

MARCHE PUBLIC DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

PROCEDURE ADAPTEE

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

Accord-cadre à bons de commande

Fourniture d'équipements de protection individuelle

Règlement de consultation

*N° de marché
MP-2021-55*

Date et heure limites de réception des offres

Le lundi 11 octobre 2021 à 12h00

SOMMAIRE

Article 1 :	Pouvoir adjudicateur	4
Article 2 :	Objet du marché	4
Article 3 :	Conditions du marché	4
Article 3.1 :	Procédure de passation.....	4
Article 3.2 :	Forme du marché	4
Article 3.3 :	Décomposition de la consultation	4
Article 3.4 :	Variantes et options	4
Article 4 :	Durée du marché	4
Article 5 :	Obtention du dossier de consultation des entreprises	4
Article 6 :	Langue de rédaction des propositions	4
Article 7 :	Unité monétaire	4
Article 8 :	Contenu de la réponse attendue du candidat au moment du dépôt de l'offre	5
Article 8.1 :	Documents de la candidature	5
Article 8.2 :	Présentation des offres.....	5
Article 8.3 :	Signature.....	5
Article 9 :	Jugement des offres	6
Article 9.1 :	Critère de jugement des offres et pondération	6
Article 9.2 :	Compléments d'informations sur l'offre	6
Article 10 :	Auditions.....	6
Article 11 :	Conditions d'envoi pour le marché	7
Article 11.1 :	Modalités de remise des plis en cas de groupement d'entreprises	8
Article 11.2 :	Rematéralisation de l'offre à l'issue de la procédure	8
Article 11.3 :	Documents demandés au candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché	8
Article 12 :	Date et heure limites de remise des offres du marché	9
Article 13 :	Durée de validité des offres	9
Article 14 :	Condition d'exécution du marché	9
Article 15 :	Modification de détail au dossier de consultation	9
Article 16 :	Renseignements.....	9

Article 1 : Pouvoir adjudicateur

CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE D'ILLE-ET-VILAINE (CDG 35)
Village des Collectivités Territoriales
1 avenue de Tizé
CS 13600
35236 Thorigné Fouillard Cedex
Tél : 02.99.23.31.00

Article 2 : Objet du marché

Cette consultation a pour objet l'achat d'équipements de protection individuelle destinés aux agents du siège et aux agents itinérants du service Mobilité, Emploi, Compétences du CDG 35, en mission dans les collectivités territoriales du département.

Article 3 : Conditions du marché

Article 3.1 : Procédure de passation

Le présent marché est passé selon la procédure adaptée en application des articles R2123-1 à 7 du Code de la Commande Publique.

Article 3.2 : Forme du marché

Le présent marché est un accord-cadre à bons de commande conformément aux dispositions des articles R2162-1 à 14 du Code de la Commande Publique.

Article 3.3 : Décomposition de la consultation

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

Article 3.4 : Variantes et options

Les variantes et les options ne sont pas autorisées.

Article 4 : Durée du marché

Le présent marché est conclu pour une durée initiale d'un an à compter du 1er janvier 2022.

Il est reconductible trois fois pour une période d'un an.

Conformément à l'article R2112-4 du Code de la Commande publique, la reconduction est tacite et le titulaire ne peut s'y opposer.

Article 5 : Obtention du dossier de consultation des entreprises

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

- ✚ Centrale des marchés : <https://demat.centraledesmarches.com/>
- ✚ Site du CDG 35 : <https://www.cdg35.fr/> rubrique marchés publics

Aucune version papier ne sera délivrée par le CDG 35.

Article 6 : 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 7 : Unité monétaire

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

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

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

Article 8.1 : Documents de la candidature

Le candidat devra produire :

- ✚ la **lettre de candidature** (DC1 ou équivalent), comportant l'attestation sur l'honneur
- ✚ la **déclaration du candidat** (DC2 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*
 - *les certificats de qualité*
 - au titre des capacités financières : le chiffre d'affaires HT des 3 derniers exercices connus
 - au titre des capacités techniques : une note de présentation décrivant :
 - *la société (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 : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>.

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

Conformément à l'article R2144-2 du Code de la Commande Publique, il pourra être demandé 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 ne pouvant excéder 10 jours francs.

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

Article 8.2 : Présentation des offres

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, de 10 pages maximum, précisant les points suivants :
 - L'organisation du candidat
 - Les délais de livraison
 - Les modalités de livraison
 - Les modalités de retour en cas de produit non conforme à la commande ou de problème après essayage
- ✚ Un catalogue de tous les produits proposés par le candidat

Article 8.3 : Signature

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

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

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.

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

Article 9 : Jugement des offres

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

Article 9.1 : Critère de jugement des offres et pondération

Les critères d'attribution du marché sont les suivants :

- **La livraison - 45%**, répartie de la manière suivante :
 - Les délais de livraison - 20%
 - Les modalités de livraison - 20%
 - Les modalités de retour en cas de produit non conforme à la commande ou de problème après essayage - 5%
- **Le prix - 35%**
 - Prix des produits indiqués dans le bordereau des prix - 20%
 - Prix de livraison :
 - ◆ Pour les produits du bordereau des prix - 10%
 - ◆ Pour les produits hors bordereau des prix -5%
- **La relation-client - 20%**
 - Les moyens humains prévus pour assurer une prestation personnalisée -10%
 - ◆ Le nom du ou des interlocuteurs à chaque étape
 - ◆ Leur fonction
 - ◆ Leurs modalités de remplacement en cas d'absence
 - Réactivité face aux réclamations -10%

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

Article 9.2 : 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.

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

Article 10 : Auditions

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'organiser des auditions pour les deux candidats arrivés en tête après l'analyse des dossiers.

Les candidats recevront par courriel leur convocation ainsi que les précisions relatives au déroulement de l'audition.

L'audition sera organisée, sur les lieux et par le CDG 35, **semaine 44 ou 45**. La date précise ainsi que les horaires seront communiqués ultérieurement dans le courriel de convocation.

Les frais de déplacement seront à la charge du candidat.

Les notes obtenues suite à la première analyse des dossiers seront impactées par la prestation du candidat lors de l'audition. Ainsi, les notes pourront être réévaluées (à la hausse comme à la baisse) ou pourront rester inchangées.

Les notes obtenues après les auditions permettront d'établir le classement final.

Article 11 : Conditions d'envoi pour le marché

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

La signature électronique du dossier zip ne suffit pas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Le soumissionnaire est invité à :

- ✚ Ne pas utiliser certains formats, notamment les « .exe »
- ✚ Ne pas utiliser certains outils, notamment les macros
- ✚ Ne pas chiffrer ou crypter son offre
- ✚ Doit faire en sorte que son offre ne soit pas trop volumineuse sachant que la taille de chaque fichier ne devra pas dépasser 10 Mega-octets
- ✚ Traiter les fichiers constitutifs de son offre préalablement par un anti-virus. En effet, conformément au décret n°2002-692 du 30 avril 2002, la réception de tout fichier contenant un virus peut faire l'objet d'un archivage de sécurité sans lecture et être réputé ne jamais avoir été reçu
- ✚ Renseigner, lors du téléchargement du DCE, le nom du soumissionnaire, une adresse électronique ainsi que le nom d'un correspondant afin qu'il puisse bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente consultation, en particulier les éventuels compléments (précisions, réponses, rectifications).

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

Article 11.1 : Modalités de remise des plis en cas de groupement d'entreprises

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

Article 11.2 : Rematéralisation de l'offre à l'issue de la procédure

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

Article 11.3 : Documents demandés au candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché

La décision d'attribution du marché sera portée à la connaissance du candidat retenu par le biais du profil acheteur.

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 sur le profil acheteur ou par courriel.

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

La date et l'heure de remise des offres sont fixées au **lundi 11 octobre 2021 à 12h00**, délai de rigueur sous peine de rejet de l'offre.

Article 13 : Durée de validité des offres

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

Article 14 : 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 15 : 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 ; <https://www.cdg35.fr> rubrique marchés publics et sur le site <https://demat.centraledesmarches.com/>.

Article 16 : 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 via la plateforme de dématérialisation à l'adresse suivante : <https://demat.centraledesmarches.com/>.

Les réponses apportées seront disponibles sur les deux sites suivants :

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

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