

## MARCHE PUBLIC TECHNIQUES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION

Pouvoir adjudicateur :

SARTHE HABITAT

### REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Objet de la consultation :

RENOUVELLEMENT DU CŒUR DE RESEAU  
DE SARTHE HABITAT

Date et heure limites de remise des plis :

6 juin 2024 – 12 heures 00

Version	Date	Modifications

# **SOMMAIRE**

<b>ARTICLE 1 – Pouvoir Adjudicateur et intervenants.....</b>	<b>4</b>
1.1 - Acheteur.....	4
<b>ARTICLE 2 – Objet de la consultation .....</b>	<b>4</b>
2.1 – Objet du marché.....	4
2.2 – Procédure de passation .....	4
2.3 – Forme du marché.....	4
<b>ARTICLE 3 – Dispositions générales.....</b>	<b>4</b>
3.1 – Décomposition de la consultation .....	4
3.1.2 – Tranches .....	4
3.2 – Nomenclature communautaire .....	4
3.3 – Réalisation de prestations similaires .....	5
<b>ARTICLE 4 – Conditions de la consultation.....</b>	<b>5</b>
4.1 – Conditions de participation des concurrents.....	5
4.1.1 – Forme juridique du groupement .....	5
4.1.2 – Sous-traitance .....	5
4.2 – Conditions particulières d'exécution : clause obligatoire de promotion de l'emploi .....	5
<b>ARTICLE 5 – Caractéristiques et conditions relatives au marché.....</b>	<b>6</b>
5.1 – Durée du marché – Délai d'exécution.....	6
5.2 – Modalités de paiement .....	6
5.3 – Délai de validité des propositions .....	6
5.4 – Variantes et prestations supplémentaires éventuelles .....	6
5.4.1 – Variantes à l'initiative des soumissionnaires .....	6
5.4.2 – Prestations supplémentaires éventuelles ou alternatives (options) .....	6
<b>ARTICLE 6 – Dossier de consultation .....</b>	<b>6</b>
6.1 – Contenu du dossier de consultation .....	6
6.2 – Mise à disposition du dossier de consultation par voie électronique .....	7
6.3 – Modification de détail au dossier de consultation.....	7
<b>ARTICLE 7 – Présentation des candidatures et des offres .....</b>	<b>7</b>
7.1 – Présentation de la candidature .....	8
7.1.1 – Candidat individuel ou groupement d'entreprises.....	8
7.1.2 – Capacités des opérateurs sur lesquels s'appuie le candidat.....	8
7.2 – Pièces constitutives de l'offre .....	9
7.3 – Pièces nécessaire à l'attribution du marché .....	9

7.4 – Langue de rédaction des propositions .....	10
7.5 – Unité monétaire .....	10
<b>ARTICLE 8 – Conditions d’envoi ou de remise des plis .....</b>	<b>10</b>
8.1 – Transmission par voie électronique .....	10
8.2 – Copie de sauvegarde.....	11
<b>ARTICLE 9 – Jugement des candidatures et des offres .....</b>	<b>12</b>
9.1 – Examen des candidatures .....	12
9.2 – Critères de jugement des offres.....	12
9.3 – Négociation.....	13
<b>ARTICLE 10 – Renseignements complémentaires .....</b>	<b>14</b>
10.1 – Demande de renseignements.....	14
10.2 – Voies et délais de recours .....	14

## **ARTICLE 1 – Pouvoir Adjudicateur et intervenants**

### **1.1 - Acheteur**

#### **Le pouvoir adjudicateur**

SARTHE HABITAT  
158 avenue Bollée  
CS 81933  
72019 LE MANS CEDEX 2

Site internet : <http://www.sarthe-habitat.fr>

Profil acheteur : <http://www.sarthe-marchespublics.fr/accueil.htm>

## **ARTICLE 2 – Objet de la consultation**

### **2.1 – Objet du marché**

La consultation porte sur les prestations suivantes :

#### **RENOUVELLEMENT DU CŒUR DE RESEAU DE SARTHE HABITAT**

### **2.2 – Procédure de passation**

La procédure mise en œuvre dans le cadre de la présente consultation est la suivante :

Procédure adaptée en application des articles L. 2123-1 et R 2123-1 à R 2123-7 du Code de la Commande Publique

### **2.3 – Forme du marché**

La consultation donnera lieu à un marché global et forfaitaire et une partie à prix unitaires.

Le montant maximum des prestations ponctuelles définies dans le BPU ne pourra excéder la somme de 20 000 € HT sur toute la durée du marché.

## **ARTICLE 3 – Dispositions générales**

### **3.1 – Décomposition de la consultation**

La présente consultation fait l'objet d'un lot unique.

#### **3.1.2 – Tranches**

Il n'est pas prévu de décomposition en tranches.

### **3.2 – Nomenclature communautaire**

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

50312310-1 - Maintenance de matériel de réseau informatique

48151000-1 - Système de contrôle informatique

### **3.3 – Réalisation de prestations similaires**

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de confier ultérieurement au titulaire du marché, en application des articles L.2122-1 et R.2122-7 du Code de la Commande Publique, un ou plusieurs nouveaux marchés ayant pour objet la réalisation de prestations similaires.

## **ARTICLE 4 – Conditions de la consultation**

### **4.1 – Conditions de participation des concurrents**

#### **4.1.1 – Forme juridique du groupement**

Dans le cadre d'un groupement, l'un des opérateurs économiques, membres du groupement, est désigné dans l'acte d'engagement comme mandataire. Il a vocation à représenter l'ensemble des membres vis-à-vis du pouvoir adjudicateur et à coordonner les prestations des membres du groupement.

Aucune forme de groupement n'est imposée par le pouvoir adjudicateur pour la présentation de la candidature et/ou de l'offre.

Cependant, en cas d'attribution du marché à un groupement, la forme souhaitée par le pouvoir adjudicateur est un groupement conjoint avec mandataire solidaire. Le mandataire sera solidaire pour l'exécution du marché, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles. Si le groupement attributaire du marché est d'une forme différente, il pourra se voir contraint d'assurer sa transformation pour se conformer au souhait du pouvoir adjudicateur tel qu'il est indiqué ci-dessus.

Le pouvoir adjudicateur interdit aux candidats de présenter leurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membre d'un ou plusieurs groupements.

#### **4.1.2 – Sous-traitance**

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les prestations (et leur montant) dont la sous-traitance est envisagée (uniquement pour les services associés à la fourniture), la dénomination et la qualité des sous-traitants qui l'exécuteront à la place du titulaire.

Dans cet objectif, le candidat devra utiliser le formulaire « **DECLARATION DE SOUS-TRAITANCE** » dénommé DC4. *Chaque sous-traitant doit faire l'objet de ce document.*



Depuis janvier 2024 un nouveau formulaire DC4 relatif à la déclaration de sous-traitance est disponible à l'adresse suivante :  
<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

### **4.2 – Conditions particulières d'exécution : clause obligatoire de promotion de l'emploi**

Sans objet pour le présent marché.

## **ARTICLE 5 – Caractéristiques et conditions relatives au marché**

### **5.1 – Durée du marché – Délai d'exécution**

Le marché démarre à sa notification et s'achève à l'échéance du contrat de maintenance.

Le détail de l'exécution des prestations et des délais afférents sont définis dans le CCTP.

### **5.2 – Modalités de paiement**

Les sommes dues au titulaire et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(s) du marché, seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures.

Le règlement se fera par virement bancaire.

### **5.3 – Délai de validité des propositions**

Le délai de validité des propositions est de **180 jours** à compter de la date limite de réception des plis.

### **5.4 – Variantes et prestations supplémentaires éventuelles**

#### **5.4.1 – Variantes à l'initiative des soumissionnaires**

Les variantes, par rapport à l'objet du marché, sont autorisées pour la présente consultation.

Les candidats qui présentent des variantes doivent **obligatoirement remettre une offre pour la solution de base.**

Dans l'hypothèse où des variantes seraient présentées, le candidat fournira l'ensemble des pièces nécessaires à l'appréciation de celles-ci.

Les candidats présenteront un dossier général « variantes » comportant un sous-dossier particulier pour chaque variante qu'ils proposent. Outre les répercussions de chaque variante sur le montant de leur offre de base, ils indiqueront les adaptations à apporter sur le cahier des charges.

Les offres avec variantes devront être chiffrées à l'acte d'engagement et feront l'objet d'une décomposition du prix global et forfaitaire pour chacune d'entre elles au sein du cadre de décomposition du prix global et forfaitaire joint au DCE.

Les exigences minimales à respecter par les variantes sont les suivantes :

Elles ne pourront pas porter sur le Wifi 7

#### **5.4.2 – Prestations supplémentaires éventuelles ou alternatives (options)**

Il n'est pas prévu de prestations supplémentaires éventuelles ou alternatives.

## **ARTICLE 6 – Dossier de consultation**

### **6.1 – Contenu du dossier de consultation**

Le dossier de consultation comprend les documents suivants :

- 
- 0.0\_règlement de la consultation,
- 1.0\_l'acte\_d'engagement\_coeur\_de\_reseau
- 2.0\_le bordereau des prix unitaires et le détail quantitatif estimatif
- 3.0\_Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)

- 4.0\_Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes :
  - o 4.1\_référentiel\_technique\_OSMOZ
  - o 4.2\_rapport-etude-electromagnetique
  - o 4.3\_plans\_siege\_sarthe\_habitat
  - o 4.4\_adresses\_agences\_et\_cartes
- 5.0\_Décomposition\_prix\_global\_forfaitaire
- Une déclaration sur l'honneur du candidat justifiant qu'il n'entre dans aucun cas mentionné aux articles L2141-1 à L2141-11 du Code de la Commande Publique concernant les interdictions de soumissionner et notamment qu'il est en règle au regard des articles L.5212-1 à L.5212-11 du code du Travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés.
- La lettre de candidature (DC1),
- La déclaration du candidat (DC2).
- La déclaration de sous traitance (DC4) et la fiche « présentation d'un sous-traitant)

## **6.2 – Mise à disposition du dossier de consultation par voie électronique**

Le dossier de consultation est mis à disposition, gratuitement, par voie électronique, à l'adresse suivante : <http://www.sarthe-marchespublics.fr/accueil.htm>

Les candidats devront s'authentifier sur le site et notamment indiquer une adresse de courriel électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique. Ceci permettra d'être tenus informés de toutes les modifications ou compléments d'informations apportés au DCE, susceptibles d'intervenir au cours de la consultation.

Dans le cas contraire, il appartiendra aux candidats de récupérer par ses propres moyens les informations communiquées.

Pour tout renseignement complémentaire ou assistance relatifs notamment au téléchargement des pièces du dossier ou au dépôt des plis, les candidats peuvent obtenir des réponses à partir de l'aide en ligne via le lien « assistance » : <http://www.sarthe-marchespublics.fr/pratique-assistance.htm#pbm>

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

- .zip ;
- .pdf ;
- word, excel, open office ;
- .dwg, .jpeg, .tif.

## **6.3 – Modification de détail au dossier de consultation**

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation. Ces modifications devront être envoyées au plus tard **8 jours** avant la date limite de remise des offres.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier de consultation modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

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

## **ARTICLE 7 – Présentation des candidatures et des offres**

Chaque candidat aura à produire un **dossier complet** comprenant les pièces définies ci-après. Le dossier sera transmis au moyen d'un pli contenant les pièces de la candidature et de l'offre.

## **7.1 – Présentation de la candidature**

Les candidats doivent utiliser **les formulaires DC1 et DC2** pour présenter leur candidature.

Ces documents sont disponibles gratuitement sur le site suivant :

<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat> et sont également joints au dossier de consultation des entreprises.

### **7.1.1 – Candidat individuel ou groupement d'entreprises**

Le dossier à remettre par chaque candidat ou chaque membre du groupement comprendra les pièces suivantes :

	<b>Documents à produire</b>
	Lettre de candidature – Désignation du mandataire par ses cotraitants (formulaire DC1)  <i>NOTA : en cas de groupement d'entreprises, le formulaire DC1 est à produire en <u>unique exemplaire pour l'ensemble du groupement</u> OU en <u>autant d'exemplaires qu'il y a de membres constituant le groupement</u>.</i>
	Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement (Formulaire DC2)
	Déclaration sur l'honneur du candidat justifiant qu'il n'entre dans aucun cas mentionné aux articles L2141-1 à L2141-11 du code de la Commande Publique concernant les interdictions de soumissionner et notamment qu'il est en règle au regard des articles L.5212-1 à L.5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés
	Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires concernant les services objet du contrat, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles, en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles.
	Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune de ces trois dernières années
	Déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de marchés de même nature
	La liste des références similaires de l'entreprise candidate et de chacun de ses cotraitants en cas de groupement pour les trois derniers exercices disponibles. En cas de sous-traitance, le candidat fournit la liste des références de chacun des sous-traitants.

**Remarques :** les entreprises nouvellement créées pourront apporter la preuve de leurs capacités par tout autre document équivalent. Pour apprécier les capacités de ces entreprises, pourront être notamment produits les renseignements suivants :

- Les capacités financières : une déclaration appropriée de banque, production d'une attestation d'un agent d'assurance garantissant la conclusion d'un contrat en cas d'attribution, etc...

- Titres d'études et/ou expérience professionnelle des responsables, liste des matériels possédés par l'entreprise, attestation de fourniture de ces matériels en cas d'attribution, etc...

### **7.1.2 – Capacités des opérateurs sur lesquels s'appuie le candidat**

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



En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat en apporte la preuve par tout moyen approprié.

## **7.2 – Pièces constitutives de l'offre**

Le candidat produit un projet de marché comprenant les pièces suivantes :

Documents à produire
L'acte d'engagement <b><u>dûment rempli et daté</u></b>
Le DPGF complété au format Excel
Le BPU complété au format Excel
Le DQE complété au format Excel
Dossier de conception de l'architecture intégrant un projet d'intention, de déploiement des moyens mis en œuvre, méthodologie pour y répondre
Retroplanning de projet

## **7.3 – Pièces nécessaire à l'attribution du marché**

Le candidat retenu ne saurait être désigné définitivement comme titulaire du marché qu'à la condition de produire, dans un délai imparti par le pouvoir adjudicateur, les certificats et attestations prévus ci-après :

- ✓ Les pouvoirs de la personne habilitée à engager la société,
- ✓ Les pièces prévues aux articles D.8222-5 ou D.8222-7 ou D.8254-2 à D.8254-5 du code du travail, selon le cas. Ces pièces sont à produire jusqu'à la fin de l'exécution du marché.

Dans tous les cas :

- Une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale, prévue à l'article L.243-15 du code de sécurité sociale, émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et contributions datant de moins de 6 mois (articles D 8222-5-1° du code du travail et D.243-15 du code de sécurité sociale).

Dans le cas où l'immatriculation de l'entreprise au Registre du Commerce et des Sociétés (RCS) ou au Répertoire des Métiers (RM) est obligatoire, ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, l'un des documents suivants (*article D 8222-5-2° du code du travail*) :

- Un extrait de l'inscription au RCS (K ou K-bis), délivré par les services du greffe du tribunal de commerce datant de moins de 3 mois.
  - Une carte d'identification justifiant de l'inscription au RM.
  - Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au RCS ou au RM ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente.
- ✓ Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites.

✓ La pièce prévue à l'article D.8254-2 ou D.8254-5 du code du travail : la liste nominative des salariés étrangers employés par le candidat et soumis à l'autorisation de travail mentionnée aux articles L.5221-2 du code du travail. Cette liste précise, pour chaque salarié, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type et numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.

✓ Les attestations d'assurance civile en cours de validité pour l'année en cours.

✓ La copie du ou des jugements prononcés dans le cadre d'un redressement judiciaire.

✓ En cas de groupement, les documents listés ci-dessus devront impérativement être remis pour chacun des co-traitants.

Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents est de **8 jours**. A défaut de satisfaire à ses obligations, le candidat suivant dans le classement est sollicité pour produire les documents nécessaires.

**Remarque :** Le candidat est informé qu'afin de simplifier et sécuriser la remise de ces documents, SARTHE HABITAT met à sa disposition la plateforme e-Attestations.

Si le candidat retenu est déjà inscrit sur la plateforme, il pourra se connecter avec ses identifiants habituels. Dans le cas contraire, il recevra un courriel de la plateforme e-Attestations lui communiquant ses identifiants (à partir de l'adresse [support@e-attestations.com](mailto:support@e-attestations.com)).

**Aucun des documents listés au présent article ne sera pris en compte s'il est transmis sur support papier.**

#### **7.4 – Langue de rédaction des propositions**

Les propositions doivent être rédigées en langue française.

Si les offres des concurrents sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté ; cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

#### **7.5 – Unité monétaire**

Le pouvoir adjudicateur conclura le marché dans l'unité monétaire suivante : euro(s).

### **ARTICLE 8 – Conditions d'envoi ou de remise des plis**

#### **8.1 – Transmission par voie électronique**



Toutes les communications et tous les échanges d'informations devront être effectués par des moyens de communication électronique.

Afin de vous familiariser pas à pas avec cette nouvelle obligation, Sarthe Habitat vous accompagne dans cette démarche.

Pour ce faire, vous pouvez contacter notre référent Entreprises, Mme Sylvia Gasnier :

[sylvia.gasnier@sarthe-habitat.fr](mailto:sylvia.gasnier@sarthe-habitat.fr)

La transmission des documents par voie électronique se fait uniquement sur le profil d'acheteur de SARTHE HABITAT à l'adresse suivante : <http://www.sarthe-marchespublics.fr/accueil.htm>

En revanche, la transmission des documents sur un support physique électronique (CD-ROM, clé usb...) n'est pas autorisée.

Toute offre remise sur support papier sera considérée comme irrégulière et rejetée.

Les fichiers constitutifs de la candidature et de l'offre du candidat devront être transmis dans des formats largement disponibles.

Les plis devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document.

Les candidats doivent anticiper leur dépôt, la date limite de remise des plis s'appréciant à la date de fin de transmission du dernier fichier. Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

En cas de difficulté lors de la remise des candidatures ou offres, le candidat est invité à se rapprocher du support technique :

**AWS – e-mail : [support-entreprises@aws-France.com](mailto:support-entreprises@aws-France.com) – Tél : 04 80 04 12 60**

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

La transmission doit pouvoir faire l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. Les plis transmis par voie électronique sont horodatés.

Le soumissionnaire devra s'assurer du chiffrage de son offre avant envoi et accepter l'horodatage retenu par la plateforme.

Le fuseau horaire de référence sera celui de (GMT + 01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

Les candidats sont invités à se préparer au dépôt des plis par un test sur le site école du profil acheteur ou en utilisant la consultation de démonstration disponible sur le profil d'acheteur. Cela permettra au candidat de vérifier les prérequis techniques au niveau de son poste de travail et de son réseau internet.

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

#### Formats de fichiers acceptés :

Les documents fournis doivent être dans l'un des formats suivants, sous peine d'irrecevabilité de l'offre :

- standard.zip
- Adobe® Acrobat®.pdf
- Rich Text Format.rtf
- .doc ou .xls ou .ppt
- odt, ods, odp, odg
- le cas échéant, le format DWG
- ou encore pour les image bitmaps .bmp, .jpg, .gif, png

Tous fichiers informatiques établis dans un format informatique différent, à partir d'une version de logicielle supérieure, à partir d'une version de logiciel incompatible avec ces versions de logiciels de lecture ou à partir d'une version de logiciel rendant le fichier illisible par ces logiciels sans modification sera déclaré irrecevable.

En cas de « rematérialisation » par le pouvoir adjudicateur des pièces transmises par voie dématérialisée, l'attributaire sera invité à une signature manuscrite de ses pièces.

## **8.2 – Copie de sauvegarde**

Les candidats peuvent également transmettre, dans les délais impartis pour la remise des plis, une copie de sauvegarde sur support physique électronique (CD-Rom, DVD-Rom, clé USB) ou sur support papier. Cette copie est transmise, à l'adresse mentionnée ci-après, sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention : « **copie de sauvegarde** ».

Cette copie de sauvegarde ne sera ouverte qu'en cas de défaillance du système informatique ou lorsqu'un virus est détecté dans le document électronique transmis par le candidat.

Les copies de sauvegarde éventuelles devront être adressées 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 remises contre récépissé à l'adresse ci-dessous.

La copie de sauvegarde portera les mentions suivantes :

**Copie de sauvegarde**

**SARTHE HABITAT  
Service Achats  
158 avenue Bollée  
CS 81933  
72019 LE MANS CEDEX 2**

## **ARTICLE 9 – Jugement des candidatures et des offres**

La sélection des candidatures et le jugement des offres seront effectués dans les conditions prévues aux articles L2142-1 et L2152-1 à L2152-8 et R2152-1 à R2152-8 du code de la commande publique au moyen des critères ci-après.

### **9.1 – Examen des candidatures**

Critères de sélection des candidatures :

**Garantie de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle  
Capacité économique et financière  
Capacités techniques et professionnelles**

Les candidatures pourront être valablement éliminées en raison de non-conformité du dossier administratif et/ou en raison des capacités techniques, financières et professionnelles manifestement insuffisantes pour exécuter les prestations, objet de la présente consultation.

### **9.2 – Critères de jugement des offres**

<b>Critères</b>	<b>Pondération</b>
<b>Critère économique</b>	<b>25 %</b>
Coûts des prestations	25%
<b>Qualité technique</b>	<b>35 %</b>
Solution de contrôle d'accès	3.00%
Proposition de Segmentation	5.00%
Sécurisation des infrastructures	5.00%
Vitesse de commutation au cœur	1.00%
Vitesse de commutation aux extrémités	1.00%
Vitesse d'Uplink au coeur	1.00%
Vitesse d'Uplink aux extrémités	1.00%

Systèmes de gestion Wi-Fi	3.50%
Systèmes de gestion Pare-feu	3.50%
Haute disponibilité Wi-Fi	2.00%
Haute Disponibilité cœur de réseau	2.00%
Haute disponibilité pare-feu	2.00%
Sauvegardes	3.00%
Gestion des mises à jour	2.00%
<b>Qualité fonctionnelle</b>	<b>40 %</b>
Transfert de compétences	10.00%
Conformité RGPD	5.00%
Délais réalisation	10.00%
Contrat de maintenance	5.00%
Supervision des équipements	5.00%
Documentations	5.00%

Le critère prix des prestations est apprécié et évalué grâce au DQE et à la DPGF.

Le prix global et forfaitaire est détaillé au moyen d'une décomposition qui en indique les éléments constitutifs. La décomposition du prix global forfaitaire permet d'apprécier les offres.

En cas de discordance constatée dans une offre entre le montant porté à l'acte d'engagement et celui porté sur la décomposition du prix global forfaitaire, seul le montant porté à l'acte d'engagement prévaudra et fera foi.

Dans le cas où des erreurs de multiplication, d'addition ou de report seront constatées dans la décomposition du prix global forfaitaire, il n'en sera pas tenu compte dans le jugement de la consultation. Toutefois, si le candidat concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier cette décomposition pour la mettre en concordance avec le prix global et forfaitaire. En cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

### **9.3 – Négociation**

A l'issue de la première phase d'analyse des offres, la présente consultation pourra faire l'objet d'une négociation.

Outre l'aspect financier, ces négociations permettront de procéder à des réajustements méthodologiques et techniques afin d'assurer l'adéquation de la proposition de l'entreprise aux besoins de Sarthe Habitat.

Les négociations se feront par échange électronique uniquement via le profil acheteur et si besoin par une rencontre avec chacun des candidats.

Le nombre de tours de négociations étant conditionné par la teneur des offres reçues, chaque candidat est encouragé à remettre, dès le premier tour de négociations, sa meilleure offre technique et financière.

Au terme de la négociation, les offres finales seront analysées sur la base des critères initialement prévus. L'absence de retour formalisé vaudra maintien de l'offre précédente.

**Toutefois, l'acheteur se réserve la possibilité d'attribuer le marché public sur la base des offres initiales sans négociation.**

Le résultat de la négociation constituera un engagement contractuel.

## **ARTICLE 10 – Renseignements complémentaires**

### **10.1 – Demande de renseignements**

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats pourront faire la demande écrite, **8 jours** avant la date limite de remise des plis, sur la plateforme de dématérialisation de SARTHE HABITAT à l'adresse suivante : [www.sarthe-marchespublics.fr](http://www.sarthe-marchespublics.fr) et en utilisant le lien « **Correspondre avec l'acheteur** ».

Une réponse sera adressée au plus tard **six jours** avant la date fixée pour la remise de plis.

Si pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite de réception des plis est reportée, les dispositions précédentes sont applicables en fonction de cette nouvelle date.

### **10.2 – Voies et délais de recours**

Tribunal Administratif de Nantes  
6 allée de l'Ile Gloriette  
44000 Nantes

Tél. 02 40 99 46 00 - fax : 02 40 99 46 58  
Courriel : [greffe.ta-nantes@juradm.fr](mailto:greffe.ta-nantes@juradm.fr)

- 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 en contestation de validité du contrat pouvant être exercé par les tiers du contrat dans un délai de 2 mois à compter des mesures de publicité appropriées.