

Ville de Juvignac
997 les Allées de l'Europe
34990 Juvignac

Marché de fournitures

Règlement de consultation

Objet de la consultation

**Fournitures, mise en œuvre et maintenance de logiciels de gestion
financière et de gestion des ressources humaines**

Date limite de réception des offres

18 janvier 2016 à 12h00

Article 1 – Organisation de la commande au niveau de l'acheteur

Acheteur :

Ville de Juvignac

997 les Allées de l'Europe

34990 Juvignac

L'acheteur agit en tant que pouvoir adjudicateur.

Article 2 – Etendue de la consultation

La présente procédure adaptée ouverte est soumise aux dispositions de l'article 28 du code des marchés publics.

La présente consultation est une consultation initiale.

Article 3 – Découpage des prestations

Il n'est pas prévu de découpage en lots. Les prestations seront attribuées par marché unique.

Article 4 – Définition des prestations

Les stipulations du présent document concernent les prestations désignées ci-dessous :

Fournitures, mise en œuvre et maintenance de logiciels de gestion financière et de gestion des ressources humaines

La présente consultation comporte des prestations de maintenance.

Article 5 – Options et variantes

Il n'est pas prévu d'options techniques et les variantes ne sont pas autorisées.

Article 6 – Délivrance du dossier de consultation des entreprises

Le dossier de consultation est remis gratuitement à chaque candidat.

Le DCE est composé des documents suivants :

- Acte d'engagement
- Règlement de Consultation
- Cahier des Clauses Particulières
- Cahier des Clauses Techniques Particulières

Les pièces du DCE sont disponibles sur le(s) support(s) suivant(s):

- <https://www.marches-securises.fr>

Adresse de retrait des dossiers :

Ville de Juvignac

Adresse : 997 les Allées de l'Europe

34990 Juvignac

Tél : 0467104242

Poste : 4230

Mél : marchespublics@juvignac.fr

www.juvignac.fr

Le dossier de consultation est téléchargeable sur le site : <https://marches-securises.fr>

Article 7 – Forme(s) du/des marché(s)

Marché ordinaire.

Article 8 – Durée du marché

Les délais d'exécution des prestations sont fixés par le titulaire dans l'acte d'engagement, sans toutefois pouvoir dépasser les délais plafonds indiqués dans le CCAP.

Article 9 – Forme juridique des groupements

Dans le cas d'une offre présentée par un groupement, le mandataire assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

La même entreprise peut présenter pour le marché plusieurs offres en agissant à la fois :

- en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements ;
- en qualité de membre de plusieurs groupements.

Article 10 – Justifications à produire prévues à l'article 45 du code des marchés publics

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes datées et signées par lui :

- Une lettre de candidature établie sur un formulaire DC1 à jour entièrement complété, ou établie sur papier libre, dûment datée et signée et précisant :
 - o Le nom et l'adresse du candidat
 - o Si le candidat se présente seul ou en groupement ; dans ce dernier cas, désignation des membres du groupement et habilitation donnée au mandataire
 - o Le nom et la qualité du signataire
 - o Une déclaration sur l'honneur : le candidat devra produire une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés à l'article 43 du code des marchés publics, qu'il ne fait pas l'objet d'une mesure d'exclusion ordonnée par le préfet, en application des articles L. 8272-4, R. 8272-10 et R. 8272-11 du code du travail (et, s'il est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés)
 - o Les renseignements sur le respect de l'obligation d'emploi mentionnée à l'article L5212-2 du code du travail
- Une déclaration du candidat établie sur un formulaire DC2 à jour entièrement complété, ou établie sur papier libre, dûment datée et signée et précisant :
 - o l'engagement écrit de chacun des opérateurs du candidat justifiant que le candidat dispose de leurs capacités pour l'exécution du marché
 - o la production par les opérateurs du candidat de chacun des documents exigés de celui-ci
 - o la déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les fournitures, services ou travaux objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles
 - o le cas échéant, un justificatif prouvant l'habilitation à engager le candidat
- Ainsi que les éléments suivants :
 - o si les documents fournis par le candidat ne sont pas rédigés en langue française, ils doivent être accompagnés d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté
 - o la preuve d'une assurance pour risques professionnels

- o une description de l'équipement technique et des mesures employées par l'opérateur économique pour s'assurer de la qualité et des moyens d'étude et de recherche de son entreprise
- o un document indiquant les titres d'études et professionnels de l'opérateur économique
- o une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années
- o les listes des principales fournitures ou des principaux services au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé ainsi que les attestations du destinataire prouvant les livraisons et les prestations de services ou à défaut déclaration de l'opérateur économique

Article 11 – Présentation des offres

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

- Un acte d'engagement et ses éventuelles annexes, complété, paraphé, daté et signé par le candidat.
 - o Les candidats sont tenus de libeller leurs offres en EUROS. En cas de groupement, l'acte d'engagement est signé soit par l'ensemble des entreprises groupées, soit par le mandataire s'il justifie des habilitations nécessaires pour représenter ces entreprises.
- Le CCAP, paraphé et signé.
- La décomposition du prix global forfaitaire.
- La décomposition du forfait de rémunération en cas de groupement.
- Un mémoire justificatif

tel que : décrivant les performances du logiciel, le type de matériel à utiliser pour optimiser l'utilisation du logiciel et les conditions de la maintenance corrective et évolutive, description du sav et de l'assistance technique et juridique.

- Le programme fonctionnel.

Si les documents ne sont pas rédigés en langue française, ils doivent être accompagnés d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

Le candidat devra de plus produire les pièces justificatives mentionnées à l'article 10 - Justifications à produire.

Article 12 – Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 120 jours.

Article 13 – Cohérence de l'offre

En cas de discordance entre les différentes indications du prix global forfaitaire figurant dans l'offre d'un candidat, l'indication en lettres, hors TVA, figurant à l'article Prix (à compléter par le candidat), prévaudra sur toutes les autres indications.

En cas de discordance entre la décomposition du prix global forfaitaire et l'acte d'engagement, ou en cas d'anomalies, d'erreurs ou d'omissions internes à la décomposition du prix global forfaitaire, le candidat, s'il est sur le point d'être retenu, sera invité à rectifier cette décomposition pour la mettre en harmonie avec le prix global forfaitaire. En cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

Article 14 – Modifications mineures au dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard 7 jours avant la date limite de réception des offres. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les concurrents, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

Article 15 – Demande de renseignements

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir avant le 11/01/2016, une demande écrite ou par courriel à :

- pour les renseignements d'ordre technique :

Ville de Juvignac
Correspondant : Madame Béatrice DUVERGER
Adresse : 997 les Allées de l'Europe
34990 Juvignac
Poste : 0467104234
Mél : informatique@juvignac.fr

Chaque concurrent sera informé de l'ensemble des questions posées et des réponses données.

- pour les renseignements d'ordre administratif :

Ville de Juvignac
Correspondant : Madame Marie-Christine SOPRANO
Adresse : 997 les Allées de l'Europe
34990 Juvignac
Poste : 0467104230
Mél : marchespublics@juvignac.fr

Article 16 – Critères d'attribution

Le classement des offres et le choix du/des attributaire(s) est fondé sur l'offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères pondérés notés sur 100 et énoncés ci-dessous :

1. Critère Date et délai de livraison pondéré à 20 %.
2. Critère Prix des prestations pondéré à 40 %.
3. Critère Valeur technique pondéré à 40 %.

Sous-critères :

- Moyen et équipe mis à disposition (cv technicien)
- Mémoire technique limité à 15 pages
- Organisation (mise en œuvre)
- Interface utilisateur claire

Article 17 – Conditions d'envoi ou de remise des offres

Les offres sont transmises en une seule fois. Si plusieurs offres sont adressées ou transmises successivement par un même candidat, seule la dernière reçue dans le délai fixé pour la remise des offres sera ouverte.

Les offres peuvent être adressées ou remises dans les conditions suivantes :

- **Par transmission électronique**

- La présentation sur un support physique électronique n'est pas autorisée, sauf en ce qui concerne la copie de sauvegarde accompagnant une transmission électronique.
- **Sur un support papier et adressées par lettre recommandée avec demande d'avis de réception postal.**
- **Sur un support papier et remises sous pli cacheté au service destinataire contre récépissé.**

Les offres devront parvenir à destination avant le 18 janvier 2016 à 12h00.

Les plis auront les mentions suivantes « **NE PAS OUVRIR** » et « Fournitures mise en œuvre et maintenance de logiciels de gestion financière et gestion des ressources humaines ».

Les documents relatifs à la candidature comportent les éléments décrits à l'article 10 - Justifications à produire du code des marchés publics ci-dessus.

Les documents relatifs à l'offre comportent les éléments décrits à l'article 11 - Présentation des offres ci-dessus.

Pour information, les formulaires à jour de type DC1, DC2, etc. sont disponibles sur le site internet du ministère de l'économie (<http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires>).

Article 18 – Conditions d'envoi par transmission électronique

Les candidats ne peuvent pas recourir à des modes différenciés de transmission pour la candidature et pour l'offre. Les candidats présenteront leur réponse dans un fichier comprenant à la fois les documents relatifs à la candidature et ceux relatifs à l'offre.

La transmission dématérialisée est effectuée via le profil d'acheteur suivant : <https://www.marches-securises.fr>. Un mode d'emploi est disponible sur le site. Les frais d'accès au réseau sont à la charge des candidats. Chaque transmission dématérialisée fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. Le fuseau horaire de référence sera celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

Contraintes informatiques

Tout document ou support électronique envoyé par un candidat dans lequel un virus informatique est détecté par le pouvoir adjudicateur sera réputé n'avoir jamais été reçu. Aussi, il est conseillé aux candidats d'utiliser un antivirus régulièrement mis à jour.

Par ailleurs, afin d'empêcher la diffusion des virus informatiques, les candidats ne doivent utiliser ni les exécutables (notamment les ".exe"), ni les "macros".

Les formats de fichiers acceptés par le pouvoir adjudicateur sont les suivants : ".doc", ".xls", ".ppt", ".zip", ".pdf".

Dispositions relatives à la signature électronique

Les documents relatifs à la candidature et les actes d'engagement envoyés sur support physique électronique ou transmis par voie électronique seront signés par le candidat dans les conditions fixées par l'arrêté prévu au I de l'article 48 du code des marchés publics.

Les formats de signature acceptés sont les formats XAdES, PAdES, CAdES.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que la signature numérisée (numérisation d'un document papier avec signature manuscrite) n'a pas la valeur d'une signature électronique. La signature numérisée n'est admissible que pour les documents qui ne sont pas produits et signés par les candidats eux-mêmes.

Dispositions relatives à la copie de sauvegarde

En cas de transmission dématérialisée, une copie de sauvegarde établie sur support papier ou sur support physique électronique peut être envoyée ou remise par le candidat.

Si le support physique est le support papier, la signature est manuscrite. Si le support est de nature électronique, la signature est électronique.

La copie de sauvegarde n'est recevable que si les deux conditions suivantes sont remplies :

- elle est parvenue à destination dans le délai fixé pour la remise des offres.
- elle est placée dans un pli scellé portant, outre les mentions exigées aux articles ci-dessus, la mention lisible « COPIE DE SAUVEGARDE ».

La copie de sauvegarde ne sera ouverte que dans l'un des cas suivants :

- la candidature et l'offre transmises par voie électronique sont infectées par un virus ;
- la candidature et l'offre transmises par voie électronique ne peuvent pas être ouvertes ;
- la copie de sauvegarde est parvenue dans le délai de dépôt des offres à contrario de la réponse transmise par voie électronique.

Article 19 – Documents à produire par le candidat lors de l'attribution du marché

- Les pièces prévues par le formulaire d'information du candidat retenu (NOTI1), dont celles mentionnées aux articles D8222-5 ou D8222-7 et D8222-8 du code du travail
- Attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que le candidat a satisfait à ses obligations fiscales et sociales (si ces éléments ne sont pas déjà demandés dans le cadre du NOTI2) ou documents équivalents en cas de candidat étranger
- La pièce prévue à l'article D 8254-2 ou D 8254-5 du code du travail. Il s'agit de la liste nominative des salariés étrangers employés par le candidat et soumis à l'autorisation de travail mentionnée à l'article L 5221-2 du code du travail. Cette liste précise, pour chaque salarié, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail

Ces pièces seront à remettre par le candidat choisi comme attributaire du marché dans un délai de 15 jours à compter de la date de réception de la demande émise par le pouvoir adjudicateur.

Article 20 – Infirmité

En cas d'infirmité, le pouvoir adjudicateur après en avoir informé les candidats éventuels, relancera une consultation avec publicité et mise en concurrence sous forme de procédure adaptée.