CENTRE DE GESTION DE LA
FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

MARCHE PUBLIC DE SERVICES

PROCEDURE FORMALISEE

Appel d'offres ouvert
passé en application des articles 25 et 66 à 68
du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016
relatif aux Marchés Publics

Entretien ménager
du Village des Collectivités Territoriales n°1
de Thorigné-Fouillard
pour le groupement de commande CDG35/CNFPT/SDE35

Règlement de consultation

N° de marché
FCS-2018-04

Date et heure limites de réception des offres :

Le mercredi 23 mai 2018 à 16h00

Service Ressources
Finances / Marchés Publics

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

SOMMAIRE

Article 1 : Identification de l'acheteur public 4
Article 1.1 : Groupement de commande 4
Article 1.2 : Nom et adresse du coordonnateur 4
Article 1.3 : Lieux d'exécution des prestations 4
Article 2 : Objet et caractéristiques de la consultation 4
Article 2.1 : Objet de la consultation 4
Article 2.2 : Procédure de la consultation 4
Article 2.3 : Publicité – Avis d'appel d'offre à la concurrence 4
Article 2.4 : Dossier de consultation des entreprises 4
Article 2.5 : Visite des lieux 5
Article 2.6 : Reprise du personnel 5
Article 3 : Caractéristiques essentielles du marché 5
Article 3.1 : Classification - Code CPV Principal 5
Article 3.2 : Forme du marché 5
Article 3.3 : Décomposition du marché 5
Article 3.4 : Montants annuels du marché 5
Article 3.5 : Durée du marché 5
Article 3.6 : Variantes 5
Article 3.7 : Groupement d'entreprises 6
Article 4 : Obtention du dossier de consultation des entreprises 6
Article 5 : Langue de rédaction des propositions 6
Article 6 : Unité monétaire 6
Article 7 : Conditions d'envoi pour le marché 6
Article 7.1 : Modalité de remise des plis en cas de groupement d'entreprises (pour les offres dématérialisées) 8
Article 7.2 : Modalités de remise éventuelle des documents non numérisables (pour les offres dématérialisées) 8
Article 7.3 : Rematérialisation de l'offre, à l'issue de la procédure (pour les offres dématérialisées) 8
Article 7.4 : Copie de sauvegarde (pour les offres dématérialisées) 8
Article 7.5 : Remarque importante sur les modalités d'envoi 9
Article 8 : Contenu de la réponse attendue du candidat au moment du dépôt de l'offre 9
Article 9 : Date et heure limites de remise des offres du marché 13
Article 10 : Durée de validité des offres 13
Article 11 : Recevabilité des candidatures et des offres 13
Article 11.1 : Recevabilité des candidatures 13
Article 11.2 : Recevabilité des offres 13
Article 12 : Critères de sélection des candidatures et des offres 13
Article 12.1 : Critères de sélection des candidatures 13
Article 12.2 : Critères de sélection des offres 14
Article 12.3 : Classement des offres 15
Article 12.4 : Compléments d'informations sur l'offre 15
Article 13 : Documents demandés au candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché 15
Article 14 : Signature et notification du marché 16
Article 15 : Condition d'exécution du marché 16
Article 16 : Mode de règlement du marché 16
Article 17 : Procédure de recours 16
Article 18 : Modifications de détail au dossier de consultation 16
Article 19 : Renseignements 17

MARCHE PUBLIC SIMPLIFIE (MPS)

TPE, PME, structures issue de l'ESS, de l'IAE, du handicap, ce marché est adapté pour vous permettre de répondre !

Ce marché fait partie du dispositif « marché public simplifié » (MPS) dans le cadre du programme national « Dites-le-nous une fois ».

Pour répondre à ce type de marché, il vous suffit de :

- **Compléter le formulaire en ligne de candidature Marché Public Simplifié sur « www.centraledesmarches.com » ***
- **Joindre votre offre technique et commerciale et les compléments éventuels de capacités professionnelles et techniques**

ⓘ La signature électronique n'est pas exigée

*** Le formulaire MPS pré-rempli grâce au numéro SIRET, comprend pour le candidat :**

- **une reprise des données d'identité**
- **des déclarations de conformité générant des requêtes automatisées vers les administrations (INSEE, DRFIP, ACOSS, infogreffe…), les engagements sur l'honneur règlementaires**
- **un espace à compléter pour les éléments de capacités financières et les effectifs**

Article 1 : Identification de l'acheteur public

Article 1.1 : Groupement de commande

Le Centre de Gestion d'Ille-et-Vilaine (CDG35) est installé au sein de l'ensemble immobilier commun à plusieurs collectivités publiques, dont le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT) et le Syndicat Départemental d'Energie 35 (SDE35) ; cet ensemble est situé sur la commune de Thorigné-Fouillard. Dans ce cadre, le Centre de Gestion d'Ille-et-Vilaine, la Délégation Régionale de Bretagne du CNFPT et le Syndicat Départemental d'Energie 35 ont souhaité mettre en commun une procédure d'achat liée à l'entretien ménager de leurs locaux en raison d'attentes techniques similaires pour les trois établissements.

En effet le CDG35, le CNFPT et le SDE35 souhaitent que les prestations soient réalisées dans la journée pour les bureaux et les salles de formation.

Conformément à l'article 28 de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics, le CDG35, le CNFPT et le SDE35 ont décidé de constituer un groupement de commandes pour les prestations faisant l'objet de la présente consultation.

Le rôle de coordonnateur du groupement a été attribué au CDG35 qui l'a accepté. C'est à ce titre qu'il agit dans le cadre de cette consultation.

Article 1.2 : Nom et adresse du coordonnateur

CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE D'ILLE-ET-VILAINE (CDG35)
Village des Collectivités Territoriales
1 avenue de Tizé
CS 13600
35236 Thorigné Fouillard Cedex
Tél : 02.99.23.31.00

Article 1.3 : Lieux d'exécution des prestations

Les prestations sont à réaliser pour les locaux occupés par le Centre de Gestion d'Ille-et-Vilaine, la Délégation Régionale de Bretagne du C.N.F.P.T et le Syndicat Départemental d'Energie 35 sur le site de Thorigné-Fouillard – Village des collectivités – 1 Avenue de Tizé.

Article 2 : Objet et caractéristiques de la consultation

Article 2.1 : Objet de la consultation

La présente consultation a pour objet l'entretien ménager du site Village des Collectivités n°1 de THORIGNE-FOUILLARD pour le compte du groupement CDG35/CNFPT/SDE35.

Article 2.2 : Procédure de la consultation

La consultation prend la forme d'un appel d'offres ouvert et se déroule dans le respect des prescriptions des articles 25, 66, 67 et 68 du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux Marchés Publics.

Article 2.3 : Publicité – Avis d'appel d'offre à la concurrence

Cette consultation a fait l'objet d'un avis d'appel public à la concurrence transmis par téléprocédure via la plateforme de dématérialisation https://centraledesmarches.com/ le lundi 16 avril 2018 pour publication dans le Ouest France, dans le Bulletin Officiel d'Annonces des Marchés Publics (BOAMP) et dans le JOUE.

Article 2.4 : Dossier de consultation des entreprises

Il comprend les pièces suivantes :

- Le règlement de la consultation (RC),
- L'acte d'engagement,
- Le cadre de réponse financière (CRF),
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP),

- Le cahier des clauses techniques particulières et ses annexes (CCTP) :

  Annexe 1 : L'estimation des surfaces par zone et par nature,
  Annexe 2 : Le tableau de la nature et de la fréquence des prestations courantes et périodiques,
  Annexe 3 : Notices d'entretien des sols et des portes,

- Le cadre de réponse technique (C.R.T).

Article 2.5 : Visite des lieux

Le candidat devra, sous peine de nullité de sa candidature, visiter préalablement les locaux concernés par la présente consultation.

La visite obligatoire des locaux sera organisée par le CDG35 **avant la date limite de dépôt des plis**, pour l'ensemble des candidats intéressés par la présente consultation.

Il vous appartient de prendre rendez-vous auprès de Vanina FREMONT au 02 99 23 31 00.

Le candidat joindra obligatoirement à sa candidature le certificat de visite des locaux dûment daté et signé.

Article 2.6 : Reprise du personnel

Le candidat est tenu à une obligation de reprise du personnel actuellement affecté à l'exécution du marché en cours conformément aux conventions collectives applicables ainsi qu'aux règles d'usage de la profession.

Lors de la visite de site, les candidats seront informés sur le nombre de personnes concernées par l'obligation de reprise au titre de la convention collective. Les candidats obtiendront également le détail de la situation individuelle de chaque personne.

Article 3 : Caractéristiques essentielles du marché

Article 3.1 : Classification - Code CPV Principal

La classification principale conforme au vocabulaire commun des marchés européens **(CPV)** est :

90911000	Services de nettoyage de logements, de bâtiments et de vitres

Article 3.2 : Forme du marché

Marché de prestations de services à prix forfaitaires.

Article 3.3 : Décomposition du marché

Il n'est pas prévu de décomposition en tranches ou en lots.

Article 3.4 : Montants annuels du marché

Le montant annuel définitif résultera de l'offre financière du candidat retenu sur les prestations continues (prestations courantes, périodiques ainsi que la fourniture des distributeurs et consommables sanitaires à prix forfaitaires).

Article 3.5 : Durée du marché

Le présent marché est conclu pour une durée initiale d'un an à compter du 1er novembre 2018.

Il est reconductible trois fois pour une période d'un an à la date anniversaire du marché.

Conformément à l'article 16 du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux Marchés Publics, la reconduction est tacite et le titulaire ne peut s'y opposer.

Dans le cas où le marché ne serait pas reconduit suite à la décision du pouvoir adjudicateur, le titulaire en sera informé au moins trois mois avant la fin de la validité du marché en cours.

Article 3.6 : Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

Article 3.7 : Groupement d'entreprises

Conformément à l'article 45 du Décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux Marchés Publics, les candidats peuvent présenter leur offre sous forme de groupement solidaire ou groupement conjoint. L'ensemble des membres du groupement devra être à jour de ses obligations fiscales et sociales. Les candidats n'ont pas la possibilité de présenter une offre pour le marché en agissant à la fois en qualité de candidats individuels ou de membres d'un ou plusieurs groupements.

En cas de groupement conjoint, le mandataire du groupement est solidaire, pour l'exécution du marché, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard du pouvoir adjudicateur.

Article 4 : Obtention du dossier de consultation des entreprises

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

- Centrale des marchés : https://centraledesmarches.com/
- Site du CDG35 : https://www.cdg35.fr/ rubrique « annonces légales »

Aucune version papier ne sera délivrée par le CDG35.

Le pouvoir adjudicateur s'engage sur l'intégrité des documents mis en ligne.

L'accès aux documents de la consultation n'est pas soumis à une identification préalable des opérateurs économiques. Les candidats sont cependant invités à fournir une adresse électronique afin que puissent leur être communiquées les modifications éventuelles apportées au dossier de consultation du pouvoir adjudicateur. À défaut, il appartiendra aux candidats de récupérer par leurs propres moyens et notamment au moyen d'une consultation régulière du profil d'acheteur ou du site du CDG35, les informations communiquées.

Le candidat est seul responsable de la validité de l'adresse électronique renseignée. S'il n'a pas renseigné d'adresse électronique, ou si celle-ci est erronée, il ne sera pas averti automatiquement des compléments ou modifications apportés au dossier de consultation.

Les candidats s'engagent à prendre connaissance de tous les documents déposés par le pouvoir adjudicateur sur la plate-forme ; notamment ceux déposés dans les fichiers relatifs aux pièces communes du marché concerné.

Article 5 : 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 6 : Unité monétaire

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

Article 7 : Conditions d'envoi pour le marché

La réponse pourra être remise :

- **en version dématérialisée par voie électronique.**

Pour éviter la survenance d'aléas au cours de la transmission des plis, les candidats devront s'assurer de répondre aux prérequis techniques de la plate-forme https://centraledesmarches.com/

La réponse électronique est possible pour les entreprises inscrites sur https://centraledesmarches.com/

Le recours à cette plate-forme, dont la fiabilité est certifiée, permet le respect de la confidentialité (par une transmission des données sécurisée et confidentielle) ainsi que l'égalité de traitement des candidats et

la liberté d'accès à la commande publique prévues à l'article 1er de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics.

Les documents envoyés par les candidats devront être rédigés en langue française et uniquement sous les formats .txt, .rtf, .doc(x), .xls(x), .pdf, pour assurer un dialogue cohérent ainsi que l'intangibilité des documents écrits.

- ne pas utiliser certains formats, notamment les ".exe", les formats vidéo ;
- ne pas utiliser certains outils, notamment les "macros" ;
- faire en sorte que l'offre ne soit pas trop volumineuse (préconisations : < 100 mégas) ;

L'administration se réserve le droit de convertir les formats dans lesquels ont été encodés les fichiers, afin d'assurer leur lisibilité.

Tous les fichiers envoyés devront être traités préalablement à l'anti-virus, à charge de l'entreprise candidate.

Les offres contenant des virus feront l'objet d'un archivage de sécurité par l'acheteur.

Ces offres seront donc réputées n'avoir jamais été reçues et les candidats en seront informés dans les plus brefs délais.

L'heure de référence pour tout enregistrement de dépôt des offres et candidatures est l'heure en vigueur sur la plate-forme.

Pour rappel, la signature est possible mais facultative au stade de l'offre.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat.

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

Il est recommandé aux candidats de ne pas transmettre leur offre ou contacter le support technique en « dernière minute ».

- **en version papier par :**
  - dépôt sous pli unique cacheté contre récépissé à l'accueil du CDG 35, 1 avenue de Tizé à Thorigné-Fouillard (35236), ouvert du lundi au jeudi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30 et le vendredi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h00.
  - envoi adressé par pli recommandé avec accusé de réception à :

Monsieur le Président
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

L'enveloppe portera les mentions suivantes :

ENTRETIEN MENAGER
FCS-2018-04
NE PAS OUVRIR

Nom du Candidat : .....
Adresse mail : .....
Numéro de téléphone : .....

IMPORTANT :
Le pli unique comprend un certain nombre de dossiers. Ces dossiers peuvent prendre toute forme au choix du candidat (enveloppe, chemise, pochette, …), à condition de bien séparer les différents documents conformément aux dispositions ci-après.

Le pli unique contient deux dossiers, lesquels portent la raison sociale du candidat ainsi que respectivement les mentions :

- « Candidature »
- « Offre ».

Les dossiers qui parviendraient sous enveloppe non cachetée ou après la date et l'heure limites fixées ci-dessous ne seront pas prises en compte et seront renvoyés à leurs auteurs ; même en raison d'une grève postale.

Article 7.1 : Modalité de remise des plis en cas de groupement d'entreprises (pour les offres dématérialisées)

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 7.2 : Modalités de remise éventuelle des documents non numérisables (pour les offres dématérialisées)

En cas de remise éventuelle de documents, qui ne sont pas numérisables, alors que les candidatures et offres sont remises par voie électronique, il est alors possible de recourir à un dépôt mixte des plis :

1. candidature et offre par voie dématérialisée ;
2. documents non numérisables sur support physique.

La mention suivante doit être portée sur l'emballage des éléments remis sur support physique : « NON NUMERISABLE – Entretien ménager **- NE PAS OUVRIR ».**

Le soumissionnaire doit alors rappeler dans une notice de présentation de cet envoi de documents non numérisables, à quel marché se rapportent ces documents ainsi que son nom et ses coordonnées.

Il doit spécifiquement être mentionné que la candidature et l'offre ont bien été remises par voie dématérialisée.

La remise de documents non numérisables sur support physique doit intervenir avant la date et l'heure limites prévues dans le présent règlement de consultation, pour être recevables.

Article 7.3 : Rematérialisation de l'offre, à l'issue de la procédure (pour les offres dématérialisées)

Le candidat retenu, qui a remis son offre par voie électronique, s'engage à accepter la re-matérialisation des pièces du marché (signature manuscrite des pièces du marché et de la candidature nécessitant signature).

Article 7.4 : Copie de sauvegarde (pour les offres dématérialisées)

Parallèlement à l'envoi électronique, les candidats ont la faculté de faire parvenir au pouvoir adjudicateur une copie de sauvegarde sur support physique électronique (CD Rom, DVD Rom, clé USB…) ou sur support papier. Les candidats qui effectuent à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support physique électronique ou sur support papier doivent faire parvenir cette copie avant la date limite de remise des plis.

Si les candidats ont fait parvenir, dans les délais impartis, une copie de sauvegarde, elle peut être ouverte en lieu et place du pli électronique. Cette copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant obligatoirement l'objet et le numéro de la consultation ainsi que la mention « copie de sauvegarde » et être envoyée ou déposée contre récépissé à l'adresse suivante : CDG35 – Village des Collectivités Territoriales – 1, avenue de Tizé – CS 13600 – 35236 THORIGNE-FOUILLARD CEDEX.

L'acte d'engagement doit figurer sur ces supports électroniques. Cette copie de sauvegarde pourra être ouverte en cas d'impossibilité pour le pouvoir adjudicateur de prendre connaissance de la candidature et de l'offre transmises par voie électronique.

En application de l'article 7 de l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des marchés publics, la copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les cas suivants et sous réserve que la copie de sauvegarde soit parvenue dans les délais et identifiée comme telle :

- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée ;
- lorsqu'une offre a été transmise par voie électronique et n'est pas parvenue dans les délais ;
- lorsqu'une offre a été transmise par voie électronique et n'a pu être ouverte.

Article 7.5 : Remarque importante sur les modalités d'envoi

Le choix, par le candidat, du mode de transmission est irréversible : l'utilisation d'un mode de transmission différencié entre la candidature et l'offre n'est pas autorisée. Elle rend son offre irrecevable.

Article 8 : Contenu de la réponse attendue du candidat au moment du dépôt de l'offre

L'utilisation du formulaire « Marché Public Simplifié » (cas 1) est fortement préconisée, mais le candidat peut répondre par tout autre moyen (cas 2 et 3) :

Cas 1 : Envoi d'une réponse électronique avec le formulaire « MPS » (Marché Public Simplifié)

En **déposant une offre** sur une place partenaire du dispositif MPS (Marché Public Simplifié) comme https://centraledesmarches.com/, les candidats ont la possibilité de **renseigner les aspects administratifs** de la candidature sur la **base de leur seul numéro SIRET.**

Formulaire de candidature MPS à compléter

Ce **formulaire pré-rempli grâce au numéro SIRET**, permet au candidat de :

- ***Bénéficier d'une reprise des données d'identité de l'entreprise*** *(raison sociale, forme juridique, dirigeant principal, numéro tva infracommunautaire, adresse) ;*
- ***D'attester du respect des obligations sociales et fiscales****. Une requête automatisée auprès des différentes administrations (INSEE, DRFIP, ACOSS, infogreffe…) lancée en mode sécurisé par le Profil d'Acheteur permettra de récapituler l'ensemble des attestations requises, que l'entreprise pourra corriger le cas échéant en cas d'obsolescence notamment ;*
- ***D'attester de la souscription des assurances appropriées, de ne pas être dans l'un des cas interdisant de soumissionner aux marchés publics, du pouvoir d'engager la société ;***
- ***De saisir ses effectifs, ses chiffres d'affaires globaux*** *et liés à l'objet du marché sur les trois derniers exercices, si la situation juridique le permet (le formulaire est adapté pour que les sociétés récentes, n'aient pas à renseigner tous les exercices).*

Documents relatifs à la candidature

Avec son offre technique et commerciale, le candidat doit joindre les documents de la candidature qui ne sont pas dans le formulaire MPS.

Le candidat devra produire, si la situation juridique le permet, une note présentant :

- ✓ ***la société*** *(moyens humains et compétences)*
- ✓ *les* ***moyens techniques et professionnels*** *dont le candidat dispose pour la réalisation des contrats de même nature*
- ✓ ***la liste des principaux services effectués au cours des trois dernières années,*** *indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé.*

Si la situation du candidat le justifie, la copie du ou des jugements prononçant le redressement judiciaire et du ou des jugements prévoyant la mise en place d'un plan de redressement de l'entreprise

Documents relatifs à l'offre

Les candidats auront à produire un dossier complet comprenant :

- **l'Acte d'Engagement**,
- **le cadre de réponse financière** (CRF),
- **le cadre de réponse technique** (CRT)

En outre les candidats sont autorisés à produire toute pièce qu'ils estiment de nature à appuyer leur offre.

L'ensemble de ces documents deviendront contractuels par la simple notification du marché au titulaire.

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

Cas 2 : Envoi d'une réponse électronique sans expérimenter le formulaire « MPS » (Marché Public Simplifié)

Ce mode de réponse est **obligatoire** pour les candidats qui se présentent en **groupements d'entreprises**, **avec un sous-traitant**, ou pour **un candidat étranger**.

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

Documents relatifs à la candidature

Le candidat qui répond en groupement d'entreprises, avec un sous-traitant, ou ne souhaitant pas expérimenter « MPS », devra produire **un dossier complet comprenant les pièces suivantes :**

- *la **lettre de candidature** (DC1), comportant l'attestation sur l'honneur*
- *la **déclaration du candidat** (DC2), avec un justificatif prouvant l'habilitation de la personne physique à engager le candidat*
- *OU le **document unique de marché européen** (DUME) qui remplace le DC1 et le DC2*
- *Si le candidat est en **redressement judiciaire, la copie du ou des jugements** prononcés à cet effet*
- *Le **procès-verbal de visite***
- *Le document bancaire **IBAN - BIC***
- *Les fiches **INSEE et KBIS** éventuellement*
- *En cas de sous-traitance, le formulaire DC4*

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 qualifications professionnelles*
- **au titre des capacités financières :**
  - *le chiffre d'affaires HT des 3 derniers exercices connus*
- **au titre des capacités techniques :**

Une note présentant :

- ✓ ***la société** (moyens humains et compétences)*
- ✓ *les **moyens techniques et professionnels** dont le candidat dispose pour la réalisation des contrats de même nature*
- ✓ ***la liste des principaux services effectués au cours des trois dernières années**, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé.*

Les candidats pourront utiliser les formulaires DC1 et DC2 disponibles en téléchargement à l'adresse suivante : http://www.economie.gouv.fr/ ou utiliser le DUME.

Documents relatifs à l'offre

Les candidats auront à produire un dossier complet comprenant :

- **l'Acte d'Engagement**,
- **le cadre de réponse financière** (CRF),
- **le cadre de réponse technique** (CRT)

En outre les candidats sont autorisés à produire toute pièce qu'ils estiment de nature à appuyer leur offre.

L'ensemble de ces documents deviendront contractuels par la simple notification du marché au titulaire.

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

Cas 3 : Envoi d'une réponse sous format papier

Documents relatifs à la candidature

Le candidat ne souhaitant pas expérimenter « MPS », devra produire un **dossier complet comprenant les pièces suivantes :**

- *la **lettre de candidature** (DC1), comportant l'attestation sur l'honneur*
- *la **déclaration du candidat** (DC2), avec un justificatif prouvant l'habilitation de la personne physique à engager le candidat*
- *OU le **document unique de marché européen** (DUME) qui remplace le DC1 et le DC2*
- *Si le candidat est en **redressement judiciaire, la copie du ou des jugements** prononcés à cet effet*
- *Le **procès-verbal de visite***
- *Le document bancaire **IBAN - BIC***
- *Les fiches **INSEE et KBIS** éventuellement*
- *En cas de sous-traitance, le formulaire DC4*

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 qualifications professionnelles*
- **au titre des capacités financières :**
  - *le chiffre d'affaires HT des 3 derniers exercices connus*
- **au titre des capacités techniques :**

Une note présentant :

- ✓ ***la société** (moyens humains et compétences)*
- ✓ *les **moyens techniques et professionnels** dont le candidat dispose pour la réalisation des contrats de même nature*
- ✓ ***la liste des principaux services effectués au cours des trois dernières années,** indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé.*

Les candidats pourront utiliser les formulaires DC1 et DC2 disponibles en téléchargement à l'adresse suivante : http://www.economie.gouv.fr/ ou utiliser le DUME.

Documents relatifs à l'offre

Les candidats auront à produire un dossier complet comprenant :

- **l'Acte d'Engagement**,
- **le cadre de réponse financière** (CRF),
- **le cadre de réponse technique** (CRT)

En outre les candidats sont autorisés à produire toute pièce qu'ils estiment de nature à appuyer leur offre.

L'ensemble de ces documents deviendront contractuels par la simple notification du marché au titulaire.

Article 9 : Date et heure limites de remise des offres du marché

La date et l'heure de remise des offres sont fixées au **mercredi 23 mai 2018 à 16h00**, délai de rigueur sous peine de rejet de l'offre.

Article 10 : 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 11 : Recevabilité des candidatures et des offres

Article 11.1 : Recevabilité des candidatures

Si le représentant du pouvoir adjudicateur constate que des pièces dont la production est réclamée sont absentes ou incomplètes, il peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou de compléter ces pièces dans un délai de **CINQ (5) jours ouvrés**, à compter de **la date d'envoi** de la demande formulée, par tout moyen écrit permettant d'avoir une date certaine (courrier postal avec AR, courrier électronique avec AR, télécopie).

A défaut de production du ou des documents demandés dans le délai fixé, la candidature sera déclarée irrecevable.

IMPORTANT RAPPEL

- **Les candidats sont appelés à utiliser pour leurs déclarations les formulaires DC1 et DC2, voire DC4, si sous-traitance (téléchargeable sur le site http://www.economie.gouv.fr) ou le DUME.**
- **Les candidats sont invités à mentionner obligatoirement toutes leurs coordonnées : adresse postale, électronique, télécopie dans leur candidature.**

Article 11.2 : Recevabilité des offres

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre devra faire apparaître, dans le Cadre de Réponse Financière (CRF), la totalité des informations demandées et contenir les pièces visées à l'article 8 du présent règlement de consultation sous peine d'être déclarée irrecevable.
Il est interdit au candidat de modifier le CRF : le cadre de réponse financière servira de base à l'analyse des offres.

Les offres irrégulières, inacceptables ou inappropriées sont rejetées.

Une offre irrégulière est une offre qui, tout en apportant une réponse au besoin du pouvoir adjudicateur, est incomplète ou ne respecte pas les exigences formulées dans l'avis d'appel public à la concurrence ou dans les documents de la consultation.

Une offre est inacceptable si les conditions qui sont prévues pour son exécution méconnaissent la législation en vigueur, ou si les crédits budgétaires alloués au marché après évaluation du besoin à satisfaire ne permettent pas au pouvoir adjudicateur de la financer.

Une offre est inappropriée si elle apporte une réponse sans rapport avec le besoin du pouvoir adjudicateur et peut en conséquence être assimilée à une absence d'offre.

Article 12 : Critères de sélection des candidatures et des offres

Article 12.1 : Critères de sélection des candidatures

Les candidatures seront sélectionnées en tenant compte de la capacité du candidat à exécuter les prestations notamment au regard de ses références, de ses moyens et techniques, de son chiffre d'affaires moyen réalisé pour des opérations similaires. Ces informations figureront dans la présentation du candidat. Les candidatures qui ne présenteront pas de garanties financières techniques ou humaines suffisantes ne seront pas admises.

Les candidatures seront examinées au regard des niveaux de capacités professionnelles, techniques et financières suivants :

- **Capacités professionnelles**
  Ce critère **doit** permettre de vérifier le niveau de compétences professionnelles du candidat. La preuve de cette capacité peut être apportée par tout moyen (notamment, certificats de qualification, certificat de qualité…).
  Les certificats équivalents d'organismes établis dans d'autres Etats membres de l'union européenne seront également acceptés.

- **Capacités techniques**
  Il s'agit des moyens matériels et humains appréciés quantitativement et qualitativement.

- **Capacités financières**
  Capacité et garantie financière du candidat à mener à bien le marché.

- **Copie du certificat de visite des locaux**

Article 12.2 : Critères de sélection des offres

Les critères de choix relatifs à l'offre économiquement la plus avantageuse sont fixés en application de l'article 62 du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

La notation des offres s'effectuera uniquement à partir des indications portées par les opérateurs économiques sur les cadres de réponse technique et financière.

Tout document non correctement rempli pourra être une cause de rejet de l'offre.

Dans le cas où le candidat souhaite effectuer un renvoi à son dossier de présentation pour répondre aux sujets traités, il devra indiquer **précisément**, la référence du document, la page, le chapitre ou l'article auquel il se reporte.

L'offre économiquement la plus avantageuse sera sélectionnée en fonction des critères pondérés suivants:

1. **la valeur technique : 55 %**
2. **la valeur économique : 40 %**
3. **la démarche développement durable de l'entreprise : 5 %**

Les offres seront notées sur 100 et les critères de notation des offres seront les suivants:

A - Valeur technique

SOUS-CRITERES		NOTATION	Evalués en fonction de :
Moyens humains et matériels affectés à la réalisation des prestations prévues au marché.	25% de la note globale	0 à 13	Nombre d'heures proposées
		0 à 12	Moyens matériels
Approche managériale	20% de la note globale	0 à 6	Modalités d'organisation de l'équipe œuvrante
		0 à 6	Modalités d'encadrement
		0 à 3	Expériences menées d'organisation de travail en journée
		0 à 3	Formation du personnel
		0 à 2	Attention apportée à la santé et à la sécurité
Dispositif de contrôle de l'exécution des prestations	10% de la note globale	0 à 10	Pas de sous-critère

La valeur technique obtiendra une note sur 55.

B - Valeur économique :

SOUS-CRITERES		NOTATION
Coût annuel des prestations courantes	40% de la note globale	0 à 30
Coût annuel des prestations périodiques		0 à 5
Coût annuel des consommables		0 à 5

La valeur économique obtiendra une note sur 40.

C - Démarche développement durable de l'entreprise (confert Art. 8 et suivants du CCTP page 15/17)

5 % de la note globale. La note obtenue sera sur 5.

La meilleure offre obtiendra le plus grand nombre de points.

Article 12.3 : Classement des offres

L'analyse des offres, conduira à un classement permettant de déterminer celle d'entre elles considérée comme étant économiquement la plus avantageuse.

Article 12.4 : 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 CDG35 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.

Les échanges pourront se faire par mail, télécopie ou courrier.

Article 13 : 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.

Conformément à l'article 51 du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics, 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.

IMPORTANT :
La DGFIP et l'URSSAF proposent un service en ligne afin d'obtenir les certificats qu'elles délivrent. Les entreprises soumis à l'impôt sur les sociétés et assujetties à la TVA peuvent obtenir l'attestation fiscale depuis leur compte fiscal professionnel sur le territoire : http://impots.gouv.fr. Quant au certificat social délivré par l'URSSAF, les entreprises autres que celles relevant du régime social des indépendants peuvent l'obtenir à partir de leur espace sécurisé sur le territoire https://mon.urssaf.fr

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 courrier ou le courriel 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.

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.

Tous ces documents doivent être rédigés ou traduits en langue française.

Article 14 : Signature et notification du marché

La signature du marché par le pouvoir adjudicateur interviendra après information aux candidats non retenus et après la production par le candidat retenu des documents mentionnés à l'article 13 du présent règlement de consultation.

Le marché sera définitivement attribué et notifié au candidat choisi par courrier postal recommandé avec accusé de réception. Il sera ensuite exécutoire.

Article 15 : 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 16 : Mode de règlement du marché

Le CNFPT, le CDG35 et le SDE35, séparément, se libéreront des sommes dues au titre du marché, dans les conditions prévues à l'article 11 du CCAG-FCS, par mandats administratifs et virements de l'agent comptable au compte désigné par le titulaire suivant IBAN-BIC RIB annexé à l'acte d'engagement dans les **30 jours** suivant la réception de la facture.

Ce délai peut être suspendu par l'envoi d'une lettre recommandée avec avis de réception postal indiquant les raisons qui, imputables au titulaire, s'opposent au règlement.
Ce règlement restera suspendu tant que la totalité des justifications demandées ne sera pas parvenue au CDG35.

Article 17 : 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 18 : Modifications 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 à l'adresse suivante ; http://www.cdg35.fr rubrique annonces légales et sur le site http://www.centraledesmarches.com/.

Article 19 : 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 soit :

- **Via la plateforme de dématérialisation à l'adresse suivante :**
  http://www.centraledesmarches.com/

- **Par mail aux adresses suivantes :**

Les renseignements d'ordre administratif, pour l'ensemble des lots, peuvent être obtenus auprès de :

- Claire COLLÉAUX (claire.colleaux@cdg35.fr)
- Quentin DEMEURE (quentindemeure@cdg35.fr)

Les renseignements d'ordre technique peuvent être obtenus auprès de :

- Vanina FRÉMONT (vanina.fremont@cdg35.fr)

- **Par courrier à l'adresse suivante :**

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

- **Par fax : 02.99.23.38.00**

Les réponses apportées seront disponibles sur les deux sites suivants :

- http://www.cdg35.fr/ rubrique « annonces légales »
- http://www.centraledesmarches.com

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

Attention : par conséquent, aucune réponse aux questions posées par les candidats ne se fera ni par téléphone, ni par courrier postal.