

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

Fournitures de bureau

Règlement de consultation

N° de marché
MP-2022-07

Date et heure limites de réception des offres

Le mardi 12 avril 2022 à 12h00

Service Ressources
Finances / Marchés Publics

SOMMAIRE

Article 1 :	Pouvoir adjudicateur	3
Article 2 :	Objet du marché	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 de la consultation	3
Article 3.4 :	Variantes et options	3
Article 4 :	Durée du marché	3
Article 5 :	Dossier de consultation des entreprises (DCE).....	3
Article 5.1 :	Obtention du dossier de consultation des entreprises	3
Article 5.2 :	Contenu du dossier de consultation.....	3
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	4
Article 8.1 :	Documents de la candidature	4
Article 8.2 :	Présentation des offres.....	4
Article 8.3 :	Signature.....	5
Article 9 :	Jugement des offres	5
Article 9.1 :	Critère de jugement des offres et pondération	5
Article 9.2 :	Compléments d'informations sur l'offre	6
Article 10 :	Échantillons	6
Article 11 :	Négociation.....	7
Article 12 :	Conditions d'envoi pour le marché	7
Article 12.1 :	Modalités de remise des plis en cas de groupement d'entreprises	8
Article 12.2 :	Rematéralisation de l'offre à l'issue de la procédure	8
Article 12.3 :	Documents demandés au candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché	8
Article 13 :	Date et heure limites de remise des offres du marché	9
Article 14 :	Durée de validité des offres	9
Article 15 :	Condition d'exécution du marché.....	9
Article 16 :	Modification de détail au dossier de consultation	9
Article 17 :	Renseignements.....	9
Article 18 :	Procédures de recours.....	10

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 et la livraison de fournitures de bureau courantes pour l'ensemble des services du CDG 35 ainsi que la mise à disposition d'une interface de commande dématérialisée.

Article 3 : Conditions du marché

Article 3.1 : *Procédure de passation*

Le présent marché est passé selon la procédure adaptée en application des articles L2123-1 et R2123-1 à 7 du Code de la Commande Publique.

Article 3.2 : *Forme du marché*

Le présent marché est un accord-cadre mono-attributaire à bons de commande conformément aux dispositions des articles R2162-1 à 6 et R2162-13 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 12 août 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 : Dossier de consultation des entreprises (DCE)

Article 5.1 : *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 5.2 : *Contenu du dossier de consultation*

Le dossier de consultation est composé des documents suivants :

- Le présent règlement de consultation,
- L'acte d'engagement,
- Le Bordereau des prix unitaires / Détail quantitatif estimatif,
- Le cahier des clauses administratives particulières CCAP
- Le cahier des clauses techniques particulières CCTP

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 jugement(s) prononcé(s) 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 unitaire et DQE) datée**
- ✚ **Un mémoire technique, de 10 pages maximum, précisant les points suivants :**
 - Présentation de la gamme d'articles proposés en lien avec le catalogue restreint (BPU)
 - Fiches descriptives des produits, fournitures, matériels

- Modalité de commande par internet : mode d'emploi de la plateforme de commande ou accès provisoire pour visualiser une commande
 - Moyens mis en œuvre pour assurer la commande (modalités de livraison, transport, justificatifs de livraison, traçabilité)
 - Délai de livraison à réception de la commande
 - L'engagement du candidat en matière de développement durable (environnement, transport ...)
 - Modalité du Service Après-Vente (contact préférentiel, fonctionnement, reprise, échange)
 - Le taux d'erreur des commandes
 - La formation à l'outil de passation des commandes en ligne
 - Des propositions d'éditions de statistiques
- ✚ Un ou des catalogue(s) de tous les produits proposés par le candidat et le tarif.
- ✚ Les échantillons mentionnés à l'article 10 du présent règlement de consultation

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 valeur technique 50 %**, répartie de la manière suivante :
 - Echantillons (aspect, utilisation, qualité ...) **30%**
 - Modalités de commande (description de l'outil de commandes en ligne) **5%**
 - Modalités de livraison (moyen mis en œuvre, délai de livraison...) **5%**
 - Modalités du service après-vente **5%**
 - Engagement du candidat en matière de développement durable **3%**
 - Taux d'erreur **2%**
- **Le prix 50%**
 - Prix des fournitures et petit matériel **40%**
Le prix sera jugé par rapport au détail quantitatif estimatif annuel élaboré par le CDG 35 à partir des produits du catalogue restreint (BPU) et identique pour l'ensemble des candidats.

Le candidat obtenant le prix le plus bas (sur la base du DQE annuel) obtiendra le nombre maximum de points.

Les notes des autres candidats se calculeront de la manière suivante :

Prix le plus bas / Prix de l'offre examinée x nombre de points maximum

- Remise sur catalogue **10%**
Le candidat ayant la remise la plus importante obtiendra le nombre maximum de points.

Les notes des autres candidats se calculeront de la manière suivante :

Remise de l'offre examinée / Remise la plus importante x nombre de points maximum
--

Après examen de l'offre, tout BPU comportant un nombre de lignes non complétées, égal ou supérieur à 10 conduira au rejet de l'offre de candidat concerné.

En dessous du seuil de 10 susvisé, une pénalité de 3 points sera appliquée à la note Valeur technique (quelque soit le nombre de lignes non complétées).

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

Article 10 : Échantillons

Des échantillons des articles du catalogue restreint (BPU) sont demandés en complément de la réponse dématérialisée du candidat.

Ils sont signalés par un point dans la colonne 1 et référencés par une lettre dans la colonne 2 du bordereau des prix.

Un catalogue général en version papier est également à envoyer au CDG 35 avec les échantillons.

L'enveloppe portera les mentions suivantes :

Ne pas ouvrir
« ECHANTILLONS - MP-2022-07 «Fournitures de bureau »
Nom du Candidat :

Et envoyée à l'adresse suivante :

CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE D'ILLE-ET-VILAINE
Village des Collectivités Territoriales
Madame la Présidente
1, avenue de Tizé
CS 13600
35236 Thorigné Fouillard Cedex

Chaque échantillon devra être clairement identifié (dans la mesure du possible) par une étiquette mentionnant le nom du candidat et la lettre référence du produit.

Un bordereau à l'en-tête du titulaire reprenant les numéros du BPU, les références et la désignation des articles sera joint dans le colis, permettant l'identification des échantillons.

Les échantillons seront gratuits. En aucun cas, ils ne pourront être facturés par le candidat. Les échantillons seront retournés aux candidats évincés qui en feront la demande dans un délai d'un (1) mois à compter de la lettre d'information aux candidats.

Tout au long de l'année, le titulaire devra livrer un produit conforme à l'échantillon fourni à l'appui de son offre ou équivalent.

Article 11 : Négociation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'attribuer l'accord-cadre sur la base des offres initiales sans mener de négociations.

Après réception et examen des offres, il est établi un premier classement des offres.

Une phase de négociation pourra être engagée avec les candidats ayant présenté les 3 meilleures offres. A l'issue de cette phase de négociation un classement sera effectué.

Les offres irrégulières ou inacceptables peuvent devenir régulières ou acceptables au cours de la négociation, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses. La régularisation des offres irrégulières ne peut avoir pour effet d'en modifier des caractéristiques substantielles.

Les négociations pourront porter sur les prix et l'offre technique des candidats

Les notes obtenues après la négociation permettront d'établir le classement final.

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 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 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 uniquement l'Acte d'engagement 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 au pouvoir adjudicateur ces documents dans le délai expressément mentionné ci-dessus, ce candidat ne peut plus devenir titulaire du marché.

Dans ce cas, le pouvoir adjudicateur adresse la même demande aux mêmes conditions au candidat dont l'offre était arrivée en deuxième position, et ainsi de suite, si besoin est.

Observation :

Bien que leur remise ne soit pas exigée au moment de l'envoi ou du dépôt de l'offre, le candidat peut toutefois, s'il le souhaite, joindre ces documents avec son dossier de candidature.

Pour les entreprises créées depuis moins d'un an, le récépissé de dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises se substitue aux attestations fiscales et sociales demandées ci-dessus.

Article 13 : Date et heure limites de remise des offres du marché

La date et l'heure de remise des offres sont fixées au mardi 12 avril 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 120 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 sept 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 : Procédures 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.