

Le candidat présente dans son offre les sous-traitants dont l'intervention est envisagée, s'ils sont connus. Pour chaque sous-traitant présenté, il joint :

- Les pièces justifiant des capacités techniques, professionnelles et financières du sous-traitant, lorsque le candidat s'appuie sur ces capacités, ainsi que la preuve qu'il disposera de ces capacités pour l'exécution du marché
- Une déclaration indiquant que le sous-traitant ne se trouve pas dans un cas d'exclusion de la procédure de passation
- Le formulaire DC4 (déclaration de sous-traitance) dans sa dernière version, dûment complété et signé

Le candidat précise en particulier si l'hébergement proposé est assuré par un tiers, ainsi que la répartition des responsabilités entre ce tiers et lui. Un hébergeur qui met seulement à disposition une offre standard de son catalogue est un fournisseur du candidat et non un sous-traitant : le formulaire DC4 n'est alors pas exigé pour lui. Un hébergeur qui exécute une partie des prestations du marché est présenté comme sous-traitant. Ces règles sont détaillées à l'article « Sous-traitance » du CCAP.

ARTICLE 10. PRÉSENTATION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

10.1 VISITE DE SITES

La visite de sites est obligatoire. Elle permet aux candidats de prendre connaissance des locaux techniques et des principaux sites de la collectivité, et d'obtenir des précisions sur les attentes du pouvoir adjudicateur. Elle dure environ deux heures et porte a minima sur la Mairie, la Mairie annexe (CCAS), les Services techniques et la police municipale.

Elle se déroule aux dates suivantes :

- **Lundi 02/11/2026 à 14h00**
- **Lundi 09/11/2026 à 14h00**

Les rendez-vous sont pris auprès de **Frédéric JOLY, adjoint au numérique**, f.joly@canohes.fr

La visite donne lieu à la délivrance d'une attestation de visite, signée par les deux parties, que le candidat joint obligatoirement à son offre. L'offre d'un candidat qui ne produit pas cette attestation est déclarée irrégulière.

La visite de sites ne constitue en aucun cas un audit de l'existant. Les questions posées lors de la visite et les réponses apportées sont communiquées à l'ensemble des candidats par l'intermédiaire du profil d'acheteur, dans le respect de l'égalité de traitement.

10.2 PIÈCES DE LA CANDIDATURE

Le candidat produit les documents listés ci-dessous. Les documents rédigés dans une autre langue que le français sont accompagnés d'une traduction en français.

Le candidat peut présenter sa candidature au moyen des formulaires DC1 et DC2 dans leur dernière version, ou sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME). En cas de groupement, chacun des membres fournit les éléments demandés.

Les capacités professionnelles, techniques et financières du candidat sont appréciées au regard des éléments suivants :

N°	Situation juridique, capacité économique et financière
1	Lettre de candidature (DC1 ou DUME) et déclaration sur l'honneur attestant que le candidat ne se trouve dans aucun des cas d'exclusion prévus aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L. 2141-11 du code de la commande publique
2	Pouvoir de la personne habilitée à engager le candidat
3	Attestation d'assurance de responsabilité civile professionnelle en cours de validité
4	Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles

N°	Capacités techniques et professionnelles
1	Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années
2	Déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour l'exécution du marché (outils de gestion des demandes, de supervision, de gestion de parc et de prise en main à distance)
3	Titres d'études et professionnels des responsables de la prestation et des intervenants pressentis

N°	Capacités techniques et professionnelles
4	Liste des principales prestations de même nature réalisées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé, en distinguant les prestations exécutées en propre et celles sous-traitées
5	Certifications de l'entreprise et des intervenants dans les domaines Microsoft, virtualisation, sécurité et environnements Apple
6	Certificats en cours de validité des centres de données qui hébergeront les environnements et les données de la collectivité, sauvegardes externalisées comprises : ISO/IEC 27001, qualification SecNumCloud délivrée par l'ANSSI pour l'offre d'hébergement proposée, ISO 14001 et ISO 50001. Pièce obligatoire, voir ci-dessous

Les certifications des centres de données mentionnées à la ligne 6 constituent un niveau minimal de capacité. Une candidature qui ne justifie pas de l'ensemble de ces certifications, pour chacun des centres de données proposés, n'est pas admise et l'offre correspondante n'est pas examinée.

Lorsque l'hébergement est assuré par un tiers, le candidat produit les certificats de ce tiers et justifie qu'il disposera de ses moyens pendant toute l'exécution du marché. Les certificats équivalents délivrés par des organismes établis dans d'autres États membres de l'Union européenne sont acceptés. La certification Hébergeur de Données de Santé est indiquée le cas échéant.

Conformément à l'article R. 2143-13 du code de la commande publique, le candidat n'est pas tenu de fournir les documents que le pouvoir adjudicateur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel, ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à leur consultation et que l'accès en soit gratuit.

En application des articles L. 113-13 et D. 113-14 du code des relations entre le public et l'administration, le candidat n'est pas tenu de transmettre notamment les attestations de régularité fiscale et sociale, l'extrait d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés ni le certificat de régularité au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés.

Candidature au moyen du DUME

Conformément à l'article R. 2143-4 du code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur accepte que le candidat présente sa candidature sous la forme d'un DUME, en lieu et place des formulaires DC1 et DC2. Le DUME est renseigné en ligne, depuis le profil d'acheteur ou le service national dédié. Seule sa version au format XML a valeur probante.

Le candidat peut se limiter à indiquer, dans le DUME, qu'il satisfait aux critères de sélection, sans fournir d'informations particulières. Il réutilise, le cas échéant, un DUME déjà utilisé dans une procédure antérieure, à condition de confirmer que les informations qui y figurent sont toujours valables. Il produit en complément les pièces listées ci-dessus.

ARTICLE 11. PRÉSENTATION DU DOSSIER D'OFFRE

Le candidat produit les documents ci-après. Les documents rédigés dans une autre langue que le français sont accompagnés d'une traduction en français.

N°	Pièces de l'offre
1	Le classeur BPU-DQE dûment complété, dans son format tableur d'origine, accompagné d'une version PDF. Les prix sont exprimés en euros hors taxes.
2	Le mémoire technique, structuré selon le plan imposé au chapitre « Modalités de réponse à la consultation » du CCTP. Le mémoire principal ne dépasse pas 50 pages, hors annexes. Il répond point par point au CCTP et précise notamment le calendrier de la phase de mise en œuvre et de la migration du socle serveur, les moyens humains affectés, les niveaux de service proposés lorsqu'ils sont supérieurs à ceux du CCTP et le dispositif de réversibilité. Il présente, dans son chapitre 6, les éléments permettant d'apprécier la performance environnementale de l'offre, au regard des articles « Biens issus du réemploi ou intégrant des matières recyclées » et « Éco-responsabilité et fin de vie des équipements » du CCTP.
3	Le catalogue de matériels et de licences du candidat, en vigueur à la date de remise de l'offre, accompagné des fiches techniques de chacun des équipements proposés
4	Les annexes exigées au CCTP : catalogues des éditeurs, catalogue de services de sauvegarde externalisée, autres certifications de l'hébergeur, planning détaillé de la phase de mise en œuvre
5	Les curriculum vitae de l'équipe proposée et les certifications individuelles des intervenants
6	L'attestation de visite de sites

Les prix unitaires du DQE sont repris automatiquement des onglets du BPU. Le candidat ne modifie ni les quantités ni les formules du DQE. En cas de discordance entre le BPU et le DQE, les prix du BPU prévalent et le DQE est rectifié en conséquence pour le jugement des offres.

ARTICLE 12. ATTRIBUTION DU MARCHÉ

Avant l'attribution, le pouvoir adjudicateur demande au candidat auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre de produire, dans le délai fixé dans sa demande :

- L'acte d'engagement fourni au dossier de consultation, dûment complété et signé électroniquement par une personne habilitée à engager la société
- Les attestations d'assurance prévues au CCAP
- Les documents justificatifs mentionnés aux articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du code de la commande publique, sous réserve de l'application des articles R. 2143-13 et R. 2143-14 du même code

À défaut de production de ces documents dans le délai imparti, l'offre est rejetée et le pouvoir adjudicateur sollicite le candidat classé immédiatement après.

Lors de la conclusion de l'accord-cadre, puis tous les six mois jusqu'à la fin de son exécution, le titulaire fournit l'attestation de vigilance prévue aux articles L. 8222-1 et D. 8222-5 du code du travail.

ARTICLE 13. CRITÈRES D'ATTRIBUTION ET JUGEMENT DES OFFRES

Le pouvoir adjudicateur attribue l'accord-cadre au candidat ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse, appréciée au regard des critères pondérés ci-dessous. Conformément à l'article L. 2152-7 du code de la commande publique, l'un de ces critères porte sur les caractéristiques environnementales de l'offre.

Critère et sous-critère	Pondération
1. Prix des prestations, apprécié sur la base du montant total du DQE	40 %
2. Valeur technique, appréciée sur la base du mémoire technique et de ses annexes	50 %
Méthodologie de reprise et de mise en œuvre, migration du socle serveur	10 %
Organisation du centre de services et qualité du support	8 %
Hébergement, sauvegarde et continuité d'activité	7 %
Dispositif de sécurité	7 %
Catalogue de matériels et de licences, délais de livraison	6 %
Qualification de l'équipe affectée	6 %
Prise en charge des environnements macOS	3 %
Pilotage, démarche qualité et réversibilité	3 %
3. Performance environnementale de l'offre	10 %
Matériels reconditionnés et allongement de leur durée de vie	4 %
Empreinte de l'hébergement et des services	3 %
Fin de vie des équipements et sobriété numérique	3 %

Critères et sous-critères d'attribution

Méthode de notation

Le critère prix est noté selon la formule suivante : $\text{note prix} = 40 \times (\text{montant du DQE le plus bas} \div \text{montant du DQE de l'offre examinée})$.

Chaque sous-critère de la valeur technique et de la performance environnementale est noté sur une échelle de 0 à 4 (0 : absence de réponse, 1 : réponse insuffisante, 2 : réponse partielle, 3 : réponse satisfaisante, 4 : réponse très satisfaisante et argumentée). La note obtenue est rapportée à la pondération du sous-critère.

Toute offre paraissant anormalement basse fait l'objet d'une demande de précisions et de justifications, conformément aux articles L. 2152-5, L. 2152-6 et R. 2152-3 à R. 2152-5 du code de la commande publique.

Négociation et régularisation

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de négocier avec les trois candidats les mieux classés à l'issue d'une première analyse. La négociation peut porter sur tous les éléments de l'offre, notamment techniques et financiers, et se déroule par écrit ou lors d'auditions. Le pouvoir adjudicateur peut également attribuer l'accord-cadre sur la base des offres initiales, sans négociation.

ARTICLE 14. VARIANTES ET PRESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES ÉVENTUELLES

Les variantes à l'initiative des candidats ne sont pas autorisées. Aucune variante n'est imposée par le pouvoir adjudicateur.

L'accord-cadre ne comporte aucune prestation supplémentaire éventuelle. Les prestations optionnelles décrites au CCTP figurent au BPU et sont activées, le cas échéant, par bon de commande.

ARTICLE 15. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Les candidats adressent leurs demandes de renseignements complémentaires exclusivement par l'intermédiaire du profil d'acheteur, à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.info>, au plus tard 7 jours calendaires avant la date limite de réception des offres. Les réponses sont publiées sur le profil d'acheteur et communiquées à l'ensemble des opérateurs économiques qui s'y sont identifiés.

ARTICLE 16. PROCÉDURES DE RECOURS

L'instance chargée des procédures de recours est le Tribunal administratif de Montpellier, 6 rue Pitot, 34063 Montpellier Cedex 2. Téléphone : 04 67 54 81 00. Courriel : greffe.ta-montpellier@juradm.fr.

Les candidats peuvent introduire un référé précontractuel avant la signature du marché (article L. 551-1 du code de justice administrative), un référé contractuel dans les conditions des articles L. 551-13 et suivants du même code, ainsi qu'un recours en contestation de la validité du contrat dans un délai de deux mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité de sa conclusion.

Les renseignements relatifs à l'introduction des recours peuvent être obtenus auprès du greffe du Tribunal administratif de Montpellier.