



CENTRE DE GESTION DE LA
FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

MARCHE PUBLIC DE TECHNIQUES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION

PROCEDURE ADAPTEE

En application des articles L2123 et R2123
du Code de la Commande Publique

**Acquisition d'un logiciel de gestion de la conformité
au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)**

Règlement de consultation

*N° du marché public
MP-TIC-2019-43*

**Date et heure limites de réception des offres
Le lundi 8 juillet 2019 à 12h00**

Village des Collectivités Territoriales
1 avenue de Tizé
CS 13600
35236 THORIGNÉ-FOUILLARD CEDEX

Téléphone : 02 99 23 31 00
Télécopie : 02 99 23 38 00
Site internet : www.cdg35.fr
E-mail : contact@cdg35.fr

Service Ressources
Finances / Marchés Publics

SOMMAIRE

Article 1 :	Pouvoir adjudicateur	3
Article 2 :	Objet du marché	3
Article 3 :	Procédure de passation	3
Article 4 :	Décomposition du marché	3
Article 5 :	Allotissement.....	3
Article 6 :	Variante et option.....	3
Article 7 :	Durée du marché	3
Article 8 :	Autres caractéristiques du marché.....	3
Article 8.1 :	Nature des candidats	3
Article 8.2 :	Sous-traitance	4
Article 9 :	Obtention du dossier de consultation des entreprises.....	4
Article 10 :	Langue de rédaction des propositions	4
Article 11 :	Unité monétaire	4
Article 12 :	Contenu de la réponse attendue du candidat au moment du dépôt de l'offre	4
Article 12.1 :	Documents de la candidature	4
Article 12.2 :	Justifications à produire à l'appui de l'offre.....	5
Article 12.1 :	Signature.....	5
Article 13 :	Jugement des offres	5
Article 13.1 :	Critère de jugement des offres et pondération.....	5
Article 13.2 :	Compléments d'informations sur l'offre	6
Article 14 :	Démonstration - soutenance	6
Article 15 :	Négociation.....	6
Article 16 :	Conditions d'envoi des plis.....	6
Article 16.1 :	Modalité de remise des plis en cas de groupement d'entreprises.....	8
Article 16.2 :	Rematérialisation de l'offre, à l'issue de la procédure	8
Article 16.3 :	Documents demandés au candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché	8
Article 17 :	Date et heure limites de remise des offres du marché.....	8
Article 18 :	Durée de validité des offres	8
Article 19 :	Condition d'exécution du marché.....	9
Article 20 :	Modification de détail au dossier de consultation.....	9
Article 21 :	Procédure de recours	9
Article 22 :	Renseignements	9

Article 1 : Pouvoir adjudicateur

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale d'Ille et Vilaine
Village des Collectivités Territoriales
1, avenue de Tizé
CS 13600
35236 Thorigné-Fouillard Cedex

Article 2 : Objet du marché

Le présent marché a pour objet l'acquisition d'un logiciel de gestion de la conformité au règlement général sur la protection des données (RGPD).

Article 3 : Procédure de passation

La présente consultation est passée selon une procédure adaptée en application des articles R2123-1 à 7 du Code de la Commande Publique.

Article 4 : Décomposition du marché

La consultation comporte une prestation supplémentaire éventuelle : la reprise des données.
Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de l'affermir ou non.

Les spécifications techniques sont précisées dans le CCTP.

Article 5 : Allotissement

Il n'est pas prévu de décomposition ou en lots pour le présent marché car il ne permet pas l'identification de prestations distinctes.

Article 6 : Variante et option

Les variantes et les options ne sont pas autorisées.

Article 7 : Durée du marché

La durée d'exécution du marché est d'un an à compter de sa date de notification, renouvelable trois fois par tacite reconduction.

Le délai d'exécution des prestations débute à la notification du marché, conformément au calendrier de mise en œuvre remis par le candidat.

Article 8 : Autres caractéristiques du marché

Article 8.1 : Nature des candidats

Le marché est attribué **soit** à une entreprise unique **soit** à un groupement d'entreprises.

La forme du groupement est libre. Un candidat peut se présenter indifféremment sous forme de groupement solidaire, ou bien de groupement conjoint.

Dans ce dernier cas, il est néanmoins exigé que le mandataire du groupement conjoint soit solidaire de son co-traitant, ou de chacun de ses co-traitants, pour l'exécution de leurs obligations contractuelles à l'égard des membres du groupement, conformément aux dispositions de l'article R2142-23 du Code de la Commande Publique.

Si le groupement est **conjoint**, l'acte d'engagement précise, dans son article 2-2, quelles sont les prestations réalisées par le ou les co-traitants, et qui seront à leur régler directement.

Nul ne peut être plusieurs fois candidat (hypothèse dans laquelle une entreprise se présenterait seule, d'une part, et au sein d'un ou de plusieurs groupements d'entreprises, d'autre part, ou bien se présenterait dans plusieurs groupements différents).

Par ailleurs, une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché (article R2142-4 du Code de la Commande Publique).

Article 8.2 : Sous-traitance

La sous-traitance est admise dans les conditions prévues par les articles R2142-3 et R2193-1 à 16 du Code de la Commande Publique.

Le candidat qui souhaite, dès la remise de son offre, recourir à la sous-traitance, joint à son acte d'engagement, un formulaire DC 4 « déclaration de sous-traitance » dûment complété (il indique notamment quelles prestations seront réalisées directement par le sous-traitant, et leur montant maximal), daté, et signé (par le candidat et le sous-traitant).

Ce formulaire constitue dans ce cas, une annexe à l'acte d'engagement.

Article 9 : Obtention du dossier de consultation des entreprises

Le dossier de consultation est disponible en téléchargement aux adresses suivantes :

- 📌 Centrale des marchés : www.centraledesmarches.com/
- 📌 Site du CDG 35 : www.cdg35.fr/

Aucune version papier ne sera délivrée par le CDG 35.

Article 10 : Langue de rédaction des propositions

Les propositions devront être rédigées en langue française. Si les offres des candidats sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté : cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

Article 11 : Unité monétaire

Les candidats sont informés que la personne publique conclura le marché dans l'unité monétaire suivante : l'euro.

Article 12 : Contenu de la réponse attendue du candidat au moment du dépôt de l'offre

Le dossier de réponse doit comprendre les documents de candidature et ceux relatifs à l'offre technique et commerciale.

Article 12.1 : Documents de la candidature

Le candidat devra produire :

- la **lettre de candidature** (DC1 (ancien DC4) ou équivalent), comportant l'attestation sur l'honneur
 - la **déclaration du candidat** (DC2 (ancien DC5) ou équivalent), avec un justificatif prouvant l'habilitation de la personne physique à engager le candidat
 - **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
- **au titre des capacités financières** : le chiffre d'affaires HT des 3 derniers exercices connus

- **au titre des capacités techniques** : une note de présentation décrivant :
- *la société (sa création, les filiales éventuelles, les effectifs ...)*
 - *les moyens humains (composition des équipes)*
 - *les moyens techniques et professionnels dont le candidat dispose pour la réalisation des contrats de même nature*
 - *les références des trois dernières années, pour des prestations similaires en indiquant la nature de la prestation, le nom du client et la date d'exécution.*

S'il le souhaite, le candidat peut fournir le Document Unique de Marché européen (DUME) pour document de candidature.

Article 12.2 : Justifications à produire à l'appui de l'offre

Les candidats auront à produire un dossier complet comprenant :

- **l'Acte d'Engagement**
- **une offre de prix** (bordereau des prix présent en annexe de l'acte d'engagement)
- **Un mémoire technique**, précisé à l'article 7 du CCTP
- **Le calendrier prévisionnel de réalisation**
- **Le dispositif de formation**
- **Le cadre de réponse technique**
- **les documents concernant le RGPD** (cf. article 3.4 du CCTP)

Article 12.1 : Signature

La signature de l'offre est possible mais n'est pas obligatoire. Seul le candidat informé que son offre est retenue est tenu de la signer.

Le candidat peut choisir de signer son offre dès le dépôt de sa candidature. Dans ce cas, il aura recours à un certificat de signature électronique et signera uniquement l'Acte d'engagement et le Bordereau des prix.

Pour permettre une co-signature, la signature devra être dans le format PAdES avec un panneau de signature et non un jeton de signature comme le font les formats XAdES et CAdES. En cas d'impossibilité de signature électronique PAdES, la signature manuscrite sera demandée.

Le candidat ne doit pas joindre dans son offre le CCAP, CCTP, ou règlement de la consultation (RC), seuls faisant foi ceux de l'administration.

Article 13 : Jugement des offres

Article 13.1 : Critère de jugement des offres et pondération

Les critères de choix relatifs à l'offre économiquement la plus avantageuse sont fixés en application des articles R2152-6 et 7 du Code de la Commande Publique.

Critères et sous-critères	Pondération
Valeur technique	70
Fonctionnalités et ergonomie	50
Architecture technique et hébergement	10
Méthodologie et assistance	10
Prix	30

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

Article 13.2 : Compléments d'informations sur l'offre

Des précisions pourront être demandées aux candidats soit lorsque l'offre n'est pas suffisamment claire et doit être précisée ou sa teneur complétée, soit lorsque l'offre paraît anormalement basse.

Lors de l'examen des offres, le CDG 35 se réserve le droit de se faire communiquer les décompositions ou sous détails de prix, ayant servi à l'élaboration des prix, qu'il estimera nécessaire.

En cas de discordance constatée dans une offre, les erreurs de multiplication, d'addition ou de report qui seraient constatées seront rectifiées. C'est le montant ainsi rectifié à partir des documents qui sera pris en considération après confirmation du candidat. Toutefois, si le candidat concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à les rectifier ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

Les échanges se feront sur la plateforme de dématérialisation.

Article 14 : Démonstration - soutenance

Suite au jugement de l'offre tel qu'énoncé ci-dessus, les 3 candidats arrivés en tête seront invités à faire une démonstration-soutenance de leur produit.

Le candidat recevra par le biais de la plateforme de dématérialisation sa convocation ainsi que les précisions relatives au déroulement de la démonstration.

La démonstration-soutenance sera organisée **semaine 36** (date donnée à titre indicatif), sur les lieux et par le CDG 35.

Les horaires seront communiqués ultérieurement dans le courriel de convocation. La durée estimée de la démonstration est d'environ deux heures.

Les frais de déplacement seront à la charge du candidat.

Le jugement des éléments technique sera impacté par la prestation du candidat lors de la soutenance.

Article 15 : Négociation

Suite à la démonstration et après une première analyse des offres sur la base des critères de jugement énoncés ci-dessus et après élimination des offres inappropriées, la personne publique se réserve la possibilité d'ouvrir une phase de négociations, conformément à l'article R2123-5 du Code de la Commande Publique, avec les candidats ayant participé à la démonstration - soutenance.

Un courriel leur sera adressé par le biais de la plateforme de dématérialisation, les invitant à présenter une nouvelle offre. Ce courriel indiquera le délai dont ils disposent, les points sur lesquels les candidats pourront améliorer leur offre ainsi que les conditions de remise de leur nouvelle offre.

A noter, que la négociation portera à la fois sur les éléments techniques de l'offre que sur le prix.

Article 16 : Conditions d'envoi des plis

Cet envoi se fait via le site La Centrale des Marchés (www.centraledesmarches.com). Après inscription, l'entreprise pourra déposer sa réponse sous forme d'un dossier zip.

La signature électronique du dossier zip ne suffit pas.

L'envoi d'une copie de sauvegarde est autorisé. Cette copie de sauvegarde s'effectuera sur support physique électronique.

Les échanges d'informations intervenant dans le cadre de cette consultation devront faire l'objet d'une transmission par voie électronique (article R2132-7 du Code de la Commande Publique).

Les plis transmis par voie électronique ou envoyés sur support physique électronique, sont signés par l'opérateur économique au moyen d'un certificat de signature électronique, qui garantit notamment l'identification du candidat.

Les catégories de certificats de signature utilisées pour signer électroniquement doivent être, d'une part, conformes au référentiel intersectoriel de sécurité et, d'autre part, référencées sur une liste établie par le ministre chargé de la réforme de l'Etat.

Le référentiel intersectoriel de sécurité et la liste des catégories de certificats de signature électronique mentionnés à l'alinéa précédent sont publiés sous forme électronique à l'adresse suivante : <http://www.entreprises.minefi.gouv.fr/certificats/>

Le dépôt des plis transmis par voie électronique ou sur support physique électronique donne lieu à un accusé de réception mentionnant la date et l'heure de réception. **Seule l'heure de fin de réception de la réponse électronique compte. Il faut alors prendre en considération le temps de l'envoi de la réponse électronique.** Le fuseau horaire de référence est celui de Paris.

Le candidat qui effectue à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support physique électronique doit faire parvenir cette copie dans les délais impartis pour la remise des candidatures et des offres.

Cette copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible : «**copie de sauvegarde**».

Lorsqu'ils **ne sont pas accompagnés** d'une copie de sauvegarde, les plis transmis par voie électronique et dans lesquels un programme informatique malveillant est détecté par le pouvoir adjudicateur, sont réputés n'avoir jamais été reçus, et le candidat concerné en est informé dans les conditions de l'article R2181-1 du Code de la Commande Publique.

Lorsqu'ils sont accompagnés d'une copie de sauvegarde, les plis transmis par voie électronique et dans lesquels un programme informatique malveillant est détecté par le pouvoir adjudicateur donnent lieu à l'ouverture de la copie de sauvegarde.

Lorsque le pli a été transmis par voie électronique, mais n'est pas parvenu au pouvoir adjudicateur dans les délais de dépôt des plis en raison de difficultés techniques liées à la plateforme de dématérialisation ou bien n'a pas pu être ouvert par le pouvoir adjudicateur, celui-ci procède à l'ouverture de la copie de sauvegarde, sous réserve que celle-ci lui soit parvenue dans les délais de dépôt des candidatures et des offres.

Dans le cas de candidatures groupées, le mandataire assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par la personne publique, les soumissionnaires devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants : - zip, word, excel, jpg, .pdf.

Les soumissionnaires devront constituer leur dossier en tenant compte des indications ci-après, afin de garantir au mieux le bon déroulement de la procédure : les fichiers présents dans ce dossier peuvent être dans différents formats : .odt, .ods, .odp, .doc, .xls, .ppt, .docx, .xlsx, pptx, .pdf, .rtf, formats image (.jpg, gif et .bmp).

En cas de format différent, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de rejeter l'offre du candidat.

Le soumissionnaire est invité à :

-  Ne pas utiliser certains formats, notamment les « .exe »
-  Ne pas utiliser certains outils, notamment les macros
-  Ne pas chiffrer ou crypter son offre
-  Doit faire en sorte que son offre ne soit pas trop volumineuse sachant que la taille de chaque fichier ne devra pas dépasser 10 Mega-octets
-  Traiter les fichiers constitutifs de son offre préalablement par un anti-virus. En effet, conformément au décret n° 2002-692 du 30 avril 2002, la réception de tout fichier contenant un virus peut faire l'objet d'un archivage de sécurité sans lecture et être réputé ne jamais avoir été reçu

- ✚ Renseigner, lors du téléchargement du DCE, le nom du soumissionnaire, une adresse électronique ainsi que le nom d'un correspondant afin qu'il puisse bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente consultation, en particulier les éventuels compléments (précisions, réponses, rectifications).

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

Article 16.1 : Modalité de remise des plis en cas de groupement d'entreprises

En cas de présentation d'un pli par un groupement d'entreprises, c'est le mandataire du groupement qui procède au dépôt du pli par sa seule signature électronique. Il n'est pas possible de cumuler les remises de plis selon les différents membres du groupement. En cas de cumul d'envois, les plis seront réputés ne pas avoir été reçus : le mandataire en sera informé.

Article 16.2 : Rematéralisation de l'offre, à l'issue de la procédure

En cas de signature électronique autre que PAdES, le candidat retenu s'engage à accepter la rematéralisation des pièces du marché pour une signature manuscrite.

Article 16.3 : Documents demandés au candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché

La décision d'attribution du marché peut le cas échéant être portée à la connaissance du candidat retenu par simple télécopie et/ou courriel, confirmée ou non par courrier.

Le candidat retenu doit produire les certificats fiscaux (attestation de régularité fiscale) et sociaux (certificat de l'URSSAF) remis par les administrations (ou de manière équivalente le formulaire NOTI 2 complété et signé par un représentant de l'administration fiscale) ainsi que les documents mentionnés à l'article D 8222-5 ou D 8222-7 et D. 8222-8 du code du travail.

Ces documents seront à produire tous les 6 mois jusqu'à la fin de l'exécution du marché.

En outre, s'il ne l'a pas déjà fait lors de la remise de sa candidature, il doit également produire un extrait K ou K bis (ou bien un extrait de l'inscription au répertoire des métiers, ou bien si l'entreprise est en cours de constitution, un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises).

Ces transmissions complémentaires doivent être opérées dans le délai fixé par le courriel ou télécopie qui est adressé au candidat pressenti. Pour respecter le délai de réponse, le candidat attributaire peut envoyer, dans un premier temps, les documents par courriel ou télécopie.

Faute d'avoir fait parvenir au pouvoir adjudicateur ces documents dans le délai expressément mentionné ci-dessus, ce candidat ne peut plus devenir titulaire du marché.

Dans ce cas, le pouvoir adjudicateur adresse la même demande aux mêmes conditions au candidat dont l'offre était arrivée en deuxième position, et ainsi de suite, si besoin est.

Observation : Bien que leur remise ne soit pas exigée au moment de l'envoi ou du dépôt de l'offre, le candidat peut toutefois, s'il le souhaite, joindre ces documents avec son dossier de candidature.

Pour les entreprises créées depuis moins d'un an, le récépissé de dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises se substitue aux attestations fiscales et sociales demandées ci-dessus.

Article 17 : Date et heure limites de remise des offres du marché

La date et l'heure de remise des offres sont fixées au **lundi 8 juillet 2019 à 12h00**, délai de rigueur sous peine de rejet de l'offre.

Article 18 : Durée de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 150 jours à compter de la date limite de réception des offres.

Article 19 : 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 20 : Modification de détail au dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard 7 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.

Les modifications seront indiquées sur le site du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale d'Ille-et-Vilaine (<http://www.cdg35.fr> rubrique marchés publics) ainsi que sur le site La Centrale des Marchés (<http://www.centraledesmarches.com/>).

Article 21 : Procédure de recours

Instance chargée des procédures de recours : Tribunal administratif de Rennes - Hôtel de Bizien 3, Contour de la Motte - CS44416 - 35044 Rennes Cedex - Téléphone : 02 23 21 28 28 - Télécopie : 02 99 63 56 84

Article 22 : Renseignements

Pour obtenir des renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires, les candidats devront faire parvenir, au plus tard sept jours avant la date limite de remise des offres, une demande écrite via la plateforme de dématérialisation à l'adresse suivante : <http://www.centraledesmarches.com/>.

Les réponses apportées seront disponibles sur les deux sites suivants :

- <http://www.cdg35.fr> rubrique marchés publics
- <http://www.centraledesmarches.com>

Les candidats sont invités à consulter régulièrement ces deux sites afin de prendre connaissance d'éventuelles précisions ou modifications.