

REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

Etabli en application du Code de la Commande Publique

ACCORD-CADRE N° 2020-15

PARE-FEUX POUR L'UNIVERSITE D'ANGERS

| | |
|-------------------------------|---|
| POUVOIR ADJUDICATEUR | UNIVERSITE d'ANGERS 40 rue de Rennes - BP 73532 49035 ANGERS Cedex 01 Tél. : 02 41 96 23 23 |
| TYPE D'ACHETEUR PUBLIC | Etablissement Public à Caractère Scientifique, Culturel et Professionnel (EPCSCP) |

DATE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES

JEUDI 28 MAI 2020 A 12 HEURES

| ADRESSE A LAQUELLE LES PLIS DOIVENT OBLIGATOIREMENT ETRE DEPOSES | ADRESSES AUXQUELLES LES COPIES DE SAUVEGARDE PEUVENT ETRE ENVOYEEES | |
|---|--|---|
| Par voie dématérialisée via la Plateforme des Achats de l'Etat https://www.marches-publics.gouv.fr | Dépôt au service Achats Présidence de l'Université Service Achats Tour Saint Serge 11 place François Mitterrand 49035 ANGERS Cedex 01 Tél. : 02 41 96 22 81 | Par voie postale Présidence de l'Université Service Achats 40 rue de Rennes BP 73532 49035 ANGERS Cedex 01 Tél. : 02 41 96 22 81 |

| Documents à conserver par le candidat | Documents à renvoyer |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▶ Le présent Règlement de consultation et son annexe ▶ Le Cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ▶ Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) | <p>Pour la candidature :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Lettre de candidature - DC1 ▶ Déclaration du candidat - DC2 ▶ Documents du 8.1 du Règlement de consultation <p>Pour l'offre :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Acte d'engagement (AE) et ses 4 annexes ▶ Annexe unique du CCTP « Tableau performances et évolutivité » ▶ Mémoire technique |

*Pour le Président et par délégation,
Le Directeur Général des Services*

Olivier HUISMAN

SOMMAIRE

| | |
|--|----|
| ARTICLE 1. OBJET DU MARCHÉ | 3 |
| ARTICLE 2. TYPE ET FORME DU MARCHÉ | 3 |
| 2.1. Type de marché | 3 |
| 2.2. Classification | 3 |
| 2.3. Forme du marché | 3 |
| 2.4. Durée du marché..... | 3 |
| ARTICLE 3. CARACTERISTIQUES PRINCIPALES | 3 |
| 3.1. Variante à l’initiative du pouvoir adjudicateur..... | 3 |
| 3.2. Variante à l’initiative du pouvoir adjudicateur..... | 3 |
| ARTICLE 4. DIVISION EN LOTS..... | 3 |
| ARTICLE 5. CONDITIONS RELATIVES AU MARCHÉ..... | 4 |
| 5.1. Modalités de financement et de paiement | 4 |
| 5.2. Forme juridique des candidatures groupées..... | 4 |
| ARTICLE 6. CONSULTATION | 4 |
| ARTICLE 7. MODALITES GENERALES DE RETRAIT ET DE DEPOT DES PLIS..... | 4 |
| 7.1. Généralités | 4 |
| 7.2. Retrait du dossier de consultation | 4 |
| 7.3. Remise des plis de manière dématérialisée uniquement | 4 |
| 7.4. Ouverture des plis | 5 |
| 7.5. Plis dématérialisés et signature électronique des documents..... | 5 |
| ARTICLE 8. DOCUMENTS A PRODUIRE POUR LA CANDIDATURE – JUGEMENT DES CANDIDATURES..... | 7 |
| 8.1. Documents à produire pour la candidature | 7 |
| 8.2. Demandes de complétude | 8 |
| 8.3. Jugement des candidatures..... | 8 |
| ARTICLE 9. DOCUMENTS A PRODUIRE POUR L’OFFRE – JUGEMENT DES OFFRES | 9 |
| 9.1. Documents à produire pour l’offre | 9 |
| 9.2. Recevabilité des offres | 9 |
| 9.3. Jugement des offres..... | 9 |
| 9.4. Méthodologie de dépouillement du critère prix (50 points) | 10 |
| 9.5. Méthodologie du dépouillement du critère valeur technique (50 points) | 10 |
| 9.6. Classement des offres..... | 10 |
| 9.7. Précision sur la teneur des offres | 11 |
| ARTICLE 10. DOCUMENTS A PRODUIRE POUR L’ATTRIBUTAIRE | 11 |
| ARTICLE 11. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES | 11 |
| 11-1. Modification du dossier de consultation | 11 |
| 11-2. Demandes de précisions en cours de consultation | 11 |
| 11-3. Précisions sur le délai de suspension | 12 |
| 11-4. Procédures de recours | 12 |

ARTICLE 1. OBJET DU MARCHÉ

Le présent accord-cadre a pour objet :

- la fourniture et la garantie de 2 matériels informatiques de type pare-feux;
- la maintenance de ces 2 matériels ;
- la fourniture des logiciels permettant leur fonctionnement ;
- la maintenance et la garantie d'évolution de ces logiciels ;
- l'installation, le transfert de compétences et la formation sur ces matériels ;
- un bordereau de prix unitaires complétant l'offre pour les matériels et licences complémentaires.

Ces prestations sont gérées par le Service Systèmes et Réseaux de la Direction du Développement du Numérique (DDN) de l'Université d'Angers.

La description des prestations et leurs spécifications techniques sont indiquées dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et son annexe unique valant « cadre de réponse technique » du titulaire.

ARTICLE 2. TYPE ET FORME DU MARCHÉ

2.1. Type de marché

Marché de fournitures

2.2. Classification

Nomenclatures CPV : 48730000-4 logiciels de sécurité

2.3. Forme du marché

Le présent contrat est un accord-cadre mono-attributaire sans montant minimum et sans montant maximum à bons de commande selon les articles R2124-1, R2124-2, R2162-1 à R2162-14 du Code de la commande publique.

2.4. Durée du marché

Le présent accord-cadre est conclu pour une durée de quatre ans à compter de la date de mise en service des matériels de type pare-feux.

Date d'effet prévisible de la notification du marché : 12 novembre 2020. Cette date de notification prendra effet à réception par le titulaire d'une notification signée du pouvoir adjudicateur.

Le titulaire de l'accord-cadre sera tenu de continuer l'exécution du marché pendant une durée maximum de 6 mois après l'expiration du marché si, à cette date, un nouveau titulaire n'est pas désigné. Cette exécution de continuité de service sera notifiée au titulaire par un ordre de service signé du pouvoir adjudicateur.

Date d'effet du marché : **date de notification du marché.**

Date d'effet prévisible du marché : **12 novembre 2020.**

ARTICLE 3. CARACTERISTIQUES PRINCIPALES

3.1. Variante à l'initiative du pouvoir adjudicateur

Le présent accord-cadre ne comporte pas de variante à l'initiative de la personne publique.

3.2. Variante à l'initiative du pouvoir adjudicateur

Les variantes à l'initiative du candidat sont interdites.

ARTICLE 4. DIVISION EN LOTS

Le présent marché présente un lot unique pour les motifs suivants :

- techniques, liées à des difficultés tenant à la cohérence des prestations;
- financiers, liés au fait que l'allotissement conduirait à renchérir de manière significative le coût de la prestation.

ARTICLE 5. CONDITIONS RELATIVES AU MARCHÉ

5.1. Modalités de financement et de paiement

L'opération est financée par des crédits de l'Université.

Le mode de règlement choisi est le virement sur présentation de décomptes dans le délai global de paiement de 30 jours.

5.2. Forme juridique des candidatures groupées

La forme juridique que devra revêtir l'éventuel groupement de fournisseurs attributaire du marché est celle du groupement solidaire.

Il est interdit aux candidats de se présenter :

- en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements,
- en qualité de membres de plusieurs groupements.

ARTICLE 6. CONSULTATION

La consultation est conduite sous la forme d'une procédure d'appel d'offres ouvert en application :

- du Code de la Commande Publique entré en vigueur le 1^{er} avril 2019 ;
- des dispositions des articles R2124-1, R2124-2, R2162-1 à R2162-14 du Code de la commande publique.

▶ Délai d'urgence : sans objet

▶ Durée de validité des offres : **4 mois** à compter de la date limite de réception des offres.

▶ La participation à la consultation vaut acceptation sans restriction du présent règlement.

ARTICLE 7. MODALITES GENERALES DE RETRAIT ET DE DEPOT DES PLIS

7.1. Généralités

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française.

Le candidat est informé que l'administration souhaite conclure le marché dans l'unité monétaire suivante : EURO.

7.2. Retrait du dossier de consultation

Le dossier de consultation est téléchargeable à l'adresse suivante :

<https://www.marches-publics.gouv.fr>

7.3. Remise des plis de manière dématérialisée uniquement



La transmission des candidatures et des offres se fait uniquement par voie électronique conformément à l'article R2132-7 du Code de la Commande Publique.

La transmission électronique s'effectue à l'adresse à laquelle les dossiers ont pu être retirés :

<https://www.marches-publics.gouv.fr>

Pour toute demande d'aide technique, les candidats peuvent s'adresser au numéro de téléphone suivant : 01.76.64.74.07 ou par courriel à l'adresse suivante : support@atexo.com

Tout pli remis sous format papier sera considéré irrégulier et sera rejeté.

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

Les plis devront être déposés avant la date et l'heure limites de réception des offres fixées au :

JEUDI 28 MAI 2020 A 12 HEURES

Les plis parvenus après ces date et heure, pour quelque motif que ce soit, ne seront pas ouverts. Le candidat en sera informé.



Copie de sauvegarde :

Les candidats peuvent, en complément de l'envoi sur la plateforme des achats de l'Etat, envoyer une copie de sauvegarde (sur support papier ou sur support physique électronique : CD Rom, clé USB, etc.). Cette copie doit contenir l'intégralité des données constituant l'offre.

Cette copie permet de parer à toute éventualité, notamment un dysfonctionnement informatique. Cette copie de sauvegarde est transmise à l'adresse figurant en page 1 sous pli scellé comportant obligatoirement les mentions :

**« Ne pas ouvrir – Accord-cadre n° 2020/15
Pare-feux pour l'Université d'Angers
- COPIE DE SAUVEGARDE »**

Les documents figurant dans la copie de sauvegarde et dont la signature est obligatoire doivent être signés.

La copie de sauvegarde doit être déposée avant la date et l'heure limites de réception des offres.

7.4. Ouverture des plis

Seuls seront ouverts les plis reçus dans les conditions prévues ci-dessus au plus tard le :

JEUDI 28 MAI 2020 à 12 heures



Les copies de sauvegarde parvenues après la date et heure, pour quelque motif que ce soit, ne seront pas ouvertes. Le candidat en sera informé.

7.5. Plis dématérialisés et signature électronique des documents

La transmission des offres par voie électronique s'effectue dans les conditions définies par les articles R2132-7 à R2132-14 du Code de la Commande publique.

7.5.1. Caractéristiques des certificats de signature

Les caractéristiques de la signature électronique sont les suivantes:

- Chaque document à signer doit être signé individuellement;
- Conformément à l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics, le candidat doit respecter les conditions relatives:
 - ↳ au certificat de signature du signataire;
 - ↳ à l'outil de signature utilisé (logiciel, service en ligne, parapheur le cas échéant), devant produire des jetons¹ de signature conformes aux formats réglementaires dans l'un des trois formats acceptés.

Le certificat de signature du signataire respecte au moins le niveau de sécurité préconisé.

¹ Le jeton d'horodatage peut être enveloppé dans le fichier d'origine ou bien apparaître sous la forme d'un fichier autonome (non enveloppé).

7.5.2. Exigences relatives aux certificats de signature du signataire

Le certificat d'authentification de la signature doit être conforme à la norme RGS et/ou eIDAS.**

Cas n°1 : Certificat émis par une Autorité de certification « reconnue » :

Le certificat de signature est émis par une Autorité de certification mentionnée dans l'une des listes de confiance suivantes :

- liste de confiance française : <http://references.modernisation.gouv.fr/la-trust-service-status-list-tsl>
- liste de confiance d'un autre État-membre de l'Union européenne :
http://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/eu_legislation/trusted_lists/index_en.htm
- liste de confiance Europe : <http://tlbrowser.tsl.website/tools/>

Justificatifs de conformité à produire: Dans ce cas, le candidat n'a aucun justificatif à fournir sur le certificat de signature utilisé pour signer sa réponse.

Cas n°2 : certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance:

La plate-forme de dématérialisation «PLACE» accepte tous certificats de signature électronique.

Le candidat s'assure que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité préconisé sur le profil d'acheteur, et donne tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité par l'acheteur.

Justificatifs de conformité à produire: La procédure permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature utilisé : preuve de la qualification de l'Autorité de certification, la politique de certification, etc.

Le candidat fournit notamment les outils techniques de vérification du certificat: chaîne de certification complète jusqu'à l'AC racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation.

L'adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.

7.5.3. Exigences relatives aux outils de signature utilisés pour signer les fichiers

Le candidat utilise l'outil de signature de son choix.

Cas n°1 : Le candidat utilise l'outil de signature de la plate-forme des achats de l'État PLACE.

Dans ce cas, le candidat est dispensé de fournir tout mode d'emploi ou information.

Cas n°2 : Lorsque le candidat utilise un autre outil de signature que celui proposé sur PLACE, il doit respecter les deux obligations suivantes :

- Produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES.
- Permettre la vérification en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.

Dans ce cas, le signataire indique la procédure permettant la vérification de la validité de la signature en fournissant notamment le lien sur lequel la signature peut être vérifiée, avec une notice d'explication de préférence en français.

IMPORTANT - RAPPEL GENERAL

Un zip signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.

Une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut pas remplacer la signature électronique.

7.5.4. Format de signature

Le pouvoir adjudicateur préconise l'utilisation du format PAdES.

7.5.5. Présentation des dossiers et format des fichiers

Les formats acceptés sont les suivants: .pdf, .doc, .xls, .ppt, .odt, .ods, .odp, ainsi que les formats d'image jpg, png et de documents html.

Le candidat ne doit pas utiliser de code actif dans sa réponse, tels que :

- formats exécutables, .exe, .com, .scr, etc. ;
- macros ;
- activeX, applets, scripts, etc.

7.5.6. Horodatage

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés. Tout dossier dont le dépôt se termine après la date et l'heure limite est considéré comme hors délai.

7.5.7. Antivirus

Les candidats doivent s'assurer que les fichiers transmis ne comportent pas de virus.

La réception de tout fichier contenant un virus entraînera l'irrecevabilité de l'offre. Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant jamais été reçu et les candidats en seront avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification.

ARTICLE 8. DOCUMENTS A PRODUIRE POUR LA CANDIDATURE – JUGEMENT DES CANDIDATURES

8.1. Documents à produire pour la candidature



Les pièces doivent être présentées dans le même ordre que celui énoncé ci-après.

Afin de justifier de ses qualités et capacités, chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes, datées et signées par le représentant qualifié de l'entreprise ou à fournir au pouvoir adjudicateur les moyens d'obtenir les documents demandés dans des conditions conformes au décret 2014-1097 du 26 septembre 2014 :

Signature électronique obligatoire

- ① La lettre de candidature (DC1* ou format libre) dûment complétée et datée ;
- ② En cas de groupement, habilitation du mandataire par ses co-traitants dûment datée et signée par l'ensemble du groupement ;
- ③ Délégation de pouvoir ou les pouvoirs de la personne habilitée à engager le candidat ;
- ④ Une déclaration sur l'honneur, rédigée comme suit :
 - ④a - n'entrer dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner obligatoires prévus aux articles L2141-1 à L2141-10 du Code de la Commande publique ou, pour les marchés publics de défense ou de sécurité, n'entrer dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner obligatoires prévus aux articles L2141-1 à L2141-10 du Code de la Commande Publique;
 - ④b - être en règle au regard des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés ;
 - ④c - à respecter les dispositions de la loi n°2014-873 du 4 août 2014 pour l'égalité réelle entre les femmes et les hommes ;
 - ④d - que les renseignements fournis dans le formulaire DC2, et ses annexes, sont exacts.
- ⑤ La déclaration du candidat (DC2* joint au dossier de consultation ou format libre) ;
***Ces imprimés sont disponibles sur :**
<http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires>
- ⑥ Si l'entreprise est en redressement judiciaire, la copie du (ou des) jugement(s) prononcé(s) à cet effet (DC2 ou forme libre) ;
- ⑦ Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché, portant au maximum sur les 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 ;
- ⑧ Déclarations appropriées de banques ou, le cas échéant, preuve d'une assurance des risques professionnels pertinents ;
- ⑨ Une liste des principales fournitures livrées au cours des trois dernières années, **se rapprochant de l'objet du marché**, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé.
- ⑩ Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années ;

Dans le cas où les candidats se présentent sous la forme d'un groupement, chaque membre fournira l'ensemble des pièces numérotées de ② à ⑩ mentionnés précédemment ; la lettre de candidature (DC1) est transmise en un seul exemplaire.

Dans le cas où le candidat décide de sous-traiter la prestation, il joindra les documents nécessaires pour acceptation de cette sous-traitance (formulaire DC4); le sous-traitant fournira l'ensemble des pièces numérotées de ③ à ⑦.

En application des articles R2143-13 et R2143-14 du Code de la Commande Publique : les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que l'Université d'Angers 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 la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

Un coffre-fort électronique mis à disposition des candidats sur la plateforme des achats de l'Etat PLACE, leur permet de déposer les autres types de pièces de candidatures (Kbis, attestation d'assurance, etc). Les candidats peuvent s'inscrire et déposer des documents dans ce coffre-fort en suivant le lien :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.EntrepriseHome>

DUME

Le cas échéant, en application de l'article R2143-4 du Code de la Commande Publique, le candidat peut présenter sa candidature sous la forme du DUME (Document Unique de Marché Européen), **rédigé obligatoirement en français**.

Toutes les sections de la partie IV du DUME doivent être dûment complétées. Les documents demandés ci-dessus ne figurant pas dans le DUME doivent obligatoirement être fournis avec le formulaire DUME.

Dans le cas où les candidats se présentent sous la forme d'un groupement, chaque membre devra fournir un formulaire DUME distinct.

Dans le cas où le candidat décide de sous-traiter la prestation, les sous-traitants devront fournir les informations demandées dans les sections A et B de la partie II, ainsi que l'ensemble de la partie III.

8.2. Demandes de complétude

Conformément aux articles R2144-1 à R2144-7 du Code de la Commande Publique, lorsque l'acheteur constate que des pièces ou informations dont la présentation était réclamée au titre de la candidature sont absentes ou incomplètes **PEUT** demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai approprié et identique pour tous.

8.3. Jugement des candidatures

Les candidatures seront appréciées au regard des capacités professionnelles, techniques et financières.

Conformément à l'article R2144-7 du Code de la Commande publique, si un candidat ou un soumissionnaire se trouve :

- dans un cas d'interdiction de soumissionner ;
- ne satisfait pas aux conditions de participation fixées par l'université ;
- ne peut produire dans les délais impartis les documents justificatifs, les moyens de preuve, les compléments ou explications requis par l'université ;

la candidature est déclarée irrecevable et le candidat est éliminé.

Seules seront examinées les candidatures reçues avant la date limite fixée. Seront éliminées les candidatures non recevables en application de l'article R2144-7 et ne comportant pas les pièces mentionnées aux articles R2142-3, R2143-3, R2143-11, R2143-12, R2143-6 à R2143-10, R2143-15 et R2143-16 du Code de la Commande Publique.

L'université examine les offres avant les candidatures conformément aux articles R2144-1 à R2144-7 du Code de la Commande Publique. Après le classement des offres, l'Université examine la candidature du soumissionnaire dont l'offre est classée première.

Si le soumissionnaire se trouve dans un cas d'interdiction de soumissionner, ne satisfait pas aux conditions de participation fixés ci-dessus ou ne peut produire dans le délai imparti les documents justificatifs, les moyens de preuve, les compléments ou explications requis par l'Université, sa candidature est déclarée irrecevable et le candidat est éliminé.

Dans ce cas, le soumissionnaire dont l'offre est classée immédiatement après la sienne est sollicité pour produire les documents nécessaires.

ARTICLE 9. DOCUMENTS A PRODUIRE POUR L'OFFRE – JUGEMENT DES OFFRES

9.1. Documents à produire pour l'offre

| Nature des documents | Signature électronique obligatoire |
|--|------------------------------------|
| L'acte d'engagement complété et signé (imprimé fourni par l'Université) | Oui(*) |
| L'annexe 1 de l'acte d'engagement : tableau des prix forfaitaires pour les pare-feux (imprimé fourni par l'Université) | Non |
| L'annexe 2 de l'acte d'engagement : Maintenance (imprimé fourni par l'Université) | Non |
| L'annexe 3 de l'acte d'engagement : bordereau des prix unitaires (imprimé fourni par l'Université) | Non |
| L'annexe 4 de l'acte d'engagement : Contacts (imprimé fourni par l'Université) | Non |
| L'annexe unique du CCTP « tableau des performances et évolutivité » | Non |
| Le mémoire établi par le candidat et conforme à l'article 5 du CCTP | Non |

(*) Tous les candidats doivent remettre un acte d'engagement signé électroniquement. Une fois le candidat retenu, conformément au classement des offres, le pouvoir adjudicateur complètera la partie réservée « Décision de l'acheteur » dans l'acte d'engagement. Cette version sera alors transmise au candidat qui devra de nouveau signer électroniquement le document et le retourner.

Il est fortement conseillé d'utiliser le format de signature PADES.

ATTENTION : Tous ces documents sont obligatoires en totalité. Un document non remis et un prix non complété entraîneront un rejet de l'offre en application des articles R2143-4, R2152-1 et R2152-2 du Code de la Commande Publique (1).

(1): une offre irrégulière est une offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation notamment parce qu'elle est incomplète, ou qui méconnaît la législation applicable notamment en matière sociale et environnementale.

9.2. Recevabilité des offres

Le pouvoir adjudicateur vérifiera que les offres qui n'ont pas été éliminées en application de l'article R2143-2 du code de la commande publique soient régulières, acceptables et appropriées.

Etant précisé qu'est :

Inappropriée, une offre qui apporte une réponse sans rapport avec le besoin du pouvoir adjudicateur et qui peut en conséquence être assimilée à une absence d'offre ;

Irrégulière, une offre qui est incomplète ou ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation ;

Inacceptable, une offre dont les conditions d'exécution méconnaissent la législation en vigueur ou lorsque les crédits alloués au marché ne permettent pas au pouvoir adjudicateur de la financer.

Si l'offre est qualifiée d'irrégulière, d'inacceptable ou d'inappropriée au sens de l'article 59-I du décret, elle sera rejetée par le pouvoir adjudicateur. Cependant au sens de l'article R2152-2 du code de la commande publique, les offres pourront être régularisées à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses et que la régularisation n'ait pas pour effet de modifier des caractéristiques substantielles des offres.

9.3. Jugement des offres

L'appréciation de l'offre économiquement la plus avantageuse s'opère conformément aux dispositions des articles R2152-6 et R2152-7 du Code de la Commande publique en fonction des critères pondérés suivants :

- **Prix : 50 points sur 100 répartis selon les deux sous-critères suivants :**
 - ↳ Sous-critère 1 : prestations forfaitaires (annexes 1 et 2 de l'acte d'engagement) : 42 points
 - ↳ Sous-critère 2 : bordereau de prix unitaires (annexe 3 de l'acte d'engagement) : 8 points
- **Valeur technique : 50 points sur 100**
 - ↳ Sous-critère 1 : Moyens organisationnels, humains et techniques mis en œuvre (article 5.1 du CCTP) sur 16 points
 - ↳ Sous-critère 2 : Fonctionnalités, performances et évolutivité des pare-feux (article 5.2 du CCTP + annexe du CCTP) (24 points)
 - ↳ Sous-critère 3 : Installation/transfert de compétences (article 5.3 du CCTP) (5 points)
 - ↳ Sous-critère 4 : Formations (article 5.4 du CCTP) (5 points)

9.4. Méthodologie de dépouillement du critère prix (50 points)

9.4.1 Analyse du sous-critère 1 sur 42 points – Prestations forfaitaires

Pour la comparaison des offres, le pouvoir adjudicateur effectuera le classement suivant :

- Prix des 2 pare-feux redondants (annexe 1 de l'acte d'engagement) + Coût de la maintenance matérielle et logicielle des deux pare-feux sur 4 ans (annexe 2 de l'acte d'engagement).

Les points seront attribués dans les conditions suivantes :

- Offre la moins disante : 42 points
- Offres suivantes : (prix de l'offre moins disante / prix de l'offre examinée) * 42

9.4.2 Analyse du sous-critère 2 sur 8 points – Bordereau de prix unitaires (annexe 3 de l'acte d'engagement)

Le prix de référence pour le dépouillement de ce sous-critère est le coût du scénario établis à l'annexe du règlement de consultation.

L'attention des candidats est attirée sur le fait qu'il s'agit d'une simulation ayant pour unique objectif de définir une base fixe de comparaison des offres, qui ne présage en rien de la réalité des commandes et des flux financiers en cours d'exécution de l'accord-cadre.

Les points seront attribués dans les conditions suivantes :

Offre la moins disante sur 4 ans : 8 points

Offres suivantes : (prix de l'offre moins disante sur 4 ans / prix de l'offre examinée sur 4 ans) * 8

Les prix des annexes 1, 2 et 3 de l'acte d'engagement doivent être chiffrés, sous peine de rejet de l'offre.

9.5. Méthodologie du dépouillement du critère valeur technique (50 points)

Le dépouillement a lieu selon les sous-critères énoncés à l'article 9.3 ci-dessus. L'analyse sera effectuée sur la base du mémoire technique présenté par le soumissionnaire conformément à l'article 5 du CCTP et de l'annexe unique du CCTP « tableau des performances et évolutivité ».

**Mémoire technique et Annexe unique du CCTP « tableau des performances et évolutivité »
inexistants ou inexploitables = non-conformité (rejet de l'offre)**

9.6. Classement des offres

Le jugement des offres donnera lieu à un classement conformément aux articles R2152-6 à R2152-8, R2152-11 et R2152-12 du Code de la Commande Publique. L'offre la mieux classée sera retenue à titre provisoire dans l'attente de la production des certificats et attestations prévus aux articles R2143-6 à R2143-10 et R2143-16 du Code de la Commande Publique.

Dans le cas où ce candidat ne produirait pas dans les délais prévus les certificats demandés, la Personne Publique présentera la même demande au candidat suivant dans le classement des offres dans les conditions de l'article R2144-7 du Code de la Commande Publique.

9.7. Précision sur la teneur des offres

Des précisions sur la teneur de l'offre pourront être demandées au candidat si son offre n'est pas suffisamment claire et doit être précisée ou complétée, ou dans le cas de discordance entre le montant de l'offre d'une part et les éléments ayant contribué à la détermination de ce montant d'autre part.

ARTICLE 10. DOCUMENTS A PRODUIRE POUR L'ATTRIBUTAIRE

En application des articles R2143-6 à R2143-12 et R2143-16 du Code de la Commande Publique, après l'attribution, et avant la notification, les justificatifs suivants seront réclamés au candidat retenu auquel est envisagé d'attribuer le contrat :

- les pièces mentionnées aux articles D 8222-5 OU D8222-7 et D8222-8 du code du travail, dont une attestation de fourniture de déclarations sociales émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et contributions sociales incombant au candidat et datant de moins de six mois ;
- les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales datant de moins de 6 mois ;
- une attestation de son assureur justifiant qu'il est à jour de ses cotisations et que sa police contient les garanties en rapport avec l'importance de l'opération : le contrat d'assurance sera joint à l'attestation ;
- l'extrait K ou Kbis de la société datant de moins de 3 mois.

NB : dans le cadre de l'article R2144-7 du Code de la Commande Publique, le candidat disposera d'un délai de 5 jours calendaires à compter de la notification de la décision de sélection pour fournir ces documents.

Le titulaire et ses co-traitants s'engagent à fournir tous les 6 mois à compter de la notification du marché et jusqu'à la fin de l'exécution de celui-ci, les pièces et attestations suivantes :

- les pièces mentionnées aux articles D 8222-5 OU D8222-7 et D8222-8 du code du travail, dont une attestation de fourniture de déclarations sociales émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et contributions sociales incombant au candidat et datant de moins de six mois ;
- les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales datant de moins de six mois ;
- une attestation de son assureur justifiant qu'il est à jour de ses cotisations et que sa police contient les garanties en rapport avec l'importance de l'opération : le contrat d'assurance sera joint à l'attestation ;
- l'extrait K ou Kbis de la société ;
- les certificats de qualification professionnelle établis par des organismes indépendants.

Les pièces et attestations mentionnées ci-dessus sont déposées par le titulaire sur la plateforme en ligne mise à disposition, gratuitement, par l'Université d'Angers, à l'adresse suivante :

<https://www.e-attestations.com>

A défaut, le marché pourra être résilié dans les conditions prévues au CCAP.

ARTICLE 11. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

11-1. Modification du dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter, au plus tard 6 jours 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.

11-2. Demandes de précisions en cours de consultation

Dans le cas où le candidat souhaiterait obtenir des renseignements complémentaires d'ordre administratif et/ou technique, le candidat devra **obligatoirement** déposer sa demande sur la plateforme des achats de l'Etat, à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

La demande devra être déposée au plus tard 10 jours calendaires avant la date limite de réception des offres.

Une réponse sera alors adressée, via la plateforme des achats de l'Etat, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier de consultation, 6 jours calendaires au plus tard avant la date limite de réception des offres.

Après ce délai, l'université se réserve la possibilité de ne pas répondre aux demandes de renseignements complémentaires en considérant qu'elles n'ont pas été transmises en temps utile.



Aucune question ne pourra être posée verbalement et aucune réponse ne sera donnée en dehors du dispositif prévu au présent article.

Conformément à l'article 1 de l'arrêté du 14 décembre 2009, les candidats ne sont pas tenus de s'identifier lors du retrait du dossier. Cependant, il est rappelé aux candidats qu'il est de leur intérêt de s'identifier pour être prévenu des modifications ou des précisions apportées sur le dossier en cours de procédure. Les candidats ne pourront pas se prévaloir que des informations complémentaires ne leur sont pas parvenues dès lors qu'ils auront refusé l'identification.

11-3. Précisions sur le délai de suspension

Selon les modalités des articles R2182-1 à R2182-3, un délai de 11 jours sera respecté entre la date d'envoi du courrier de notification de rejet des offres ou des candidatures et la date de signature de l'accord-cadre par transmission électronique.

11-4. Procédures de recours

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal Administratif de Nantes
6 allée de l'Île Gloriette – BP 24111
44041 NANTES CEDEX
Tél : 02 40 99 46 00 - Courriel : greffe.ta-nantes@juradm.fr

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

- Référé précontractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 du CJA (Code de Justice Administrative) 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 de pleine juridiction ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser à :

Tribunal Administratif de Nantes
6 allée de l'Île Gloriette – BP 24111
44041 NANTES CEDEX
Tél : 02 40 99 46 00
Courriel : greffe.ta-nantes@juradm.fr

En cas de difficultés survenant lors de la procédure de passation, l'organe chargé de jouer le rôle de médiateur est :

**Comité consultatif interrégional de règlement amiable
des différends ou litiges relatifs aux marchés publics**
22 mail Pablo Picasso – BP 24209 – 44042 Nantes
Tél : 02 53 46 79 83
Courriel : paysdl.ccira@direccte.gouv.fr