



CENTRE DE GESTION DE LA
FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

MARCHE PUBLIC DE SERVICES

PROCEDURE FORMALISEE

En application des articles L2124 et R2124
Du Code de la Commande Publique

Appel d'offres ouvert

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

Règlement de consultation

*N° de marché
MP-2022-21*

Date et heure limites de réception des offres :
Le mardi 31 mai 2022 à 12h00

Service Ressources
Finances / Marchés Publics
Ressources humaines

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.....	3
Article 1.1 : Groupement de commande.....	3
Article 1.2 : Nom et adresse du coordonnateur	3
Article 1.3 : Lieux d'exécution des prestations	3
Article 2 : Objet de la consultation	3
Article 3 : Conditions du marché.....	3
Article 3.1 : Procédure de passation	3
Article 3.2 : Forme du marché.....	3
Article 3.3 : Décomposition du marché	3
Article 3.4 : Nomenclature communautaire.....	3
Article 3.5 : Variantes	3
Article 3.6 : Groupement d'entreprises.....	4
Article 4 : Durée du marché	4
Article 5 : Dossier de consultation des entreprises.....	4
Article 5.1 : Obtention du dossier de consultation	4
Article 5.2 : Contenu du dossier de consultation.....	4
Article 6 : Visite des lieux.....	4
Article 7 : Reprise du personnel.....	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	5
Article 10.1 : Documents de la candidature	5
Article 10.2 : Sélection des candidatures	6
Article 10.3 : Présentation des offres.....	6
Article 10.4 : Signature.....	6
Article 11 : Jugement des offres.....	7
Article 11.1 : Critère de jugement des offres et pondération.....	7
Article 11.2 : Compléments d'informations sur l'offre	8
Article 12 : Conditions d'envoi pour le marché.....	8
Article 12.1 : Modalités de remise des plis en cas de groupement d'entreprises.....	9
Article 12.2 : Rematérialisation de l'offre à l'issue de la procédure	9
Article 12.3 : Documents demandés au candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché	10
Article 13 : Date et heure limites de remise des offres du marché	10
Article 14 : Durée de validité des offres.....	10
Article 15 : Condition d'exécution du marché.....	10
Article 16 : Modification de détail au dossier de consultation	10
Article 17 : Renseignements	10
Article 18 : Procédure de recours	11

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'Énergie 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'Énergie 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 aux articles L2113-6 à L2113-7 du code de la commande publique, 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'Énergie 35 sur le site de Thorigné-Fouillard - Village des collectivités - Avenue de Tizé.

Article 2 : Objet de la consultation

La présente consultation a pour objet l'entretien ménager du site Village des Collectivités - Avenue de Tizé - 35236 THORIGNE-FOUILLARD pour le compte du groupement CDG35/CNFPT/SDE35.

Article 3 : Conditions du marché

Article 3.1 : Procédure de passation

Le présent marché est un marché passé selon une procédure formalisée d'appel d'offres ouvert conformément aux dispositions des articles L.2124-2, R.2124-2 et R.2161-2 à R.2161-5 du code de la commande publique.

Article 3.2 : Forme du marché

Le marché prend la forme d'un marché ordinaire de prestation de services.

Article 3.3 : Décomposition du marché

Il n'est pas prévu de décomposition en tranches ou en lots, l'objet du marché ne permet pas l'identification de prestations distinctes.

Article 3.4 : Nomenclature communautaire

La classification principale conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est :
Classification principale : 9091100-6 Services de nettoyage de logement, de bâtiments et de vitres.

Article 3.5 : Variantes

Les options et les variantes ne sont pas autorisées.

Article 3.6 : Groupement d'entreprises

Conformément à l'article R2142-20 du code de la commande publique, 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 : Durée du marché

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

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

La durée totale du marché ne pourra pas excéder 4 années

Conformément à l'article R2112-4 du Code de la commande publique, 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 de l'acheteur public, le titulaire en sera informé au moins trois mois avant la fin de la validité du marché en cours.

Article 5 : Dossier de consultation des entreprises

Article 5.1 : *Obtention du dossier de consultation*

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 5.2 : *Contenu du dossier de consultation*

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) et ses annexes :
 - Annexe 1 : Surfaces des locaux 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,
 - Annexe 4 : Plan de masse du Village des collectivités.

- Le cadre de réponse technique (C.R.T),
- Tableau relatif à la reprise du personnel.

Article 6 : 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 au plus tard 4 jours 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 :

Tél : 02 99 23 31 00.

Courriel : vanina.fremont@cdg35.fr

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

Article 7 : 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 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

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

Article 10.1 : Documents de la candidature

Le candidat devra produire :

- + Le certificat de visite de locaux daté et signé
- + 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
(S'il le souhaite, Le candidat peut présenter sa candidature sous forme d'un document unique de marché européen (DUME), en lieu et place des formulaires DC1 et DC2. En cas de groupement de commande, chacun des membres du groupement fournira un formulaire DUME complété).
- + **Si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements** prononcés à cet effet
- + Les fiches INSEE et/ou KBIS
- + En, cas de groupement, identification des membres du groupement, forme du groupement, **habilitation du mandataire par ses cotraitants**
- + les renseignements permettant d'évaluer les capacités professionnelles, financières et techniques et références du candidat :
 - **au titre des capacités professionnelles** : les certificats de qualification professionnelles
 - **au titre des capacités financières** : le chiffre d'affaires HT des 3 derniers exercices connus et la preuve d'une assurance pour risques professionnels
 - **au titre des capacités techniques** : une note de présentation décrivant :
 - **la société (sa création, les filiales éventuelles, les compétences...)**
 - **les moyens humains (effectifs, évolutions sur 3 ans, composition des équipes)**
 - **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>.

Marche à suivre pour compléter le DUME :

- Rendez-vous sur le site <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>
- Cliquez sur le bouton « entreprise »
- Cliquez sur « Créer un DUME »
- Complétez votre identifiant et votre pays et cliquez sur suivant.
- Parcourez le formulaire et répondez aux questions des différentes parties.

Article 10.2 : Sélection des candidatures

La sélection des candidatures sera effectuée dans les conditions prévues aux articles R. 2144-1 à R. 2144-7 du Code de la Commande Publique.

Seront recevables les candidatures présentant des garanties professionnelles, techniques et financières suffisantes au vu des déclarations et attestations mentionnées à l'article 10.1 du présent règlement.

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 8 jours francs.

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

Article 10.3 : Présentation des offres

Les candidats auront à produire un dossier complet comprenant :

- ✚ l'Acte d'Engagement, daté
- ✚ 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'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les prestations dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants.

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 10.3 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 10.4 : Signature

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

Le candidat peut choisir de signer son offre dès le dépôt de sa candidature. Dans ce cas, il aura recours à un certificat de signature électronique et signera uniquement l'Acte d'engagement et CRF 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 11 : 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 et donnera lieu à un classement des offres

Article 11.1 : Critère de jugement des offres et pondération

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:

- A. la valeur technique : 60 %
- B. Prix des prestations : 35 %
- C. 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.	27% de la note globale	0 à 13	Nombre d'heures proposées
		0 à 14	Moyens matériels
Approche managériale	23% de la note globale	0 à 6	Modalités d'organisation de l'équipe œuvrante
		0 à 9	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

B - Prix des prestations :

SOUS-CRITERES		NOTATION
Coût annuel des prestations courantes	35% de la note globale	0 à 23
Coût annuel des prestations périodiques		0 à 5
Coût annuel des consommables		0 à 5
Coût horaire des prestations exceptionnelles		0 à 2

La méthode de calcul utilisée pour la notation des sous critères relatives au Prix des prestations est la suivante :

Note de l'offre = (Montant de l'offre moins-disante / Montant de l'offre à noter) X nombre de points maximum

Montant de l'offre moins-disante = correspond au prix de l'offre la moins chère (les offres anormalement basses sont exclues).

Montant de l'offre à noter = correspond au prix de l'offre à évaluer.

Base de notation = correspond à la note maximale pouvant être obtenue.

C - Démarche développement durable de l'entreprise (conformément Art. 9 et suivants du CCTP)

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

La meilleure offre obtiendra le plus grand nombre de points.

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

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.

Les échanges se feront par le biais du profil acheteur (plateforme de dématérialisation).

Article 12 : 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 envoyés sur support physique électronique, sont signés par l'opérateur économique au moyen d'un certificat de signature électronique, qui garantit notamment l'identification du candidat.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Le soumissionnaire est invité à :

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

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

Article 12.1 : 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 12.2 : 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).

Le candidat peut choisir de signer électroniquement son offre, dans ce cas, il aura recours à un certificat de signature électronique et signera l'Acte d'engagement et le cadre de réponse financière (CFR) en format PAdES.

Article 12.3 : 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 à l'acheteur public ces documents dans le délai expressément mentionné ci-dessus, ce candidat ne peut plus devenir titulaire du marché.

Dans ce cas, l'acheteur public 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 du marché

La date et l'heure de remise des offres sont fixées au **mardi 31 mai 2022 à 12h00**, 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 150 jours à compter de la date limite de réception des offres.

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 : Modification de détail au dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard 6 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 17 : Renseignements

Pour obtenir des renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires, les candidats devront faire parvenir, au plus tard 8 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.

Article 18 : Procédure de recours

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal Administratif de Rennes

3 Contour de la Motte

35044 RENNES CEDEX

Tél : 02 23 21 28 28

Courriel : greffe.ta-rennes@juradm.fr

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

- Référé pré-contractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat.
- Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA.
- Recours pour excès de pouvoir contre une décision administrative prévu aux articles R. 421-1 à R. 421-7 du CJA, et pouvant être exercé dans les 2 mois suivant la notification ou publication de la décision de l'organisme (le recours ne peut plus, toutefois, être exercé après la signature du contrat).
- Recours de pleine juridiction ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.