CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE D'ILLE ET VILAINE

MARCHE PUBLIC DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

PROCEDURE ADAPTEE

En application de l'article 28
du **Code des Marchés Publics**

Objet : Organisation du Forum de l'Elu et de l'Emploi Territorial

Règlement de consultation (RC)

N° de marché

FCS-2012-03

Date et heure limites de remise des offres :

18 septembre 2012 à 16h00

Article 1 : Pouvoir adjudicateur

CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE D'ILLE-ET-VILAINE
Village des collectivités territoriales
1 avenue de Tizé
CS13600
35236 Thorigné Fouillard Cedex

Tél : 02.99.23.31.00

Article 2 : Objet du marché

Le présent marché a pour objet l'organisation du Forum de l'Elu et de l'Emploi Territorial. Il porte notamment sur la conception d'une charte graphique et la création de supports de communication, la location de matériels et une prestation de scénographie, et la fourniture d'objets promotionnels.

Article 3 : Conditions du marché

3.1- Procédure de passation

Le présent marché est passé selon la procédure adaptée prévue à l'article 28 du code des marchés publics.

3.2 - Forme du marché

Le présent marché est composé de 3 lots :

- Lot 1 : Communication
- Lot 2 : Logistique : scénographie, location de stands, mobilier et signalétique
- Lot 3 : Fourniture d'objets promotionnels (réservé aux entreprises adaptées ou aux établissements et services d'aide par le travail)

Seules les structures mentionnées à l'article 15 du code des marchés publics peuvent répondre au lot 3. Il s'agit des entreprises adaptées ou des établissements et services d'aide par le travail mentionnés aux articles articles L. 5213-13, L. 5213-18, L. 5213-19 et L. 5213-22 du code du travail et L. 344-2 du code de l'action sociale et des familles, ou des structures équivalentes, lorsque la majorité des travailleurs concernés sont des personnes handicapées qui, en raison de la nature ou de la gravité de leurs déficiences, ne peuvent exercer une activité professionnelle dans des conditions normales.

Les lots 1 et 2 sont des marchés mixtes : partie fixe et partie à bons de commande (article 77 du CMP).
Le lot 3 est un marché à bons de commande.
Les marchés en partie ou totalement à bons de commande sont conclus, sans minimum, mais avec un maximum dont le montant total de l'ensemble du marché ne dépasse pas les seuils de la procédure adaptée.

Article 4 : Durée du marché

Le présent marché prendra effet à la date de notification au titulaire.
La partie à bons de commande du Dossier 2 du lot n°1 est conclue pour une durée initiale d'un an, et reconductible trois fois pour une période d'un an sans que sa durée totale ne puisse dépasser quatre années.
Le Dossier 1 et la partie fixe du Dossier 2 du lot n°1, ainsi que les lots n° 2 et n°3 expireront à l'admission, à savoir à la fin de l'organisation du FEET.
La prestation débutera à l'ordre de service n°1.

Article 5 : Justifications à produire quant aux qualités et capacités du candidat

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes datées et signées par ses soins :

- ✓ la lettre de candidature (DC1 (ancien DC4) ou équivalent), comportant l'attestation sur l'honneur, dûment datée et signée par le candidat,
- ✓ la déclaration du candidat (DC2 (ancien DC5) ou équivalent), avec un justificatif prouvant l'habilitation de la personne physique à engager le candidat,
- ✓ les attestations fiscales et sociales telles que définies à l'article 46 du Code des Marchés Publics

- ✓ Si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés à cet effet,

Les renseignements permettant d'évaluer les capacités professionnelles, financières et techniques et références du candidat :

- ✓ au titre des **capacités professionnelles** :
  - ➢ la preuve d'une assurance pour risques professionnels,
  - ➢ les certificats de qualité,
- ✓ au titre des **capacités financières** :
  - ➢ chiffre d'affaires HT des 3 derniers exercices connus,
- ✓ au titre des **capacités techniques** :
  - ➢ une note présentant :
    - o la société (moyens humains et compétences) :
      - évolution des effectifs sur 3 ans
      - organigramme
      - les moyens humains
      - les compétences du candidat
    - o les moyens techniques et professionnels du candidat
    - o les références du candidats au cours des trois dernières années
  - ➢ la proposition technique

Les candidats pourront utiliser les formulaires DC1 et DC2 présents dans le dossier de consultation des entreprises ou disponibles en téléchargement à l'adresse suivante : http://www.minefe.gouv.fr/

Article 6 : Justifications à produire à l'appui de l'offre

Les candidats auront à produire un dossier complet comprenant :

- ✔ l'Acte d'Engagement daté et signé manuscritement par le candidat,

- ✔ une offre de prix (bordereau des prix présent en annexe de l'acte d'engagement) datée et signée manuscritement par le candidat.

- ✔ pour le lot n°1 (Communication) : une note méthodologique, de 10 pages maximum, précisant les points suivants :
  - la composition de l'équipe dédiée au projet
  - la compréhension du projet du CDG 35 par le candidat
  - le rétro-planning proposé (nombre de réunion de travail, nombre d'étapes de validation, délai envisagé pour chaque étape...)
  - la méthode de travail employée

- ✔ pour le lot n°2 (Logistique : scénographie, location de stands, mobilier et signalétique) : une note méthodologique, de 10 pages maximum, précisant les points suivants :
  - la composition de l'équipe qui participera au projet
  - la compréhension du projet du CDG 35 par le candidat
  - le rétro-planning
  - les matériaux utilisés pour le mobilier et les stands (fiches techniques)

- ✔ pour le lot n°3 (Fourniture d'objets promotionnels (réservé aux entreprises adaptées ou aux établissements et services d'aide par le travail)) :
  - des échantillons et leur fiche technique
  - une note précisant :
    - les matériaux utilisés
    - la composition de l'équipe (l'activité des travailleurs handicapés et leur formation)
    - la méthode utilisée pour le marquage (produits utilisés...)

Article 7 : <u>Jugement des offres</u>

Les critères de choix relatifs à l'offre économiquement la plus avantageuse sont fixés en application de l'article 53 du Code des marchés publics.

Les critères d'attribution du marché sont les suivants :

<u>Lot n°1 : Communication</u>

- ✔ Le prix – 60%
- ✔ La valeur technique – 40%
  - ⇨ analyse de la note méthodologique, de 10 pages maximum, précisant les points suivants :
    - la composition de l'équipe dédiée au projet
    - la compréhension du projet du CDG 35 par le candidat
    - le rétro-planning proposé (nombre de réunion de travail, nombre d'étapes de validation, délai envisagé pour chaque étape...)
    - la méthode de travail employée

<u>Lot n°2 : Logistique : scénographie, location de stands, mobilier et signalétique</u>

- ✔ Le prix – 60%
- ✔ La valeur technique – 40%
  - ⇨ analyse de la note méthodologique, de 10 pages maximum, précisant les points suivants :
    - la composition de l'équipe qui participera au projet
    - la compréhension du projet du CDG 35 par le candidat
    - le rétro-planning
    - les matériaux utilisés pour le mobilier et les stands (fiches techniques)

Lot n°3 : Fourniture d'objets promotionnels (réservé aux entreprises adaptées ou aux établissements et services d'aide par le travail)

- ✔ Le prix – 60%
- ✔ La valeur technique – 40%
  - ⇨ analyse des échantillons et leur fiche technique, ainsi que de la note précisant :
    - les matériaux utilisés
    - la composition de l'équipe (l'activité des travailleurs handicapés et leur formation)
    - la méthode utilisée pour le marquage (produits utilisés...)

Au terme de l'analyse des offres faite au vu de ces critères, un classement des offres est opéré.

Article 8 : Négociation

La négociation portera sur les 3 lots du présent marché. Cependant, les modalités de la négociation seront différentes selon les lots.
Suite au jugement des offres tel qu'énoncé ci-dessus, 4 candidats par lot au maximum seront retenus pour la phase de négociation.

- Lot n°1 : Communication

La phase de négociation se déroulera en deux temps :

- ➢ 1 – Audition des candidats

Suite au rapport de présentation établi après le jugement des offres, un courrier de convocation sera envoyé aux candidats retenus, précisant les éléments sur lesquels ils seront interrogés pendant cette audition.
L'audition durera 30 minutes et sera divisée en 2 partie : une partie de 15 minutes pendant laquelle le candidat se présentera et présentera son offre, et une seconde partie de 15 minutes pendant laquelle le candidat sera interrogé.

- ➢ 2 – Présentation d'une nouvelle offre

Suite à l'audition, un courrier sera adressé aux candidats retenus les invitant à présenter une nouvelle offre. Ce courrier indiquera le délai dont ils disposent pour présenter leur nouvelle offre.
Chacune des offres sera jugée selon les critères énoncés à l'article 7 du présent règlement de consultation.

- Lot n°2 : Logistique : scénographie, location de stands, mobilier et signalétique et Lot n°3 : Fourniture d'objets promotionnels (réservé aux entreprises adaptées ou aux établissements et services d'aide par le travail)

Suite au rapport de présentation établi après le jugement des offres, un courrier sera adressé aux candidats retenus les invitant à présenter une nouvelle offre. Ce courrier indiquera le délai dont ils disposent pour présenter leur nouvelle offre.
Chacune des offres sera jugée selon les critères énoncés à l'article 7 du présent règlement de consultation.

Article 9 : Conditions d'envoi pour le marché

La réponse pourra être remise :

- ➔ en version papier par :

- dépôt contre récépissé à l'accueil du Centre de Gestion de la fonction publique territoriale d'Ille-et-Vilaine, 1 avenue de Tizé à Thorigné-Fouillard, ouvert du lundi au vendredi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30

- envoi adressé par pli recommandé avec accusé de réception à :

CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE D'ILLE-ET-VILAINE
Monsieur le Président
Village des Collectivités Territoriales
1 avenue de Tizé
CS13600
35236 Thorigné Fouillard Cedex

L'enveloppe portera les mentions suivantes :

Ne pas ouvrir

Marché public
FCS - 2012 – 03
Lot n° …..

Nom du Candidat : .....

Les dossiers qui parviendraient sous enveloppe non cachetée ou après la date et l'heure limites fixées ci-dessous ne seront pas retenus et seront renvoyés à leurs auteurs.

- ➔ en version dématérialisée par voie électronique.

Cet envoi se fait via le site Ouest Marchés (www.ouestmarches.com). Après inscription, l'entreprise pourra déposer sa réponse sous forme d'un dossier zip.
Les fichiers présents dans ce dossier peuvent être dans différents formats : .odt, .ods, .doc, .xls, .pdf, formats image (jpeg et gif).
Tous les fichiers correspondant à des documents contractuels devront être signés de manière électronique. La signature électronique du dossier zip ne suffit pas.

Pour tous renseignements concernant la remise des offres par voie électronique sur le site Ouest Marchés, les candidats peuvent appeler **l'assistance au n°Cristal 09 69 39 99 64** .

La réponse devra être remise avant la date et l'heure fixées au **18 septembre 2012 à 16h00.**

Article 10 : Date et heure limites de remise des offres du marché

La date et l'heure de remise des offres sont fixées au **18 septembre 2012 à 16h00**, délai de rigueur sous peine de rejet de l'offre.

Article 11 : Durée de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 90 jours à compter de la date limite de réception des offres.

Article 12 : Condition d'exécution du marché

Le titulaire du marché s'engage à réaliser les prestations demandées conformément aux stipulations du Cahier des Clauses Techniques particulières (CCTP).

Article 13 : Renseignements

Pour obtenir des renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires, les candidats devront faire parvenir, au plus tard six jours avant la date limite de remise des offres, une demande écrite (courrier, fax ou mail) à :

CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE D'ILLE-ET-VILAINE
1 avenue de Tizé
CS13600
35236 Thorigné Fouillard Cedex
Tél : 02.99.23.31.00
Fax : 02.99.23.38.00

Tous renseignements d'ordre administratif peut être obtenu auprès de :
Anne CALVEZ (anne.calvez@cdg35.fr)
Emmanuelle FOUCHER (emmanuelle.foucher@cdg35.fr)
Mickaël BOULLIER (mickael.boullier@cdg35.fr)

Tous renseignements d'ordre technique peut être obtenu auprès de :
François DE WITASSE (francois.dewitasse@cdg35.fr)
Isabelle LANDRE-MERCIER (isabelle.landre-mercier@cdg35.fr)