



Marché Public

Serveurs et Sauvegarde 2015

Cahier des Clauses Techniques Particulières

Remise des Offres avant le lundi 22 juin 2015 à 16h

MODE DE PASSATION : PROCEDURE ADAPTEE

(suivant article 28 du Code des Marchés Publics)

Maître d'Ouvrage

MAIRIE DE MAROMME

Place Jean Jaurès - 76150 MAROMME

Tél : 02.32.82.22.00 - Fax : 02.32.82.22.28

TABLE DES MATIERES

ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHÉ, DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 Parties contractantes	page 3
1.2 Objet du marché	page 3
1.3 Variantes	page 3
1.4 Durée du marché	page 3
1.5 Conditions de résiliation	page 3

ARTICLE 2 : PIÈCES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ

Pièces Constitutives du Marché	page 3
--------------------------------------	--------

ARTICLE 3 : MODALITÉS ET DÉLAIS D'EXÉCUTION

3.1 Principe	page 3
3.2 Délais de validité des offres	page 4
3.3. Modifications de détail au dossier de consultation	page 4
3.4. Assurances	page 4

ARTICLE 4 : PRIX ET OFFRE FINANCIÈRE

4.1 Montant du marché	page 4
4.2 Offre de location financière	page 4
4.3 Partenaire technique	page 4

ARTICLE 5 : LITIGES

Litiges	page 4
---------------	--------

ARTICLE 6 : PROCÉDURE

6.1 Analyse des candidatures	page 4
6.2 Soutenance et négociation	page 5
6.3 Jugement des Offres	page 5

ARTICLE 7 : MODALITÉS D'OBTENTION ET DE REMISE DU DOSSIER DE CONSULTATION

7.1 Obtention du dossier de consultation au format papier	page 5
7.2 Obtention du dossier de consultation dématérialisé	page 5
7.3 Présentation des offres au format papier	page 5
7.4 La remise des offres	page 6

ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHE, DISPOSITIONS GENERALES

1.1. PARTIES CONTRACTANTES

Les parties contractantes sont les suivantes :

- Le Pouvoir Adjudicateur : LA VILLE DE MAROMME représentée par MONSIEUR LE MAIRE DE LA VILLE DE MAROMME ou son représentant
- L'Opérateur Economique : LE TITULAIRE DU MARCHE

1.2. OBJET DU MARCHE

Le présent marché est un marché unique de Fournitures et Services passé sous la forme d'une procédure adaptée selon les dispositions de l'art. 28 du CMP.
Il s'agit d'une location financière.

La Ville de Maromme souhaite continuer à améliorer la sécurisation de ses données informatiques à travers :

- l'utilisation de nouveaux serveurs
- la virtualisation des serveurs
- un stockage sécurisé
- une sauvegarde efficace
- un Plan de Reprise d'Activité (PRA)
- la mise à jour de son Active Directory

1.3. VARIANTES

Les variantes ne sont pas autorisées.

1.4. DURÉE DU MARCHÉ

Le marché est conclu pour une durée de 21 trimestres à compter de la date de notification.

1.5. CONDITIONS DE RESILIATION

La Ville peut résilier le présent marché par lettre recommandée avec Accusé de Réception, dans les conditions prévues au chapitre 6 du CCAG FCS.

Outre les sanctions prévues pour les faux aux articles 441 et suivants du code pénal, tout Titulaire qui aurait fait une fausse déclaration au moment de la remise de son offre verrait son marché résilié sans délais et sans indemnité d'aucune sorte (article 47 du Code des marchés publics).

ARTICLE 2 : PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE

Conformément à l'article 4-1 du CCAG FCS de 2009, les pièces constitutives du marché sont les suivantes, citées par ordre d'importance décroissante :

- L'Acte d'engagement (AE), dont l'exemplaire original conservé dans les archives du Pouvoir adjudicateur fait seul foi.
- Le Cahier des Clauses Particulières (CCP)
- Le Cahier des Clauses Techniques particulières (CCTP).
- Le Cahier des Clauses Administratives Générales (C.C.A.G.) applicable aux Fournitures Courantes et Services (CCAG-FCS - Arrêté du 19 janvier 2009 publié au JORF du 19 mars 2009).
- Le Mémoire Technique du candidat et les fiches techniques des solutions
- La Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF)

ARTICLE 3 : MODALITES ET DELAIS D'EXECUTION

3.1 PRINCIPE

Le marché doit être notifié avant tout commencement d'exécution. La notification du marché consiste en une remise au Titulaire, contre récépissé, de la photocopie de l'Acte d'Engagement certifiée conforme et visée. La date de notification est la date du récépissé. Le Marché prend effet à cette date.

Le Marché s'exécute par l'Emission d'un Ordre de Service édité par la Ville de Maromme. Celui-ci fixe la date de mise en service des différentes prestations définies dans le CCTP.

L'Ordre de Service est adressé au Titulaire par envoi postal en 3 exemplaires dont 2 originaux seront à retourner visés par le Titulaire.

3.2 DELAIS DE VALIDITE DES OFFRES

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

3.3 MODIFICATIONS DE DETAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION

La Ville de Maromme se réserve le droit d'apporter au plus tard 48 heures avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation.

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

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

3.4 ASSURANCES

Dans un délai de quinze jours à compter de la date de notification du marché et avant tout commencement d'exécution, le Titulaire doit justifier qu'il est titulaire d'une assurance couvrant les responsabilités résultant des principes dont s'inspirent les articles 792 à 792-2 et 2270 du Code civil, au moyen d'une attestation portant mention de l'étendue de la garantie.

ARTICLE 4 : PRIX et OFFRE DE LOCATION FINANCIERE

4.1 MONTANT DU MARCHÉ

Ces prix sont fermes et révisables.

L'offre doit être rédigée en euros HT.

Le montant du présent marché doit être détaillé dans la Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF).

Les prix sont réputés comprendre toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement la prestation.

4.2 OFFRE DE LOCATION FINANCIERE

Le soumissionnaire doit proposer un contrat de location financière obtenu auprès d'un établissement bancaire.

Cette offre se décomposera en 21 loyers trimestriels sur une durée de 5 ans et 3 mois.

4.3 PARTENAIRE TECHNIQUE

Le soumissionnaire devra présenter les capacités professionnelles de son partenaire informatique dans son mémoire technique. Il est laissé la possibilité au candidat de constituer un groupement conjoint avec ce partenaire.

ARTICLE 5 : LITIGES

En cas de litige dans l'application des clauses du présent marché, la loi française est seule applicable.

Les contestations ayant trait à l'application du présent marché et à toutes les obligations qui en découlent seront, à défaut d'accord amiable, soumises au Tribunal Administratif compétent.

ARTICLE 6 : PROCEDURE

6.1 ANALYSE DES CANDIDATURES

Conformément à l'article 52 du code des marchés publics, si une pièce dont la production était réclamée est absente ou incomplète, la personne responsable du marché pourra décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou de compléter ces pièces dans un délai qu'elle leur indiquera et qui ne pourra excéder 10 (dix) jours.

L'ensemble des documents et renseignements demandés au présent règlement permettra d'évaluer les capacités techniques, professionnelles et financières des candidats.

Seront éliminés :

-Les candidats n'ayant pas fourni l'ensemble des déclarations, certificats ou attestations, demandés dûment complétés et signés.

-Les candidats dont les capacités techniques, professionnelles et financières sont insuffisantes au regard de l'objet et du montant du marché.

6.2 SOUTENANCE ET NEGOCIATION

Conformément au deuxième alinéa du I de l'article 28 du code des marchés publics, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de négocier avec les soumissionnaires. Cette négociation pourra porter sur tous les éléments de l'offre y compris le prix.

Si la collectivité entend faire usage de cette possibilité, la négociation sera engagée avec les deux premiers candidats.

Les 2 candidats retenus seront invités à présenter leur offre à l'occasion d'une soutenance de dossier. Elle se déroulera à la Mairie de Maromme et associera les représentants de l'entreprise candidate et ceux de la Ville.

6.3 JUGEMENT DES OFFRES

Le marché sera attribué au candidat ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse, appréciée en fonction des critères pondérés suivants, dans l'ordre décroissant :

1) Prix : 40%

2) Valeur technique de l'offre : 40%

3) Capacité à délivrer les services demandés : 20%

ARTICLE 7 : MODALITES D'OBTENTION ET DE REMISE DU DOSSIER DE CONSULTATION

7.1 OBTENTION DU DOSSIER DE CONSULTATION AU FORMAT PAPIER :

Le dossier de consultation des entreprises est remis gratuitement à tout candidat qui en fera la demande soit :

-Par courrier à l'adresse ci-après : Mairie de Maromme - Secrétariat Général - place Jean JAURES, 76150 MAROMME

-Par fax au 02 32 82 22 28

-Sur place à la Mairie du lundi au vendredi, de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 16h30 au Secrétariat Général.

7.2 OBTENTION DU DOSSIER DE CONSULTATION DEMATERIALISÉ :

- Le dossier de consultation est consultable et téléchargeable :

-Sur le site de la ville : www.maromme.fr (rubrique Mairie/Marchés publics)

-sur le site de l'ADM76 : <https://marchespublics.adm76.com>

Afin de pouvoir télécharger et lire les documents mis à disposition par la personne publique, les soumissionnaires devront disposer des logiciels permettant de lire le format .pdf

7.3 PRÉSENTATION DES OFFRES AU FORMAT PAPIER :

Les offres seront adressées **impérativement sous pli clos** contenant l'offre et les documents demandés.

Les offres devront être transmises par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de réception à l'adresse ci-dessous et de garantir la confidentialité. Elles pourront être remises contre récépissé à l'adresse ci-dessous :

MAIRIE DE MAROMME

BP 1095

76153 MAROMME CEDEX

du lundi au vendredi de 9 h à 12 h et de 14 h à 16 h 30

Elles doivent parvenir à destination avant la date et l'heure suivante :

le lundi 22 juin 2015 à 16h00

L'enveloppe comportera la mention suivante :

NE PAS OUVRIR - Offre pour SERVEURS ET SAUVEGARDE 2015

7.5 : LA REMISE DES OFFRES

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

Conformément aux articles 45 et 46 du code des marchés publics, le candidat devra fournir un dossier complet contenant les documents contractuels de la remise des offres.

NB : Le candidat peut se référer aux imprimés DC1, DC2, NOTI 1, NOTI 2 (ou anciens formulaires DC4, DC5, DC6, DC7) téléchargeables gratuitement.

Les pièces constitutives du marché (par ordre de priorité décroissante) sont les suivantes:

-Les déclarations et attestations sur l'honneur visées à l'Article 45 du Code des Marchés Publics DC1, DC2, NOTI 1, NOTI 2 (ou anciens formulaires DC4, DC5, DC6, DC7)

La capacité technique du candidat :

Une déclaration indiquant les moyens matériels et humains dont le candidat dispose pour assurer la prestation.

Une liste de références de prestations de durée similaire, récente, chiffrée et datée.

Une copie du certificat de qualification professionnelle pour l'année en cours, délivré par l'organisme professionnel de qualification et de classification de la profession et des activités annexes ou son fac simili ou références équivalentes. Toute pièce permettant d'évaluer les capacités professionnelles de l'entreprise.

- Extrait K bis
- Attestation URSSAF
- Attestation d'assurance en cours de validité
- R.I.B / R.I.P / IBAN
- Mémoire technique dans lequel le soumissionnaire présentera les solutions techniques proposées pour l'ensemble des matériels, logiciels, prestations et services.
- La Décomposition du Prix Global et Forfaitaire, complété, paraphé, signé
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP), paraphé, signé
- Le Cahier des Clauses Particulières (CCP), paraphé, signé
- L'Acte d'Engagement entièrement complété, paraphé, signé

Pour obtenir tout renseignement complémentaire, les candidats devront exprimer leur demande par courrier électronique ou par téléphone.

Ils s'adresseront à M. LIENARD, du Service Informatique. Pour le joindre, appeler le 02 32 82 22 00 ou utiliser la messagerie électronique : informatique@ville-maromme.fr

LANGUE UTILISEE : Les offres seront rédigées en français.

UNITE MONETAIRE : Le marché sera conclu en Euros (HT).

Signature du candidat,