



CENTRE DE GESTION DE LA
FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

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

PROCEDURE ADAPTEE

En application des articles L2123 et R2123
Du Code de la Commande Publique

Acquisition d'un outil de gestion
du temps de travail et des absences avec prestations associées

Règlement de la consultation

N° de marché
MP-2022-49

Date et heure limites de réception des offres :
Le vendredi 30 septembre 2022 à 12h00

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.....	3
Article 2 :	Objet du marché	3
Article 3 :	Décomposition du marché	3
Article 4 :	Conditions du marché	3
Article 4.1 :	Procédure de passation	3
Article 4.2 :	Forme du marché.....	3
Article 4.3 :	Variantes	3
Article 5 :	Autres caractéristiques du marché.....	3
Article 5.1 :	Nature des candidats	3
Article 5.2 :	Sous-traitance	4
Article 6 :	Durée du marché	4
Article 7 :	Contenu du dossier de consultation des entreprises	4
Article 8 :	Obtention du dossier de consultation des entreprises	5
Article 9 :	Langue de rédaction des propositions	5
Article 10 :	Unité monétaire	5
Article 11 :	Conditions d'envoi ou de remise des plis	5
Article 11.1 :	Modalités de remise des plis en cas de groupement d'entreprises.....	7
Article 11.2 :	Rematéralisation de l'offre à l'issue de la procédure	7
Article 11.3 :	Documents demandés au candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché	7
Article 12 :	Contenu de la réponse attendue du candidat au moment du dépôt de l'offre	7
Article 12.1 :	Documents de la candidature	7
Article 12.2 :	Sélection des candidatures	8
Article 12.3 :	Présentation des offres.....	8
Article 12.4 :	Signature.....	9
Article 13 :	Jugement des offres	9
Article 13.1 :	Critère de jugement des offres et pondération.....	9
Article 13.2 :	Compléments d'informations sur l'offre	9
Article 14 :	Démonstration - soutenance et négociation.....	10
Article 14.1 :	Démonstration - soutenance	10
Article 14.2 :	Négociation.....	10
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.....	11
Article 18 :	Renseignements	11
Article 19 :	Modification de détail au dossier de consultation	11
Article 20 :	Procédure de recours	11

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

Le présent marché a pour objet l'acquisition d'un outil de gestion du temps de travail et des absences pour le compte du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale d'Ille-et-Vilaine (CDG 35).

Article 3 : Décomposition du marché

Le marché comporte l'offre de base et une prestation supplémentaire éventuelle, définies comme suit :

Le Marché de base	Acquisition de la solution
	Installation, paramétrage et intégration
	Fourniture de badgeuse(s) (cf. article 2.2.1.1 du CCTP)
	Reprise des données
	Interface avec le logiciel CIRIL (Civil Net RH)
	Formation des administrateurs techniques
	Formation des administrateurs fonctionnels
	Présentation de la solution aux collaborateurs
	Maintenance réglementaire et fonctionnelle et maintenance des badgeuses
	Réversibilité
PSE N° 1	Interface avec Microsoft Exchange

Les spécifications techniques sont précisées dans le CCTP.

Il est rappelé aux candidats l'obligation de répondre à l'ensemble du marché (marché de base et PSE N° 1), sous peine de rejet de son offre.

Article 4 : Conditions du marché

Article 4.1 : Procédure de passation

Le présent marché est passé selon la procédure adaptée en application des articles L2123-1 et R2123-1 1° du Code de la Commande Publique.

Article 4.2 : Forme du marché

Le marché prend la forme d'un marché ordinaire de techniques de l'information et de la communication.

Article 4.3 : Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

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 de l'acheteur public. (Conformément à l'article R2142-24 du code de la commande publique).

Nul ne peut être plusieurs fois candidat (hypothèse dans laquelle un candidat se présenterait seul, 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 (Conformément aux dispositions de l'article R2142-4 du Code de la Commande Publique).

Article 5.2 : *Sous-traitance*

La sous-traitance est admise dans les conditions prévues par les articles R2142-3 et R2193-1 à 16 du Code de la Commande Publique.

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), 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 marché de base prendra effet à compter de la notification du marché au titulaire et expirera à l'admission du logiciel.

La durée de mise en œuvre de l'offre de base, de l'étape d'initialisation à la Vérification de Service Régulier, ne doit pas excéder 6 mois.

Le CDG 35 souhaite ainsi que la VSR de l'offre de base soit déclarée pour le 31 mai 2023.

La date prévisionnelle de début de l'exécution est le 08 décembre 2022.

Le contrat de maintenance prendra effet à compter de la date de la réception et ce pour une durée de un (1) an renouvelable trois (3) fois par tacite reconduction.

La première année la maintenance est incluse dans la période de garantie (12 mois à compter de la réception définitive, qui est prononcée à l'issue de la période de la VSR).

Si la PSE n°1 est retenue par le CDG 35 au moment de l'attribution du marché, son exécution commencera à réception de l'ordre service adressé au titulaire du marché. Ces prestations doivent être réalisées dans un délai de six mois maximum à partir de date mentionnées dans l'ordre de service.

Article 7 : Contenu du dossier de consultation des entreprises

- ✚ Le présent règlement de la consultation ;
- ✚ Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- ✚ Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et ses annexes listées ci-dessous :
 - Annexe 1 : protocole de gestion du temps de travail et ses annexes :
 - Annexe 1.1- Délibération 19-49 relative aux modalités de mise en œuvre du Compte Epargne Temps ;
 - Annexe 1.2- Délibération 09-66 relative au régime d'autorisations spéciales d'absence pour événements familiaux ;
 - Annexe 1.3.1. Demande d'ouverture et de première alimentation du Compte Epargne Temps ;
 - Annexe 1.3.2.- Alimentation ou indemnisation du Compte Epargne Temps ;
 - Annexe 1.4.- Délibération 17-57 relative à la mise en œuvre du télétravail au CDG 35 ;

- Annexe 1.5.- Charte du télétravail
- Annexe 2 : Grille de réponse ;
- ✚ L'acte d'engagement ;
- ✚ Le bordereau des prix.

Article 8 : 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 9 : 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 10 : Unité monétaire

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

Article 11 : Conditions d'envoi ou de remise des plis

Cet envoi se fait par voie électronique 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.

Le soumissionnaire transmet son offre en une seule fois. Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même soumissionnaire, seule est ouverte la dernière offre reçue par l'acheteur dans le délai fixé pour la remise des offres. (Article R2151-6 du Code de la Commande Publique).

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.

Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, la signature doit être une signature avancée reposant sur un certificat qualifié, tel que défini par le règlement européen n° 910/2014 du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques (eIDAS). Toutefois, les certificats de signature de type RGS demeurent valables jusqu'à leur expiration.

Le certificat de signature qualifié est délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement eIDAS. Une liste de prestataires est disponible sur le site de l'ANSSI (<https://www.ssi.gouv.fr/administration/reglementation/confiance-numerique/la-signature-electronique-dans-le-cadre-des-marches-publics/>). Il peut aussi être délivré par une autorité de certification, française ou étrangère. Le candidat devra alors démontrer son équivalence au règlement eIDAS.

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° 0892 23 46 70.

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-matéralisation 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 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.

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, 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.

Ces documents seront à produire tous les 6 mois jusqu'à la fin de l'exécution du marché.

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 : 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 12.1 : 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 ;
(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 Extrait K-BIS, et le pouvoir de signature le cas échéant,
- ✚ 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 : 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 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 12.2 : 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 9 jours francs.

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

Article 12.3 : Présentation des offres

Les candidats auront à produire un dossier complet comprenant :

- ✚ **L'Acte d'Engagement dûment complété**
- ✚ **L'offre de prix (bordereau des prix) dûment complétée**
- ✚ **La grille de réponse technique dûment complétée**
- ✚ **Un mémoire technique, permettant d'apprécier la qualité de la solution et prestations proposées au regard des exigences du CCTP ainsi que :**
 - Le calendrier prévisionnel de réalisation
 - Le plan de formation
 - Les moyens humains et matériels dédiés à la prestation ;
 - Le nom du référent dédié au marché ;
 - tout élément que vous jugerez nécessaire.
- ✚ **Un contrat de maintenance et de service de suivi du logiciel** (conformément à la stipulation du CCTP). La première année de la maintenance est incluse dans la garantie. Ce contrat doit respecter des conditions prévues au CCAP et au CCTP.

Article 12.4 : 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. Toutefois, le dépôt d'une offre engage le candidat à exécuter le contrat selon les prescriptions prévues aux pièces contractuelles dès lors que le contrat lui est notifié. L'absence de signature de l'acte d'engagement au stade de la consultation ne soustrait pas le titulaire à son obligation d'exécuter le marché ou l'accord-cadre.

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 le Bordereau des prix 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 13 : Jugement des offres

Les critères de choix relatifs à l'offre économiquement la plus avantageuse sont fixés en application des articles R2152-1 à R2152-2 et R2152-6 à 7 du Code de la Commande Publique.

Article 13.1 : Critère de jugement des offres et pondération

Critères et sous-critères	Pondération
1-Valeur technique et fonctionnelle	70%
Les sous-critères de la valeur technique et fonctionnelle sont :	
1.1-Aspects fonctionnels	30%
1.2-Aspects techniques	20%
1.3-Mise en œuvre de la solution	8%
1.4-Conditions de réalisation du marché	4%
1.5-Livrables et obligation de conseil	4%
1.6-Clause de sécurité	4%
2-Prix des prestations en TTC	30%
Total	100%

La méthode de calcul utilisée pour la notation du critère « 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.

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

Article 13.2 : 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 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.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre irrégulière ou inacceptable pourra être régularisée pendant la négociation, et que seule une offre irrégulière pourra être régularisée en l'absence de négociation. En revanche, toute offre inappropriée sera systématiquement éliminée.

Toute offre demeurant irrégulière pourra être régularisée dans un délai approprié.

La régularisation d'une offre pourra avoir lieu à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse.

Les échanges se feront sur la plateforme de dématérialisation.

Article 14 : Démonstration - soutenance et négociation

Article 14.1 : *Démonstration - soutenance*

Suite au jugement de l'offre tel qu'énoncé ci-dessus à l'article 13.1, les trois candidats dont les offres sont les mieux classées seront invités à réaliser une démonstration-soutenance de leur produit. Les candidats concernés recevront par courriel, via la plateforme de dématérialisation, la convocation ainsi que les précisions relatives au déroulement de la démonstration.

La démonstration soutenance sera organisée lors des semaines 42 ou 43 (date donnée à titre indicatif), par le CDG 35 en visioconférence. Les horaires et le lien d'accès seront communiqués ultérieurement dans le courriel de convocation. La durée estimée de la démonstration est d'environ deux heures.

Les frais de déplacement si il y lieu seront à la charge du candidat.

Le jugement des éléments techniques sera impacté par la prestation du candidat lors de la soutenance.

Article 14.2 : *Négociation*

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de procéder à une négociation avec les candidats ayant participé à la soutenance. Il pourra engager librement toutes les discussions qui lui paraissent utiles, en vue d'optimiser la ou les propositions jugées les plus intéressantes. La négociation portera sur les éléments techniques et financiers de l'offre.

Cependant, le pouvoir adjudicateur pourra juger que, compte tenu de la qualité des offres, la négociation n'est pas nécessaire. Il est donc de l'intérêt du candidat d'optimiser son offre initiale.

Concomitamment ou préalablement à cette négociation sur les éléments techniques et financiers, le pouvoir adjudicateur pourra procéder à une demande de régularisation des offres non conformes. Si cette procédure est engagée, elle le sera pour toutes les offres irrégulières et inacceptables mais ne concernera pas les offres inappropriées, c'est-à-dire sans rapport avec la consultation qui seront systématiquement rejetées. Ce processus de régularisation n'est qu'une faculté du pouvoir adjudicateur dont le candidat ne pourra se prévaloir. A l'issue de cette éventuelle régularisation, les offres qui demeureront non conformes seront rejetées.

Suite à la démonstration et en cas de négociation, un classement des offres sera opéré au vu des critères de jugements des offres mentionnés à l'article 13.1 pour choisir l'offre économiquement la plus avantageuse.

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 30 septembre 2022 à 12h00**, 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 120 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 : Renseignements

Pour obtenir des renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires, les candidats devront faire parvenir, au plus tard huit 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 19 : Modification de détail au dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard 4 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 marchés publics et sur le site <https://demat.centraledesmarches.com/>.

Article 20 : Procédure de recours

L'instance chargée des procédures de recours est la suivante : 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 - 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.