



CENTRE DE GESTION DE LA
FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

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

PROCEDURE ADAPTEE

En application de l'article 27
du Décret n° 2016-360 du 25 mars 2016
relatif aux Marchés Publics

Marché public à tranches

En application de l'article 77
du Décret n° 2016-360 du 25 mars 2016
relatif aux Marchés Publics

**Fourniture et mise en œuvre
d'une solution de Santé au travail**

Règlement de consultation

*N° du marché public
MP-TIC-2017-53*

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 :	Pouvoir adjudicateur	4
Article 2 :	Objet du marché	4
Article 3 :	Décomposition du marché	4
Article 4 :	Conditions du marché	4
Article 4.1 :	Procédure de passation	4
Article 4.2 :	Forme du marché.....	4
Article 5 :	Autres caractéristiques du marché.....	4
Article 5.1 :	Nature des candidats	4
Article 5.2 :	Sous-traitance	5
Article 6 :	Durée du marché	5
Article 7 :	Obtention du dossier de consultation des entreprises.....	5
Article 8 :	Langue de rédaction des propositions	5
Article 9 :	Unité monétaire	5
Article 10 :	Contenu de la réponse attendue du candidat au moment du dépôt de l'offre (pour l'ensemble des lots)	5
Article 11 :	Jugement des offres	8
Article 11.1 :	Critère de jugement des offres et pondération.....	8
Article 11.2 :	Compléments d'informations sur l'offre	8
Article 12 :	Démonstration - soutenance	8
Article 13 :	Négociation.....	9
Article 14 :	Conditions d'envoi pour le marché	9
Article 14.1 :	Modalité de remise des plis en cas de groupement d'entreprises (pour les offres dématérialisées)	10
Article 14.2 :	Modalités de remise éventuelle des documents non numérisables (pour les offres dématérialisées)	10
Article 14.3 :	Rematérialisation de l'offre, à l'issue de la procédure (pour les offres dématérialisées)	11
Article 14.4 :	Documents demandés au candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché	11
Article 15 :	Date et heure limites de remise des offres du marché.....	11
Article 16 :	Durée de validité des offres.....	11
Article 17 :	Condition d'exécution du marché.....	12
Article 18 :	Modification de détail au dossier de consultation.....	12
Article 19 :	Procédure de recours	12
Article 20 :	Renseignements	12

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 réglementaires
- 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
Village des Collectivités Territoriales
1, avenue de Tizé
CS 13600
35236 Thorigné-Fouillard Cedex

Article 2 : Objet du marché

La consultation a pour objet la fourniture et la mise en œuvre d'un logiciel de santé au travail répondant aux impératifs suivants :

- fourniture du logiciel
- hébergement des données : chez l'éditeur ou sous-traité
- agrément hébergement des données de santé à caractère personnel

Article 3 : Décomposition du marché

Conformément à l'article 77 du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics, la consultation concerne 1 tranche ferme et 4 tranches conditionnelles, définies comme suit :

Tranche ferme : **Le logiciel : délivrance du service associé en mode Saas, installation, paramétrage, assistance au démarrage, garantie, assistance, maintenance.**
 L'hébergement des données: chez l'éditeur ou sous-traité
 La formation des utilisateurs
 La reprise des données

Tranche conditionnelle 1 : **Evolutions fonctionnelles**

Tranche conditionnelle 2 : **Interface référentiels individu / établissement**

Tranche conditionnelle 3 : **Interface facturation**

Tranche conditionnelle 4 : **Interface accident de travail / maladie professionnelle**

Les spécifications techniques sont précisées dans le CCTP.

Article 4 : Conditions du marché

Article 4.1 : Procédure de passation

Le présent marché est passé selon la procédure adaptée définie à l'article 27 du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

Article 4.2 : Forme du marché

Le marché est pour partie forfaitaire et pour partie à prix unitaire.

Article 5 : Autres caractéristiques du marché

Article 5.1 : 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 45 du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux 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 48 du Décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics).

Article 5.2 : Sous-traitance

La sous-traitance est admise dans les conditions prévues par le Décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics (articles 133 et suivants).

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 6 : Durée du marché



Le délai d'exécution des prestations débute à la notification de l'ordre de service conformément au calendrier de mise en œuvre remis par le candidat.

.La durée prévue est de un an renouvelable trois fois par tacite reconduction.

Les prestations de maintenance et de service courent à compter de la fin de la période de garantie.

Article 7 : 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 8 : 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 9 : Unité monétaire

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

Article 10 : Contenu de la réponse attendue du candidat au moment du dépôt de l'offre (pour l'ensemble des lots)

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, 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).*

Contenu du dossier de réponse électronique

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 :

- 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

Justifications à produire à l'appui de l'offre

Les candidats auront à produire un dossier complet comprenant :

- l'Acte d'Engagement daté
- l'offre de prix (bordereau des prix) datée
- Un mémoire technique, comprenant la réponse au descriptif technique précisé à l'article 7 du CCTP
- Le calendrier prévisionnel de réalisation
- Le plan de formation
- Un contrat de maintenance et de service de suivi du logiciel (conformément à l'article 5.5 du CCTP)

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 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 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 :

- 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 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.minefe.gouv.fr/>

Justifications à produire à l'appui de l'offre

Les candidats auront à produire un dossier complet comprenant :

- l'**Acte d'Engagement daté**
- l'**offre de prix** (bordereau des prix) **datée**
- Un **mémoire technique**, comprenant la réponse au descriptif technique précisé à l'article 7 du CCTP
- Le **calendrier prévisionnel de réalisation**
- Le **plan de formation**
- Un **contrat de maintenance et de service de suivi du logiciel** (conformément à l'article 5.5 du CCTP)

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 détenus par l'administration.

Article 11 : Jugement 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.

Article 11.1 : *Critère de jugement des offres et pondération*

Critères et sous-critères	Pondération
Critère : Qualités fonctionnelles et techniques appréciées au regard du:	70
Qualité des fonctionnalités	20
Qualité technique (architecture de la solution, hébergement, sécurité (authentification, habilitations, cryptage des données ...), intégration dans le système d'information)	20
Qualité de la méthodologie (mise en œuvre, support, mise à jour des versions et planning)	20
Le plan de formation (durée, contenu, organisation...)	10
Critère : Prix des prestations	30

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

Article 11.2 : *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 pourront se faire par mail ou courrier.

Article 12 : Démonstration - soutenance

Suite au jugement de l'offre tel qu'énoncé ci-dessus, 3 candidats au maximum seront invités à faire une démonstration-soutenance de leur produit au travers notamment d'une démonstration sur la base de données simulant une collectivité de taille moyenne (150 agents).

Le candidat recevra par courriel sa convocation ainsi que les précisions relatives au déroulement de la démonstration.

La démonstration soutenance sera organisée semaine 6 (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 13 : 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 27 du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics, avec les candidats ayant participé à la démonstration - soutenance.

Un courriel leur sera adressé, 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, sur le prix ainsi que sur le contrat de maintenance.

Article 14 : Conditions d'envoi pour le marché

Conformément à l'article 40 - II - 2 du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux 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). 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 (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 14.1 : 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 14.2 : Modalités de remise éventuelle des documents non numérisables (pour les offres dématérialisées)

En cas de remise éventuelle de documents (comme les échantillons 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 - «Fourniture et mise en œuvre d'une solution de Santé au travail - **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 14.3 : 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 rematéralisation des pièces du marché (signature manuscrite des pièces du marché et de la candidature nécessitant signature).

Article 14.4 : 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.

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 15 : Date et heure limites de remise des offres du marché

La date et l'heure de remise des offres sont fixées au vendredi 12 janvier 2018 à 16h00, délai de rigueur sous peine de rejet de l'offre.

Article 16 : 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 17 : 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 18 : 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 à l'adresse suivante ; <http://www.cdg35.fr> rubrique annonces légales et sur le site <http://www.centraledesmarches.com/>.

Article 19 : 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 20 : 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 (quentin.demeure@cdg35.fr)

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

- informatique@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.