



MISE EN PLACE D'UNE SOLUTION D'IMMERSION POUR SERVEURS

RÈGLEMENT DE CONSULTATION

Date et heure limite de remise des plis

Le vendredi 31 octobre 2025 à 12h00 (heure locale à la Réunion)

SOMMAIRE

1.	DÉSIGNATION DE L'ACHETEUR	3
2.	IDENTIFICATION DU MARCHÉ.....	3
3.	PROCÉDURE DE LA CONSULTATION	4
4.	CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION (DCE)	4
5.	DOSSIER DE CANDIDATURE	5
6.	DOSSIER OFFRE	6
7.	VISITE	6
8.	JUGEMENT DES OFFRES.....	7
9.	NOTATION DES OFFRES	7
10.	DÉLAI DE VALIDITÉ DE L'OFFRE.....	8
11.	NÉGOCIATION	8
12.	CONDITIONS D'ENVOI DES PLIS	8
13.	DATE ET HEURE LIMITE DE RÉCEPTION DES CANDIDATURES et des offres.....	9
14.	ATTRIBUTION DU MARCHÉ.....	10
15.	CONCLUSION DU MARCHÉ	10
16.	NOTIFICATION DU MARCHÉ	10
17.	INFORMATIONS CONCERNANT LES RECOURS	10

1. DÉSIGNATION DE L'ACHETEUR

1.1. Identification

Nom de l'Acheteur : Caisses Générales de Sécurité sociale de la Réunion (CGSS)

Numéro de SIRET : 314 635 483 00014

Adresse physique : 4 bd Doret CS 53001 97 741 Saint-Denis Cedex 9

Pays : France

Code NUTS : FRY40

Adresse du profil d'acheteur : <https://www.marches-publics.gouv.fr> (place)

Nom du Représentant légal de l'Acheteur : Le Directeur Benoit SERIO.

Référents prescripteurs : Francis Léonard et Reza Patell

1.2. Communication

Lien aux documents de la consultation : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Nom et coordonnées du contact : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

1.3. Type d'acheteur

Type d'Acheteur : Organisme de Sécurité sociale¹.

1.4. Activité principale

Protection sociale.

2. IDENTIFICATION DU MARCHÉ

2.1. Objet du marché

Le marché a pour objet la mise en place d'une solution d'immersion pour serveurs

Le détail des prestations est décrit dans le CCTP.

2.2. Durée du marché

Le marché est conclu pour une durée prévisionnelle de 6 ans dont une période de maintenance de 5 ans.

2.3. Lieux d'exécution du marché

Les travaux seront réalisés à l'adresse suivante : 22 Allée de la Piscine 97410 Saint-Pierre

¹ Arrêté du 19 juillet 2018 portant réglementation sur les marchés publics des organismes de sécurité sociale.

2.4. Variantes

☒ La variante n'est pas autorisée.

2.5. Options

- ☒ Sans objet
- ☐ Tranche optionnelle
- ☐ Reconductions
- ☐ Marché similaire
- ☐ Clause optionnelle de réexamen

3. PROCÉDURE DE LA CONSULTATION

☒ **Adaptée ouverte avec négociation, conformément aux dispositions de l'article L2123-1 du code de la commande publique.**

☐ Adaptée ouverte sans négociation, conformément aux dispositions de l'article L2123-1 du code de la commande publique.

☐ Appel d'offres ouvert (AOO) conformément aux dispositions de l'article L2124-2 du code de la commande publique.

4. CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION (DCE)

Le dossier de consultation (DCE) contient les pièces suivantes :

- Le présent Règlement de la Consultation (RC)
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)
- Le cadre de réponse offre
- Plans

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) est téléchargeable, gratuitement et en libre accès, sur la plateforme de dématérialisation.

5. DOSSIER DE CANDIDATURE

5.1. Documents à fournir – capacités juridiques

☒ Attestation sur l'honneur obligatoire :

Le candidat remet un formulaire **DC1** ou **e-Dume** mentionnant la déclaration sur l'honneur que le candidat n'entre dans aucun des cas d'exclusion de la procédure de passation mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L. 2141-11 du code de la commande publique.

5.2. Documents à fournir – capacités financières, professionnelles et techniques

☐ Sans objet particulier

☒ Le candidat remet le cadre de réponse candidature avec les éléments demandés ci-dessous :

- ☐ Un certificat de qualification professionnelle
- ☒ Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat
- ☒ Une liste des principales références de moins de 3 ans sur des marchés de complexité équivalente indiquant la date et le destinataire public ou privé.
- ☒ Une déclaration indiquant les moyens techniques
- ☒ Une déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat portant sur les trois derniers exercices disponibles

5.3. Niveaux minimums exigés

☒ **Sans objet particulier²**

☐ Qualification professionnelle exigée

☐ CA minimal de [à compléter] euros dans le domaine concerné par le marché³

☐ Niveau d'expérience démontré par des références⁴ [à compléter]

5.4. Élimination des candidats

Les candidatures hors délais, incomplètes et irrégulières sont irrecevables et sont éliminées.

Si l'acheteur fixe des niveaux minimums de capacités, les candidats qui n'atteignent pas ces niveaux minimaux sont éliminés. Si l'acheteur ne fixe pas de niveaux minimums de capacités, il ne peut éliminer que les candidats qui ne disposent manifestement pas des capacités suffisantes pour exécuter le marché public, c'est-à-dire ceux dont les capacités sont, à l'évidence, et sans qu'il soit besoin d'un examen approfondi du dossier de candidature, insuffisantes pour assurer l'exécution des prestations faisant l'objet du marché public.

5.5. Régularisation des candidatures

L'acheteur peut néanmoins, s'il le souhaite, demander la régularisation des dossiers de candidature incomplets ou irréguliers dans un délai déterminé.

² Les opérateurs économiques doivent néanmoins posséder les ressources humaines et techniques et l'expérience nécessaires pour exécuter le marché en assurant un niveau de qualité approprié.

³ Sauf dérogation justifiée, le montant ne peut être supérieur à deux fois le montant estimé du marché ou du lot

⁴ L'absence de références relatives à l'exécution de marchés de même nature ne peut justifier, à elle seule, l'élimination d'un candidat

5.6. Inversion des phases de candidatures et d'offres

Conformément aux dispositions de l'article R2161-4 du code de la commande publique, l'acheteur peut décider d'examiner les offres avant les candidatures.

Dans ce cas, si l'opérateur économique concerné ne satisfait pas aux conditions de participations fixées, ne peut produire dans le délai imparti les documents justificatifs, les moyens de preuves, les compléments ou les explications demandées, sa candidature est déclarée irrecevable et son offre est éliminée. Le soumissionnaire dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est alors sollicité pour produire les documents nécessaires. Cette procédure est, le cas échéant, reproduite tant qu'il subsiste des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont inappropriées, irrégulières ou inacceptables.

5.7. Cotraitance

Dans le cas où les candidatures sont présentées par un mandataire, ce dernier doit disposer des **habilitations nécessaires** pour représenter les autres membres du groupement.

En cas de groupement conjoint, **le mandataire est solidaire** des autres cotraitants.

Un même opérateur économique ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement.

6. DOSSIER OFFRE

Le soumissionnaire remet une offre comprenant les éléments suivants :

- ☒ Le cadre de réponse Offre dûment renseigné
- ☒ La fiche de visite signée (cf. article 7).

7. VISITE

Une visite du site est organisée afin de permettre aux soumissionnaires d'appréhender les conditions d'exécution du marché et de recueillir les informations nécessaires à l'élaboration de leur offre. La visite a notamment pour objet de permettre aux soumissionnaires de prendre connaissance des particularités du site et des éventuelles contraintes liées à l'exécution des prestations telles que décrites dans le cahier des charges. Les informations obtenues lors de cette visite sont données à titre indicatif et ne remplacent en aucun cas les données contractuelles fournies dans le dossier de consultation.

La visite de site est obligatoire sous peine d'irrégularité.

Les soumissionnaires participent à la visite sous leur entière responsabilité. Il leur est recommandé de prendre toutes les précautions nécessaires pour garantir leur sécurité et celle de leurs éventuels représentants. Ainsi il est vivement recommandé de porter des équipements de protection individuelle (EPI).

Les soumissionnaires peuvent procéder à des relevés et prendre des notes au cours de la visite. Cependant, ils sont tenus de respecter la confidentialité des informations obtenues et de ne les utiliser que dans le cadre de la présente consultation.

Les visites sont programmées le **mardi 21 octobre 2025 à 9h00.**

Lieu de rendez-vous : CGSS site de CASABONA- 22 Allée de la Piscine 97410 Saint-Pierre

Modalités d'inscription : Les soumissionnaires doivent confirmer leur présence par écrit, au plus tard 2 jours ouvrés avant la date de la visite, en envoyant un email à marches@cgss.re ; francis.leonard@cgss.re

Une fiche de visite est établie par l'acheteur et remise au soumissionnaire lors de la visite.

Cette fiche doit être remise lors du dépôt de l'offre sur le profil acheteur PLACE.

8. JUGEMENT DES OFFRES

Après avoir examiné les offres et vérifié qu'elles ne sont pas hors délai, anormalement basses, irrégulières, inappropriées et inacceptables, l'acheteur les analyse et les classe selon les critères pondérés suivants afin de déterminer l'offre économiquement la plus avantageuse :

Critère n° 1 sur 60 points : Valeur technique

Critère n° 2 sur 40 points : Prix

9. NOTATION DES OFFRES

- Critère n° 1 : Valeur technique (60 points)

Sous critère n°1 : Les dispositions techniques mises en place (20 points)

Le soumissionnaire renseigne les éléments techniques et environnementaux de la solution proposée en termes d'implantation (y compris variante le cas échéant), de performances, de fiabilité, de sécurité et de durabilité.

Le matériel doit être décrit avec l'ensemble des fiches techniques, certifications et normes de validation constructeur

Sous critère n°2 : La méthodologie, les moyens et les méthodes mis en place pour l'exécution des travaux (20 points)

Le soumissionnaire renseigne la méthodologie appliquée pour la réalisation des travaux et le respect des objectifs, les moyens humains et techniques ainsi que les méthodes mis en place. Un calendrier doit également être renseigné.

Sous critère n° 3 : La méthodologie, les moyens, les méthodes et le contenu précis des opérations de maintenance préventive et corrective (20 points)

Le soumissionnaire renseigne la méthodologie appliquée pour la réalisation des travaux et le respect des objectifs, les moyens humains et techniques ainsi que les méthodes mis en place. Un calendrier doit également être renseigné

La notation du critère de la valeur technique s'effectue sur la base du barème suivant :

Aucun élément remis = 0

Peu satisfaisant = moins de la moitié de la note maximale

Moyennement satisfaisait = moitié de la note maximale

Satisfaisant = plus de la moitié de la note et moins que la note maximale

Très satisfaisant = note maximale

Des notes intermédiaires peuvent être attribuées.

- Critère n° 2 : Prix (40 points)

La décomposition du prix forfaitaire des travaux (fourniture et pose) (20 points)

La décomposition du prix forfaitaire des opérations de maintenance préventive et corrective (20 points)

La notation du critère « prix » s'effectue sur la base des prix forfaitaires.

L'offre qui contient le montant le plus bas obtient la note de 40.

Pour les autres, il est fait application de la formule suivante : (montant le plus bas/ montant analysé) x 40

Les sous-critères utilisés sont ceux décrits dans le cadre de réponse des offres.

Le soumissionnaire qui obtient la meilleure note (sur 100) est déclaré attributaire du marché.

10.DÉLAI DE VALIDITÉ DE L'OFFRE

Le délai de validité de l'offre est fixé à 180 jours à compter de la date limite de remise des offres.

11.NÉGOCIATION

Après examen des offres et le cas échéant la régularisation d'offres irrégulières pour ce faire, l'acheteur se réserve la possibilité de négocier avec au minimum le soumissionnaire le mieux classé à l'issue de l'analyse des offres. Il peut également choisir de négocier avec au maximum les trois soumissionnaires les mieux classés.

Toutefois, le marché peut être attribué sur la base des offres initiales sans négociation.

La négociation peut porter sur tous les aspects des offres.

12.CONDITIONS D'ENVOI DES PLIS

12.1. Langue

Les candidatures et les offres sont entièrement rédigées en langue française.

12.2. Modalité de transmission électronique des plis

Toute remise sous une autre forme que celle imposée dans le présent règlement de la consultation entraîne l'irrégularité de l'offre.

Les plis sont remis par la voie électronique via le profil d'acheteur :

En cas de difficulté technique liée à l'utilisation de la plateforme d'achat, le soumissionnaire est invité à se rapprocher de la hot-line technique. Pour toute autre question, le soumissionnaire peut se rapprocher de la personne désignée à l'article 1.2.

Si le soumissionnaire adresse plusieurs offres différentes, seule la dernière offre reçue est examinée.

Les offres doivent être transmises avant le jour et l'heure inscrits dans le présent règlement de la consultation. L'heure limite retenue pour la réception de l'offre correspond au dernier octet reçu. Les offres parvenues après cette date et heure limites sont éliminées sans avoir été lues et le soumissionnaire en est informé. Le soumissionnaire doit accepter l'horodatage retenu par la plateforme.

Le soumissionnaire reconnaît avoir pris connaissance des prérequis techniques et de la notice d'utilisation du profil d'acheteur et toute action effectuée sur ce site sera réputée manifester le consentement du soumissionnaire à l'opération qu'il réalise. En cas de problème rencontré sur la plateforme, les candidats sont invités à contacter le support technique mis en place sur le profil d'acheteur.

12.3. Présentation des plis

Il est conseillé de présenter le dossier complet dans deux fichiers PDF distincts :

- Candidature
- Offre

12.4. Virus

Tout document électronique envoyé par un soumissionnaire dans lequel un programme virus informatique malveillant est détecté par le pouvoir adjudicateur peut faire l'objet par ce dernier d'un archivage de sécurité sans lecture dudit document. Ce document est dès lors réputé n'avoir jamais été reçu et le soumissionnaire en est informé. L'acheteur reste libre de réparer ou non le document contaminé. Lorsque la réparation aura été opérée sans succès, il sera rejeté.

12.5. Copie de sauvegarde

Copie de sauvegarde : Conformément aux dispositions de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde, lorsque le candidat aura transmis son dossier ou document accompagné d'une copie de sauvegarde sur support papier ou sur support physique électronique envoyé dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres, cette copie, identifiée comme copie de sauvegarde sera placée sous un pli scellé et ne sera ouverte que si : Copie de sauvegarde

12.6. Modification des documents de la consultation

L'acheteur peut envoyer aux candidats ayant retiré les documents de la consultation, **au plus tard 6 jours avant la date limite fixée pour la réception des plis**, des renseignements complémentaires soit à son initiative soit à la suite de questions posées par un opérateur économique.

Les opérateurs économiques souhaitant obtenir tout renseignement complémentaire qui leur serait nécessaire pour présenter leur candidature doivent poster une question sur la plateforme **au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des plis**.

Lors du téléchargement du dossier de consultation, le candidat est invité à renseigner le nom de l'organisme, le nom de la personne physique téléchargeant les documents et une adresse électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique, afin qu'il puisse bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente consultation, en particulier les éventuelles précisions ou report de délais. Le candidat ne peut porter aucune réclamation s'il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la plateforme de dématérialisation lors du déroulement de la présente consultation en raison d'une erreur qu'il aurait faite dans la saisie de son adresse électronique, en cas de non-identification de la personne lors du téléchargement, en cas de non-indication de ladite adresse électronique, en cas de suppression de l'adresse ou en cas de téléchargement du DCE ailleurs que sur le profil d'acheteur. Il est recommandé à tout candidat de consulter régulièrement la plateforme afin de s'assurer qu'il bénéficie bien des dernières modifications éventuelles.

13.DATE ET HEURE LIMITE DE RÉCEPTION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

La date limite de réception est fixée au 31 octobre 2025.

L'heure limite de réception est fixée à 12h00 heures (heure locale à la Réunion soit 09h00 heure de Paris)

14.ATTRIBUTION DU MARCHÉ

S'il ne les a pas déjà fournis, l'attributaire du marché (offre la mieux classée) doit obligatoirement transmettre à l'acheteur dans le délai demandé les documents suivants :

- ☒ Une attestation dite de vigilance sociale (article L. 243-15 du code de la sécurité social ou équivalent pour les entreprises basées à l'étranger) datant de moins de six mois et le cas échéant la liste nominative des salariés étrangers employés par le titulaire et soumis à l'autorisation de travail.
- ☒ Une attestation fiscale de moins d'un mois
- ☒ Une attestation d'assurance en responsabilité civile professionnelle
- ☐ Une attestation d'assurance en responsabilité civile décennale

Le défaut de réception de ces documents dans le délai imparti, entraîne le rejet l'offre. Si cela s'avère nécessaire, l'acheteur présente alors la même demande au soumissionnaire suivant dans le classement des offres établi après application des critères de choix.

Après avoir reçu les documents conformes, les autres soumissionnaires sont informés du rejet de leur candidature et/ou offre via la plateforme.

15.CONCLUSION DU MARCHÉ

Pour la signature du marché, l'acheteur renseigne les différentes rubriques de l'acte d'engagement et l'adresse à l'attributaire pour signature. Cette dernière retourne, par courrier (ou en main propre), l'acte d'engagement signé, permettant à l'acheteur de le signer à son tour à l'adresse suivante :

CGSS DE LA REUNION

4 Boulevard Doret

CS 53 001

97 741 SAINT DENIS MESSAG CEDEX 9

Si besoin, l'acheteur et l'attributaire peuvent procéder à une mise au point des composantes du marché avant sa signature conformément aux dispositions de l'article R2152-13 du Code de la commande publique.

16.NOTIFICATION DU MARCHÉ

Le marché prend effet à la date de réception de la notification.

17.INFORMATIONS CONCERNANT LES RECOURS

Le soumissionnaire est informé qu'il peut exercer les recours suivants :

- Le référé précontractuel, jusqu'à la signature du contrat
- Le référé contractuel, après la signature du contrat
- Le recours de pleine juridiction en contestation de la validité du contrat
- Le recours pour excès de pouvoir

L'instance chargée des procédures de recours est : Tribunal Judiciaire de St Denis de la Réunion
Numéro d'enregistrement (SIREN) : 17974111100027
Adresse postale : 5 Avenue André Malraux
Téléphone et adresse mail : 02 62 40 23 45 / accueil.tj-st-denis-de-la-reunion@justice.fr