



CENTRE DE GESTION DE LA  
FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

## ACCORD-CADRE DE TECHNIQUES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION

**PROCEDURE ADAPTEE**  
En application des articles 78, 79 et 80  
du Décret n° 2016-360 du 25 mars 2016  
relatif aux marchés publics

**Analyse technique et développement d'applications de gestion**

*Règlement de la consultation*

*N° de l'accord-cadre  
TIC-2017-02*

**Date et heure limites de réception des offres  
pour l'accord cadre**

**Le jeudi 2 mars 2017 à 16h00**

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](http://www.cdg35.fr)  
E-mail : [contact@cdg35.fr](mailto:contact@cdg35.fr)

Service Ressources  
Finances / Marchés Publics

# SOMMAIRE

Article 1 :	Pouvoir adjudicateur.....	4
Article 2 :	Objet de l'accord-cadre et des marchés conclus sur la base du présent accord-cadre .....	4
Article 3 :	Nature de l'accord-cadre et des marchés conclus sur la base du présent accord-cadre .....	4
Article 3.1 :	Procédure de passation .....	4
Article 3.2 :	Forme des marchés conclus sur la base du présent accord-cadre.....	4
Article 3.3 :	Mode de consultation relatif aux marchés subséquents.....	4
Article 3.4 :	Mode de règlement des marchés subséquents et modalités de financement .....	4
Article 3.1 :	Variantes et options.....	4
Article 4 :	Autres caractéristiques de l'accord-cadre.....	5
Article 4.1 :	Nature des candidats .....	5
Article 4.2 :	Sous-traitance .....	5
Article 5 :	Durée de l'accord-cadre .....	5
Article 6 :	Obtention du dossier de consultation des entreprises.....	5
Article 7 :	Langue de rédaction des propositions .....	5
Article 8 :	Unité monétaire .....	5
Article 9 :	Contenu de la réponse attendue du candidat au moment du dépôt de l'offre .....	6
Article 10 :	Jugement des candidatures et des offres pour l'accord cadre .....	11
Article 10.1 :	Jugement des candidatures .....	11
Article 10.2 :	Jugement des offres .....	11
Article 11 :	Conditions relatives à la négociation de l'accord-cadre .....	11
Article 11.1 :	Audition .....	11
Article 11.2 :	Proposition d'une nouvelle offre .....	11
Article 11.3 :	Informations complémentaires concernant la phase de négociation .....	12
Article 12 :	Conditions d'envoi ou de remise des plis pour l'accord cadre .....	12
Article 12.1 :	Modalité de remise des plis en cas de groupement d'entreprises (pour les offres dématérialisées) .....	13
Article 12.2 :	Modalités de remise éventuelle des documents non numérisables (pour les offres dématérialisées) .....	13
Article 12.3 :	Rematéralisation de l'offre, à l'issue de la procédure (pour les offres dématérialisées) .....	14
Article 12.4 :	Documents demandés au candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché .....	14
Article 13 :	Date et heure limites de remise des offres de l'accord cadre .....	14
Article 14 :	Durée de validité des offres.....	15
Article 15 :	Modification de détail au dossier de consultation des entreprises .....	15
Article 16 :	Règlement des litiges.....	15
Article 17 :	Renseignements .....	15

## 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](http://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 : Pouvoir adjudicateur**

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

## **Article 2 : Objet de l'accord-cadre et des marchés conclus sur la base du présent accord-cadre**

Le présent accord-cadre a pour objet de définir les termes régissant les marchés à passer (marchés subséquents) au cours de la période fixée à l'article 4 du présent règlement de consultation.

L'objet de cet accord-cadre et des marchés subséquents qui seront conclus sur son fondement est relatif à la réalisation de prestations ayant pour objet l'analyse technique et le développement d'applications de gestion.

Le présent accord-cadre n'est pas alloti.

Il s'agit d'un accord-cadre mono-attributaire avec montant maximum fixé à 200 000.00 € H.T pour toute la durée du marché.

## **Article 3 : Nature de l'accord-cadre et des marchés conclus sur la base du présent accord-cadre**

### **Article 3.1 : Procédure de passation**

La présente procédure adaptée ouverte est soumise aux dispositions de l'article 78 du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux Marchés Publics.

Cette consultation sera passée en application de l'article 79 du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux Marchés Publics.

### **Article 3.2 : Forme des marchés conclus sur la base du présent accord-cadre**

Il s'agira de marchés uniques non fractionnés.

### **Article 3.3 : Mode de consultation relatif aux marchés subséquents**

La consultation se fera à l'initiative du pouvoir adjudicateur au moment de la survenance du besoin.

Chaque besoin émergent fera l'objet d'une demande de complétude de l'offre définissant les caractéristiques des prestations souhaitées par le pouvoir adjudicateur.

En réponse, le prestataire devra, par écrit, préciser son offre en produisant une proposition technique et financière détaillée dans un délai précisé lors de la consultation.

Après négociation éventuelle (mail, courrier, téléphone ...), le prestataire signera et transmettra les documents contractuels qui formaliseront le marché subséquent une fois cette proposition technique et financière acceptée par le pouvoir adjudicateur.

### **Article 3.4 : Mode de règlement des marchés subséquents et modalités de financement**

Les sommes dues au titulaire seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception de la facture.

### **Article 3.1 : Variantes et options**

Les variantes et les options ne sont pas autorisées.

## **Article 4 : Autres caractéristiques de l'accord-cadre**

### **Article 4.1 : 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 51-II du code des marchés publics.

Si le groupement est **conjoint**, l'acte d'engagement précise, dans son article 3-1, 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 45 - I - alinéa 4 du code des marchés publics).

### **Article 4.2 : Sous-traitance**

La sous-traitance est admise dans les conditions prévues par le Code des Marchés Publics (articles 112 à 117).

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 5 : Durée de l'accord-cadre**

Le présent accord-cadre est conclu pour une durée de 1 an ferme à compter de sa notification au titulaire.

La conclusion des marchés subséquents ne peut se faire que pendant la durée de validité de l'accord-cadre.

## **Article 6 : Obtention du dossier de consultation des entreprises**

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

-  Centrale des marchés : [www.centraledesmarches.com/](http://www.centraledesmarches.com/)
-  Site du CDG 35 : [www.cdg35.fr/](http://www.cdg35.fr/)

Aucune version papier ne sera délivrée par le CDG 35.

## **Article 7 : 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 8 : Unité monétaire**

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

**Article 9 : 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) :

## 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 comme [www.centraledesmarches.com](http://www.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 :

- **Bénéficiaire 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 de 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.

### ❖ Documents complémentaires de la candidature

Le candidat devra produire, si la situation juridique le permet, les documents suivants :

- **Au titre des capacités professionnelles :**
  - Les certificats de qualité

### ○ **Au titre des capacités techniques :**

- **une première note présentant :**
  - **La société** (moyens humains et compétences) : évolution des effectifs sur trois ans/composition de l'équipe/organigramme/compétences intégrées et externalisées (partenariats, filiales, sous-traitants)/domaines d'expertise.
  - **Les moyens techniques et professionnels du candidat**
    - **une seconde note** permettant d'appréhender les capacités organisationnelle et technique du candidat à travers des réalisations significatives sur des projets similaires au présent marché (maximum 2).

Cette note devra obligatoirement comporter un descriptif de :

- l'année de réalisation
- le nom et les coordonnées du maître de l'ouvrage
- la problématique traitée
- le dispositif préconisé
- le profil de l'équipe dédiée
- les technologies déployées
- le budget

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

Conformément à l'article 52 alinéa 1 du Code des Marchés Publics, il pourra être demandé (par mail, fax ou courrier) aux entreprises dont les pièces devant figurer à l'appui de la candidature sont absentes ou incomplètes, de compléter leur dossier de candidature dans un délai de 3 jours francs.

Les autres candidats qui ont la possibilité de compléter leur candidature, en seront informés par mail, courrier ou fax dans le même délai.

### Justifications à produire à l'appui de l'offre

Les candidats auront à produire un dossier complet comprenant :

- **l'Acte d'Engagement daté**
- **une offre de prix datée** par le candidat pour le jugement des offres et dont le prix

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

constitue pour le titulaire de l'accord-cadre le référentiel de prix plafond de ses offres pour les marchés subséquents ; l'offre de prix doit comporter trois éléments :

- 1) le **Taux Journalier Moyen (TJM)**,
- 2) le **coefficient (KT)** à appliquer à la charge de développement logiciel afin de déterminer la charge totale d'un projet,
- 3) l'**abaque de chiffrage** des charges de développement et tests unitaires (compléter le tableau joint au DCE).

Note : le coefficient (KT) permet de déterminer les charges des prestations suivantes à partir des charges de développement et tests unitaires :

- Gestion de projet
- Analyse et validation des spécifications fonctionnelles et techniques (DEF et DET)
- Tests
- Mise à jour de la documentation (dossier d'architecture, manuel d'installation, documents de tests, etc.)
- Suivi qualité

Le coût total d'un marché subséquent est évalué selon la formule suivante :

$$\text{<coût total>} = (\text{<Charge développement et tests unitaires en jour/homme>} \times \text{KT} + \text{<Charge activités spécifiques>}) \times \text{TJM}$$

- une **présentation détaillée de l'équipe qui sera dédiée aux différents projets** (objet de l'accord-cadre) accompagné des CV des personnes la composant et un engagement écrit du candidat à maintenir ce même niveau de compétences humaines pendant toute la durée de l'accord-cadre,
- la **réponse à l'étude de cas**

**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 de type RGS\*\*, conformément à l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique et 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 de 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 de 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 datées et signées** :

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

Les candidats pourront utiliser les formulaires DC1 et DC2 disponibles en téléchargement à l'adresse suivante : <http://www.minefe.gouv.fr/>

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

- **au titre des capacités professionnelles :**
  - *les certificats de qualité ;*
  - *la preuve d'une assurance pour risques professionnels.*
- **au titre des capacités financières :**
  - *renseignements et formalités nécessaires pour évaluer si ces exigences sont remplies : chiffre d'affaires HT des 3 derniers exercices connus*
- **au titre des capacités techniques :**
  - **une première note présentant :**
    - **La société** (moyens humains et compétences) : évolution des effectifs sur trois ans/composition de

l'équipe/organigramme/compétences intégrées et externalisées (partenariats, filiales, sous-traitants)/domaines d'expertise.

### ▪ **Les moyens techniques et professionnels du candidat**

- **une seconde note** permettant d'appréhender les capacités organisationnelle et technique du candidat à travers des réalisations significatives sur des projets similaires au présent marché (maximum 2).

Cette note devra obligatoirement comporter un descriptif de :

- l'année de réalisation
- le nom et les coordonnées du maître de l'ouvrage
- la problématique traitée
- le dispositif préconisé
- le profil de l'équipe dédiée
- les technologies déployées
- le budget

Conformément à l'article 52 alinéa 1 du Code des Marchés Publics, il pourra être demandé (par mail, fax ou courrier) aux entreprises dont les pièces devant figurer à l'appui de la candidature sont absentes ou incomplètes, de compléter leur dossier de candidature dans un délai de 3 jours francs.

Les autres candidats qui ont la possibilité de compléter leur candidature, en seront informés par mail dans le même délai.

### 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 ;**
- **une offre de prix datée et signée** par le candidat pour le jugement des offres et dont le prix constitue pour le titulaire de l'accord-cadre le référentiel de prix plafond de ses offres pour les marchés subséquents ; l'offre de prix doit comporter trois éléments :
  - 1) **le Taux Journalier Moyen (TJM),**
  - 2) **le coefficient (KT)** à appliquer à la charge de développement logiciel afin de déterminer la charge totale d'un projet,

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

- 3) **l'abaque de chiffrage** des charges de développement et tests unitaires (compléter le tableau joint au DCE).

Note : le coefficient (KT) permet de déterminer les charges des prestations suivantes à partir des charges de développement et tests unitaires :

- Gestion de projet
- Analyse et validation des spécifications fonctionnelles et techniques (DEF et DET)
- Tests
- Mise à jour de la documentation (dossier d'architecture, manuel d'installation, documents de tests, etc.)
- Suivi qualité

Le coût total d'un marché subséquent est évalué selon la formule suivante :

$$\text{<coût total>} = (\text{<Charge développement et tests unitaires en jour/homme>} \times \text{KT} + \text{<Charge activités spécifiques>} \times \text{TJM})$$

- **une présentation détaillée de l'équipe qui sera dédiée aux différents projets** (objet de l'accord-cadre) accompagné des CV des personnes la composant et un engagement écrit du candidat à maintenir ce même niveau de compétences humaines pendant toute la durée de l'accord-cadre,
- **la réponse à l'étude de cas**

## **Article 10 : Jugement des candidatures et des offres pour l'accord cadre**

### **Article 10.1 : Jugement des candidatures**

Les critères intervenants pour la sélection des candidatures sont :

- ✚ Garanties et capacités techniques et financières
- ✚ Capacités professionnelles

### **Article 10.2 : Jugement des offres**

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 de l'accord-cadre sont les suivants :

- ✚ **Capacité professionnelle, technique et financière appréciée au vu de l'offre technique du candidat et de l'équipe projet proposé - 20%**
- ✚ **Réponse à l'étude de cas - 40%**
  - Conformité au besoin décrit dans l'étude de cas - 10%
  - Qualité de la documentation - 10%
  - Qualité de l'application livrée - 10%
  - Respect des exigences - 10%
- ✚ **Offre de prix - 40%**
  - TJM et KT - 20%
  - Abaque DTU - 20%

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

## **Article 11 : Conditions relatives à la négociation de l'accord-cadre**

### **Article 11.1 : Audition**

Après s'être assuré que les offres sont recevables, et avoir procédé à leur analyse, le pouvoir adjudicateur auditionnera les 3 candidats ayant obtenu les meilleures notes au classement provisoire.

Ces auditions seront programmées **semaine 14** au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale d'Ille et Vilaine, 1 avenue de Tizé, CS 13600, 35236 Thorigné-Fouillard.

Cette période est donnée à titre indicatif et pourra faire l'objet de modifications ultérieures par le pouvoir adjudicateur.

L'audition de chaque candidat se fera dans le respect du principe d'égalité de traitement des candidats.

Les candidats seront informés par écrit (mail, fax ou courrier) au plus tard 2 jours avant l'audition.

Les déplacements éventuels seront à la charge du candidat.

La visio-conférence n'est pas autorisée.

Ces auditions seront susceptibles de modifier le classement provisoire établi par le CDG 35 à ce stade de la procédure.

### **Article 11.2 : Proposition d'une nouvelle offre**

Suite aux auditions, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'engager une négociation avec les candidats ayant été auditionnés.

Dans ce cas, un courriel leur sera adressé les invitant à présenter une nouvelle offre. Ce courriel indiquera le délai dont ils disposent ainsi que les conditions de remise de leur nouvelle offre.

Si elle est engagée par le pouvoir adjudicateur, la négociation portera sur l'ensemble des éléments de l'offre : les éléments techniques et le prix.

Les notes des éléments techniques et du critère prix seront susceptibles d'évoluer à la hausse comme à la baisse suite à l'audition et à l'analyse de l'offre remise après négociation.

### **Article 11.3 : Informations complémentaires concernant la phase de négociation**

Sauf cas de force majeure, les candidats qui ne se présenteront pas aux auditions encourront une pénalité sur la note finale attribuée. Une déduction de 10 points sera appliquée par le pouvoir adjudicateur.

### **Article 12 : Conditions d'envoi ou de remise des plis pour l'accord cadre**

**Conformément à l'article 56-II du Code des Marchés Publics, les candidats remettront obligatoirement leur dossier par voie dématérialisée sous peine de rejet de leur candidature et/ou offre.**

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

Tous les fichiers correspondant à des documents contractuels devront être **signés de manière électronique à l'exception des offres déposées avec la procédure Marché Public Simplifié (MPS) (cas n° 1)**.

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 (art. 56 du Code des Marchés Publics et arrêtés du 28 août 2006 et du 14 décembre 2009).

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 (sauf cas n° 1 MPS), 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 80 du Code des Marchés Publics.

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 12.1 : 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 12.2 : Modalités de remise éventuelle des documents non numérisables (pour les offres dématérialisées)**

En cas de remise éventuelle de documents (comme les échantillons ou support CD demandés), 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 - «Analyse technique et développement d'applications de gestion - **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 12.3 : Rematéralisation 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 12.4 : 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 46 du code des 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.

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 13 : Date et heure limites de remise des offres de l'accord cadre**

La date et heure limite de remise des plis sont fixées au **jeudi 2 mars 2017 à 16h00**, délai de rigueur sous peine de rejet de l'offre.

## **Article 14 : Durée de validité des offres**

Le délai de validité des offres est fixé à 120 jours à compter de la date limite de réception des offres.

## **Article 15 : Modification de détail au dossier de consultation des entreprises**

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de transmettre, au plus tard 7 jours calendaires avant la date fixée pour la remise des candidatures et des offres, des modifications de détail apportées au dossier de consultation ainsi que des renseignements complémentaires éventuels.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

## **Article 16 : Règlement des litiges**

Les contestations ayant trait à l'application du présent accord-cadre et à toutes les obligations qui en découlent, seront à défaut d'accord à l'amiable, soumises au Tribunal Administratif de Rennes, 3 Contour de la Motte, F-35000 Rennes. Tél. 02 23 21 28 28. Fax 02 99 63 56 84.

## **Article 17 : 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 peuvent être obtenus auprès de :

- Claire COLLEAUX ([claire.colleaux@cdg35.fr](mailto:claire.colleaux@cdg35.fr))

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

- Philippe BEAUCOUDRAY ([philippe.beaucoudray@cdg35.fr](mailto:philippe.beaucoudray@cdg35.fr))
- Patrice TARQUINJ ([patrice.tarquinj@cdg35.fr](mailto:patrice.tarquinj@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.cdg35.fr/rubrique/annonces-legales)
- <http://www.centraledesmarches.com>

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