



## MARCHE A PROCEDURE ADAPTEE

### REGLEMENT DE CONSULTATION

### ACCORD-CADRE A BONS DE COMMANDE

**Objet de l'accord-cadre : Fourniture d'équipements informatiques**

Année 2020

Organisme public contractant :

**Maison Départementale de Retraite de l'Yonne**

7 Avenue de Lattre de Tassigny – B.P. 90

89011 AUXERRE CEDEX

Tél. : 03.86.72.62.62.

Fax : 03.86.72.62.63.

Email : [marches@mdry.fr](mailto:marches@mdry.fr)

**Date d'envoi à la publication : Mardi 6 octobre 2020**

**Date limite de remise des offres : Lundi 26 octobre 2020 à 14h00**

Le présent Règlement de consultation comporte 9 pages.

## SOMMAIRE

<b>ARTICLE 1 – ACHETEUR PUBLIC</b>	<b>3</b>
<b>ARTICLE 2 – OBJET ET DUREE DE L'ACCORD-CADRE – DISPOSITIONS GENERALES</b>	<b>3</b>
<b>ARTICLE 3 – FORME ET ETENDUE DE L'ACCORD-CADRE</b>	<b>3</b>
3.1 – Forme de la consultation	
3.2 – Décomposition et modalités d'attribution des lots	
3.3 – Variantes	
3.4 – Options et Prestations supplémentaires éventuelles	
3.5 – Durée de validité et prise d'effet de l'accord-cadre	
<b>ARTICLE 4 – CONTENU ET MODALITES DE MISE A DISPOSITION DU DOSSIER DE CONSULTATION</b>	<b>4</b>
4.1 – Contenu du dossier de consultation	
4.2 – Mise à disposition du dossier de consultation	
<b>ARTICLE 5 – CONTENU ET PRESENTATION DES OFFRES</b>	<b>4</b>
5.1 – Présentation des candidatures	
5.2 – Présentation des offres	
<b>ARTICLE 6 – MODALITES D'ENVOI DES OFFRES</b>	<b>5</b>
6.1 – Transmission de l'offre dématérialisée (hors échantillons)	
6.1.1 – Plateforme dématérialisée	
6.1.2 – Signature électronique des offres	<b>6</b>
6.1.3 – Certificat de signature électronique	
6.1.4 – Avertissements liés aux virus	
6.1.5 – Copie de sauvegarde	<b>7</b>
<b>ARTICLE 7 – DUREE DE VALIDITE DES OFFRES</b>	<b>7</b>
<b>ARTICLE 8 – JUGEMENT DES OFFRES</b>	<b>7</b>
<b>ARTICLE 9 – COMMUNICATION DES RESULTATS</b>	<b>8</b>
<b>ARTICLE 10 – CONDITIONS D'ATTRIBUTION DES OFFRES</b>	<b>8</b>
<b>ARTICLE 11 – MODIFICATIONS DE DETAILS DU DOSSIER DE CONSULTATION</b>	<b>9</b>
<b>ARTICLE 12 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES</b>	<b>9</b>

## ARTICLE 1 – ACHETEUR PUBLIC

Nom de l'organisme acheteur : **Maison Départementale de Retraite de l'Yonne**  
Adresse complète : 7 Avenue de Lattre de Tassigny – B.P. 90  
89011 AUXERRE CEDEX  
Tel. : 03.86.72.62.62  
Fax : 03.86.72.62.63

Autorité compétente du pouvoir adjudicateur : **Sévena RELLAND, Directrice par intérim**

## ARTICLE 2 – OBJET ET DUREE DE L'ACCORD-CADRE – DISPOSITIONS GENERALES

Le présent accord-cadre à bons de commandes a pour objet la fourniture d'équipements informatiques, pour la Maison Départementale de Retraite de l'Yonne, à Auxerre.

## ARTICLE 3 – FORME ET ETENDUE DE L'ACCORD-CADRE

### 3.1 – Forme de la consultation

La présente consultation est un accord-cadre passé sous la forme d'une procédure adaptée, en application des articles L. 2123-1, R2123-1 à R2131-8 du Code de la Commande Publique (CCP).

### 3.2 – Décomposition et modalités d'attribution des lots

L'accord-cadre se compose de **cinq lots distincts** :

- Lot n°1 : Ordinateurs fixes
- Lot n°2 : Ordinateurs portables
- Lot n°3: Tablettes tactiles
- Lot n°4 : Scanners de documents
- Lot n°5 : Ecrans informatiques

Chaque lot sera analysé en lot séparé.

Chaque lot sera attribué à un seul et même fournisseur. Plusieurs lots pourront être attribués à un même fournisseur.

Les produits et matériels proposés devront répondre aux caractéristiques définies dans le CCTP, ainsi qu'aux normes en vigueur.

### 3.3 – Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées pour cette consultation.

### 3.4 – Options et Prestations supplémentaires éventuelles

Sans objet.

### 3.5 – Durée de validité et prise d'effet de l'accord-cadre

Le présent accord-cadre prend effet à compter de la date de notification, jusqu'à la livraison complète des équipements informatiques.

## ARTICLE 4 – CONTENU ET MODALITES DE MISE A DISPOSITION DU DOSSIER DE CONSULTATION

### 4.1 – Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation est composé :

- Du présent règlement de consultation qui vise à préciser la procédure générale prévue pour la conclusion du marché ;
- Du cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
- Du cahier des clauses techniques particulières (CCTP), qui précise notamment les prestations attendues.

Cette consultation est également régie par le cahier des clauses administratives générales applicable aux marchés publics de fournitures courantes et services (CCAG/FCS).

### 4.2 – Mise à disposition du dossier de consultation

Le dossier de consultation est téléchargeable, gratuitement et en accès libre, sur la plateforme de dématérialisation des marchés publics [www.achat-sante.safetender.com](http://www.achat-sante.safetender.com)

Les candidats sont informés que s'ils ne s'inscrivent pas sur la plateforme avant de télécharger le dossier de consultation, ils ne seront pas avertis des questions-réponses qui seraient déposées ni des éventuels rectificatifs.

En cas de difficulté de téléchargement, les candidats peuvent s'adresser à Mme Sylvie GODEFROY, assistante marchés publics, par téléphone au 03 86 72 62 62 ou par courrier électronique à l'adresse [marches@mdry.fr](mailto:marches@mdry.fr).

## ARTICLE 5 – CONTENU ET PRESENTATION DES OFFRES

L'ensemble des pièces constituant l'offre du candidat doivent être rédigées en français.

Toutes les pièces doivent être signées par la personne habilitée à engager la société et dont le nom est mentionné dans les différentes rubriques.

Le candidat devra transmettre un dossier de candidature et son offre, sous une seule enveloppe fermée.

### 5.1 – Présentation des candidatures

Le dossier de candidature comprendra les documents suivants :

- Une lettre de candidature (formulaire DC1).
- La déclaration du candidat (formulaire DC2).

Le candidat peut également présenter sa candidature via le formulaire DUME (Document unique de marché européen) disponible sur le profil acheteur [www.achat-sante.safetender.com](http://www.achat-sante.safetender.com).

Chaque candidat devra fournir également une présentation de la société.

### 5.2 – Présentation des offres

L'offre comprendra les documents suivants :

- Un acte d'engagement daté et signé et portant le cachet de la société (formulaire ATTR11).
- Le bordereau de prix daté et signé et portant le cachet de la société.

*Précisions : Le bordereau de prix utilisé par le candidat est obligatoirement celui fourni en annexe du CCAP. Les offres devront notamment faire apparaître le prix unitaire H.T. de chaque article et le montant total H.T. Tous les prix, prix unitaires ou montants totaux, devront être libellés en euros.*

- Le cahier des clauses administratives particulières accepté sans modification, dûment signé et portant la mention « Lu et approuvé ».
- Le cahier des clauses techniques particulières accepté sans modification, dûment signé et portant la mention « Lu et approuvé ».
- Le présent règlement de consultation accepté sans modification, dûment signé et portant la mention « Lu et approuvé ».
- Les fiches techniques détaillées des produits et matériels proposés, avec justificatif de conformité des produits aux normes en vigueur s'il y a lieu,

## ARTICLE 6 – MODALITES D'ENVOI DES OFFRES

### 6.1 – Transmission de l'offre dématérialisée

La dématérialisation des marchés publics est devenue obligatoire depuis le 1<sup>er</sup> octobre 2018. Les candidats doivent donc obligatoirement transmettre l'ensemble des fichiers demandés dans la consultation par voie dématérialisée.

Au jour et à l'heure limite de réception des dossiers, seul sera pris en compte, en cas de réponse multiple à une même consultation, le dernier dossier reçu (candidature + offre). Les autres offres, précédemment déposées par l'opérateur économique seront rejetées sans avoir été ouvertes.

La date et l'heure de réception seront prises en compte pour les envois d'un même candidat.

L'offre dématérialisée doit être déposée sur la plateforme **au plus tard le lundi 26 octobre 2020 à 14h00.**

**Seules les offres dématérialisées seront acceptées sur ce marché.  
Les offres papiers reçues seront renvoyées au candidat sans être ouvertes.**

#### 6.1.1 – Plateforme dématérialisée

Les candidats transmettent leur candidature et leur offre à l'adresse électronique suivante : [www.achat-sante.safetender.com](http://www.achat-sante.safetender.com).

Les fichiers devront parvenir sur la plateforme de dématérialisation, dans les délais impartis. La plateforme enregistre la date et l'heure d'arrivée de l'enveloppe virtuelle.

Heure : Fuseau horaire de référence GMT/UTC +1

La plateforme assure la confidentialité des documents transmis jusqu'à la date limite de remise des plis, via un chiffrement des fichiers.

Format des fichiers composant l'offre : voir la plateforme.

Les candidatures et les offres devront être présentées dans une seule enveloppe virtuelle contenant des fichiers électroniques.

Pour pouvoir faire une offre électronique, l'entreprise doit s'assurer de répondre aux prérequis techniques de la plateforme (Voir le site [www.achat-sante.safetender.com](http://www.achat-sante.safetender.com)).

### **6.1.2 – Signature électronique des offres**

Les candidats doivent signer électroniquement et individuellement les documents du marché au moment du dépôt de l'offre électronique sur la plateforme. Faute de signature électronique, l'offre sera considérée comme irrégulière et sera par conséquent rejetée.

La signature d'un fichier « .zip » contenant lui-même plusieurs documents, ne vaut pas signature de chacun de ces documents.

En cas de groupement, le mandataire disposant des habilitations nécessaires signe seul la candidature et les offres au nom du groupement. La signature peut également être apposée au moyen d'un parapheur électronique.

### **6.1.3 – Certificat de signature électronique**

La signature s'effectue en présentant un certificat de signature électronique. Ce certificat doit être délivré par une autorité de certification accréditée et permettre de faire le lien entre une personne physique et le document signé électroniquement.

Le candidat utilisera un certificat de signature électronique conforme aux dispositions réglementaires.

Les catégories de certificats de signature reconnus par la plateforme sont précisées sur le site de la plateforme.

Cependant, le candidat peut utiliser l'outil de signature de son choix et doit dès lors fournir le mode d'emploi permettant de procéder aux vérifications nécessaires.

Dans cette hypothèse, l'outil de signature doit permettre la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement. Il fournira :

- L'adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement,
- L'adresse permettant d'accéder à l'outil de vérification.

Ces informations doivent être fournies sur un document séparé sous la désignation « A propos de la signature ».

### **6.1.4 – Avertissements liés aux virus**

Tout fichier constitutif de l'offre devra être traité préalablement par le soumissionnaire par un anti-virus. En effet, la réception de tout fichier contenant un virus entraîne l'irrecevabilité de la candidature ou de l'offre. Le document électronique envoyé par un candidat dans lequel un virus informatique est détecté par la personne publique fait l'objet, par cette dernière, d'un archivage de sécurité sans lecture dudit document. Ce document est dès lors réputé n'avoir jamais été reçu et le candidat en est informé.

### **6.1.5 – Copie de sauvegarde**

Les candidats peuvent en parallèle à leur envoi électronique, envoyer une copie de sauvegarde sur support physique électronique (CD, clé USB) ou sur support papier, à l'adresse :

**Service des marchés publics**  
Maison Départementale de Retraite de l'Yonne  
7 Avenue de Lattre de Tassigny – B.P. 90  
89011 AUXERRE CEDEX

La copie de sauvegarde devra également parvenir dans les délais impartis pour la remise des offres.

Elle sera placée sous pli scellé comportant, en plus de l'objet de la consultation, la mention lisible : « Copie de sauvegarde ».

Quel que soit le support utilisé, l'offre sera signée. Les formats de fichiers admis sont les mêmes que pour la transmission de base.

La copie de sauvegarde ne sera utilisée qu'en cas d'impossibilité d'ouvrir le dossier dématérialisé ou si ce dernier

comporte un programme informatique malveillant (virus). La copie de sauvegarde non ouverte sera détruite.

#### ARTICLE 7 – DUREE DE VALIDITE DES OFFRES

Le délai de validité des offres, délai pendant lequel les candidats restent engagés par leur offre, est fixé à 45 jours à compter de la date limite de remise des offres.

#### ARTICLE 8 – JUGEMENT DES OFFRES

Pour attribuer l'accord-cadre au candidat qui aura présenté l'offre économiquement la plus avantageuse, le jugement des offres sera effectué selon les critères pondérés comme suit :

	<u>Pondération</u>
<b>Critère n°1 : Le Prix</b>	<b>60 points</b>
<b>Critère n°2 : Respect de la configuration technique</b>	<b>30 points</b>
<b>Critère n°3 : Délai de livraison</b>	<b>10 points</b>

Aux critères n°2 et 3 sont associés des sous-critères. Les sous – critères seront adaptés, donc différents selon chaque lot.

Pour le lot 1 : Ordinateurs fixes, le lot 2 : Ordinateurs portables, et le lot 3 : Tablettes tactiles, les critères pondérés sont les suivants :

	<u>Pondération</u>
<b>• Critère n°2 : Le Prix</b>	<b>60 points</b>
<b>• Critère n°1 : Respect de la configuration technique</b> Sous-critère n°1.1 : Processeur Sous-critère n°1.2 : Mémoire Sous-critère n°1.3 : Disque dur Sous-critère n°1.4 : Connectique Sous-critère n°1.5 : Garantie	<b>30 points</b> 6 points 6 points 6 points 6 points 6 points
<b>• Critère n°3 : Délai de livraison</b> Sous-critère n°2.1 : Inférieur ou égal à 2 semaines Sous-critère n°2.2 : Inférieur ou égal à 4 semaines	<b>10 points</b> 5 Points 5 Points

Pour le Lot 4 : Scanners de documents, les critères pondérés sont les suivants :

	<u>Pondération</u>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Critère n°2 : Le Prix</b></li> </ul>	<b>60 points</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Critère n°1 : Respect de la configuration technique</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sous-critère n°1.1 : Vitesse</li> <li>Sous-critère n°1.2 : Résolution</li> <li>Sous-critère n°1.3 : Capacité chargeur</li> <li>Sous-critère n°1.4 : Garantie</li> </ul> </li> </ul>	<b>30 points</b> 7.5 points 7.5 points 7.5 points 7.5 points
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Critère n°3 : Délai de livraison</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sous-critère n°2.1 : Inférieur ou égal à 2 semaines</li> <li>Sous-critère n°2.2 : Inférieur ou égal à 4 semaines</li> </ul> </li> </ul>	<b>10 points</b> 5 Points 5 Points

Pour le Lot 5 : Ecrans informatiques, les critères pondérés sont les suivants :

	<u>Pondération</u>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Critère n°2 : Le Prix</b></li> </ul>	<b>60 points</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Critère n°1 : Respect de la configuration technique</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sous-critère n°1.1 : Connectique</li> <li>Sous-critère n°1.2 : garantie</li> <li>Sous-critère n°1.3 : Résolution</li> </ul> </li> </ul>	<b>30 points</b> 10 points 10 points 10 points
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Critère n°3 : Délai de livraison</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sous-critère n°2.1 : Inférieur ou égal à 2 semaines</li> <li>Sous-critère n°2.2 : Inférieur ou égal à 4 semaines</li> </ul> </li> </ul>	<b>10 points</b> 5 Points 5 Points

Le critère prix est apprécié à partir du montant total HT de l'offre indiquée dans le bordereau de prix.

Dans le cas où des erreurs purement matérielles (De multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées entre les indications portées sur le bordereau de prix unitaires et le détail quantitatif estimatif, le bordereau de prix prévaudra et le montant du détail quantitatif estimatif sera rectifié en conséquence. L'entreprise sera invitée à confirmer l'offre ainsi rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

L'établissement prévoit d'effectuer une négociation uniquement sur les prix avec tous les candidats. Toutefois, il se réserve la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négocier.

## **ARTICLE 9 – COMMUNICATION DES RESULTATS**

Les candidats non retenus seront avisés par écrit dès que l'accord-cadre aura été attribué.

L'accord-cadre sera notifié au candidat retenu par l'Etablissement.



## ARTICLE 10 – CONDITIONS D'ATTRIBUTION DES OFFRES

A compter de la notification de l'accord-cadre, le candidat retenu devra fournir à l'Etablissement :

- l'accusé de réception de la notification ;
- une fiche technique pour chacun des produits et matériels pour lesquels il a été retenu ;
- les certificats mentionnés à l'article R.2144-3 du CCP, s'ils n'ont pas été fournis dans le dossier de présentation des offres ;
- un exemplaire du tarif de ses produits s'il n'a pas été fourni.

## ARTICLE 11 – MODIFICATIONS DE DETAILS DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détails au dossier de consultation. Celles-ci sont communiquées, le cas échéant, au plus tard 7 jours avant la date fixée pour la remise des offres.

Les candidats devront répondre sur la base du dossier modifié, sans pouvoir émettre aucune réclamation.

Les candidats qui ont téléchargé le dossier de consultation en s'identifiant préalablement sur la plateforme [www.achat-sante.safetender.com](http://www.achat-sante.safetender.com) sont informés directement par courrier électronique des modifications apportées au dossier de consultation.

## ARTICLE 12 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats pourront formuler leur demande, au plus tard 7 jours avant la date limite de réception des offres, par l'intermédiaire de la plateforme dématérialisée [www.achat-sante.safetender.com](http://www.achat-sante.safetender.com).

Une réponse sera alors adressée à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, 5 jours au plus tard avant la date limite de réception des offres.

Pour tout renseignement, les candidats peuvent s'adresser à l'adresse email : [marches@mdry.fr](mailto:marches@mdry.fr).

Auxerre, le lundi 5 octobre 2020

**L'entreprise**

La Directrice par intérim,

Cachet et signature

Sévena RELLAND

