

OBJET DU MARCHE :

**ACQUISITION DE FOURNITURES
ET ARTICLES DE BUREAU**

MODE DE PASSATION : PROCEDURE ADAPTEE
(suivant article 28 du Code des Marchés Publics)

MARCHE A BONS DE COMMANDE
(suivant Article 77 du Code des Marchés Publics)

REGLEMENT DE CONSULTATION

Maître d'Ouvrage

MAIRIE DE MAROMME

Place Jean Jaurès - 76150 MAROMME
Tél : 02.32.82.22.00 - Fax : 02.32.82.22.28

Date et heure limites de réception des offres :

LE MERCREDI 22 FEVRIER 2012 – 16 h

A la Mairie de MAROMME

SOMMAIRE

	Pages
ARTICLE 1 – OBJET DU MARCHE	3
ARTICLE 2 – PRESENTATION DES OFFRES	5
ARTICLE 3 – JUGEMENT DES OFFRES	7
ARTICLE 4 – CONDITIONS D’ENVOI OU DE REMISE DES OFFRES	8

ARTICLE 1 – OBJET DU MARCHÉ

Description/objet du marché :

La présente consultation en vue de la passation de marchés sans formalités préalables concerne :

L'acquisition de fournitures et articles de bureau pour les besoins des services de la ville de MAROMME

Le présent marché est passé en vertu de l'article 28 du Code des Marchés Publics, procédure adaptée. Il s'agit d'un marché à bons de commande en application de l'article 77 du Code des Marchés Publics, avec la fixation de montants minimum et maximum sur une durée de trois (3) ans (durée maximale du marché).

Forme du marché :

Marché à bons de commande (article 77 du Code des marchés publics) :

Les montants sont susceptibles de varier durant les trois (3) années (durée maximale du marché) dans les limites suivantes :

- minimum pour 3 ans : 20 000 € HT
- maximum pour 3 ans : 60 000 € HT

Chaque prestation ne pourra être exécutée qu'après l'envoi au titulaire d'un bon de commande par télécopie avec accusé de réception ou remis en main propre contre délivrance d'un récépissé.

Les bons de commande seront établis et signés par la personne responsable du marché ou son représentant dûment habilité.

Une prestation effectuée sans bon de commande émis dans ces conditions ne donnera pas lieu à paiement.

Identification de l'acheteur :

L'acheteur public est la Ville de MAROMME représentée par **Monsieur le Maire**.

Pour obtenir tout renseignement complémentaire, les candidats devront exprimer leur demande par écrit (la télécopie et le mail sont acceptés). Ils pourront s'adresser à :

- **Pour les renseignements d'ordre technique : M^{me} FUGEN, Assistante des affaires générales**

Tél. : 02 32 82 22 00
Fax : 02 32 82 22 28
E - Mail : celine.fugen@ville-maromme.fr

- **Pour les renseignements d'ordre administratif : M. MAMMERI, Assistant des affaires générales**

Tél. : 02 32 82 22 00
Télécopie : 02 32 82 22 28
E - Mail : nadir.mammeri@ville-maromme.fr

Lieu et fréquence de livraison des fournitures :

Les livraisons seront à faire sur les sites demandeurs dont la liste se trouve à la page 5 du C.C.A.P. La ville se laisse la possibilité de modifier l'adresse de livraison si besoin, sachant que celle-ci restera dans les limites géographiques de la collectivité.

Les livraisons s'effectueront du lundi au vendredi inclus, de 9 heures à 12 heures et de 14 heures à 16 heures, ou sur rendez-vous en cas de commande urgente.

Variantes :

Sans objet

Dates de début et de fin du marché :

Le marché est conclu pour une durée d'un an renouvelable par reconduction expresse d'année en année sans que sa durée maximale ne puisse excéder trois ans.

Modalité d'exécution :

Au fur et à mesure des besoins, des bons de commande valant ordre d'exécution seront émis au titre du présent marché par la direction des services financiers.

Les fournitures faisant l'objet des bons de commande devront être livrées dans un délai de **2 (deux) jours** à compter de la réception du bon de commande (envoi soit par fax, Internet ou remis en main propre), pour une commande courante, et dans un délai de **24 heures pour une commande urgente** (envoi dans les mêmes conditions).

Les bons de commande concernés porteront la mention « commande urgente ».

Les bons de commande pourront être émis jusqu'au dernier jour de validité du marché.

Modification de détails au dossier de consultation :

La Ville de MAROMME se réserve le droit d'apporter, au plus tard, **six (6) jours calendaires** avant la date limite fixée pour la remise du pli, des modifications au dossier de consultation. Les entreprises devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever la moindre réclamation à ce sujet.

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

Délai de validité des offres :

Le délai de validité des offres est limité à QUATRE VINGT DIX JOURS (90) jours à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.

Mode de règlement du marché :

Le mode de règlement du marché est le règlement par mandat administratif, le délai global de paiement étant fixé à 30 jours (ou au délai en vigueur selon la réglementation). Les paiements s'effectuent suivant les règles de la comptabilité publique, par virement administratif.

ARTICLE 2 - PRESENTATION DES OFFRES

Le dossier de consultation sera retiré ou sera envoyé gratuitement sur demande écrite (fax et mail autorisés) auprès de la Ville de Maromme.

Dossier

Les candidats auront à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes datées et signées par eux :

- Les déclarations et attestations sur l'honneur visées à l'Article 45 du Code des Marchés Publics DC1, DC2, NOTI 1 et NOTI 2 (téléchargeables gratuitement sur le site www.colloc.bercy.gouv.fr)
- Les déclarations, certificats et attestations suivantes prévus à l'article 45 du Code des Marchés Publics :
 - si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés à cet effet,
 - la déclaration que le candidat ne fait pas l'objet d'une interdiction de concourir,
 - les certificats et déclarations sur l'honneur mentionnés à l'article 46,
 - les documents ou attestations figurant à l'article R. 324-4 du code du travail.
- **La capacité économique et financière du candidat :**

Une déclaration concernant le chiffre d'affaires HT global réalisé au cours des trois derniers exercices (sauf pour les entreprises nouvellement créées).
- **La capacité technique du candidat :**
 - Une déclaration indiquant les effectifs du candidat et l'importance du personnel d'encadrement, pour chacune des trois dernières années (sauf pour les entreprises nouvellement créées).
- **Les références requises relatives à la capacité professionnelle :**
 - Un certificat de qualification ou des références équivalentes (datant de moins de 3 ans),
 - Le candidat pourra également fournir une liste de références relatives à l'exécution de prestations de même nature et de même importance.

Pour l'appréciation de ses capacités économiques, financières, professionnelles et techniques, le candidat peut fournir les capacités économiques, financières, professionnelles et techniques d'un ou plusieurs sous-traitants. Il doit alors justifier celles-ci et produire une attestation signée par le ou les sous-traitants, éventuellement co-signée par lui, selon laquelle le ou les sous-traitants s'engagent à mettre à disposition du candidat ses capacités pour l'exécution du marché.

- **Extrait K-bis**
- **Attestation d'assurance en cours de validité**
- **R.I.B**

Un projet de marché contenant obligatoirement les pièces suivantes ;

- **Le Cahier des Clauses Administratives Particulières** – CCAP- paraphé, signé
- **Le Cahier des Clauses Techniques Particulières** – CCTP – paraphé, signé
- **L'acte d'engagement et son Bordereau des Prix Unitaires**, complétés, paraphés, datés et signés par un représentant légal du candidat qui indiquera impérativement son nom
- **Un mémoire technique** reprenant notamment tous les éléments requis dans le C.C.T.P
- **Fourniture du catalogue public avec remise appliquée, en annexe de l'acte d'engagement**

Echantillons :

Le candidat devra remettre des échantillons en même temps que son offre, en conditionnement séparé.

Ils seront livrés franco de port et gratuitement sans prétendre à aucune indemnité.

La liste de ces échantillons est annexée au CCTP.

Les échantillons pourront être récupérés au Secrétariat Général (Hôtel de Ville, Place Jean JAURES 76150 MAROMME) dans la limite de vingt (20) jours après la réception de la lettre de rejet aux candidats non retenus ou de la lettre de notification du marché à l'attributaire.

ARTICLE 3 – JUGEMENT DES OFFRES

Conformément à l'article 52 du Code des Marchés Publics, si une pièce dont la production était réclamée est absente ou incomplète, la personne responsable du marché pourra décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou de compléter ces pièces dans un délai qu'elle leur indiquera et qui ne pourra excéder 10 (dix) jours.

L'ensemble des documents et renseignements demandés au présent règlement permettra d'évaluer les capacités techniques, professionnelles et financières des candidats.

Seront éliminés :

- Les candidats n'ayant pas renseigné la totalité du Bordereau des Prix Unitaires.
- Les candidats dont les capacités techniques, professionnelles et financières sont insuffisantes au regard de l'objet et du montant du marché.
- Les candidats ayant remis une offre (papier, informatique) après le jour et l'heure légale de réception.

Dans le cas particulier des groupements, l'acheteur public vérifiera la situation de chacune des entreprises qui constituent le groupement. L'irrecevabilité de l'une des entreprises membres du groupement entraînera de fait celle du groupement entier.

Critères d'attribution :

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles 53, 55 et 56 du Code des Marchés Publics. Le critère de choix retenu sera l'offre économiquement la plus avantageuse.

Les critères de jugement étant classés dans l'ordre décroissant suivant et pondérés comme suit :

- 1) Valeur technique : 50 %
 - qualité des échantillons : 20 %
 - traitement des erreurs de commande : 10 %
 - fonctionnalité du site internet : 10 %
 - compétences : 5 %
 - références : 5 %
- 2) Prix : 40 %
- 3) Délai de livraison : 10 %

Tous les articles indiqués dans le Bordereau des Prix Unitaires doivent être tarifés sans aucune exception.

Si tel n'est pas le cas, le candidat doit remplacer le produit par un autre.

Le candidat sera écarté s'il n'a pas complété entièrement le B.P.U.

La liste définie au Bordereau des Prix Unitaires (B.P.U) présente les caractéristiques techniques qui devront obligatoirement être respectées. Aucun produit ne présentant pas les caractéristiques techniques ne sera accepté. Seuls les contenants figurant sur le Bordereau des Prix Unitaires pourront éventuellement être différents. Si les contenants sont différents, ils devront être portés sur le B.P.U dans la colonne prévue à cet effet. Il appartient à l'Opérateur économique d'exprimer le prix unitaire en fonction du contenant de référence déjà défini sur le tableau.

Des précisions pourront être demandées au candidat :

- soit lorsque l'offre n'est pas suffisamment claire et doit être précisée ou sa teneur complétée,
- soit lorsque l'offre paraît anormalement basse,
- soit en cas de discordance entre le montant de l'offre d'une part et les éléments ayant contribué à la détermination de ce montant d'autre part.

ARTICLE 4 - CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES OFFRES

Le dossier de consultation des entreprises est remis gratuitement à tout candidat qui en fera la demande soit :

- Par courrier à l'adresse figurant en page 1 du présent règlement de la consultation,
- Par fax au 02 32 82 22 28
- Par e-mail à l'adresse suivante : secretariat-general@ville-maromme.fr
ou sur le site de l'ADM 76 : <https://www.publicatur.fr>

➤ Les dossiers de consultation des entreprises peuvent être retirés sur place à l'adresse suivante du lundi au vendredi, de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 16h30 au bureau du courrier :

Mairie de Maromme - place Jean JAURES 76150 MAROMME

➤ Le dossier de consultation est également consultable et téléchargeable à l'adresse suivante : www.ville-maromme.fr (rubrique **Marchés publics**)
sur le site : <https://www.publicatur.fr>

Afin de pouvoir télécharger et lire les documents mis à disposition par la personne publique, les soumissionnaires devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants : Rtf, .Doc, .Xls, .Pdf

Présentation des offres sur support papier :

Les offres seront adressées **impérativement sous pli clos** contenant l'offre et les documents demandés.

Les offres devront être transmises par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de réception à l'adresse ci-dessous et de garantir la confidentialité. Elles pourront être remises contre récépissé à l'adresse ci-dessous :

MAIRIE DE MAROMME

BP 1095

76153 MAROMME CEDEX

aux heures d'ouverture du lundi au vendredi de 9 h à 12 h et de 14 h à 16 h 30.

Elles doivent parvenir à destination avant la date et l'heure suivante :

le Mercredi 22 février 2012 à 16 h 00

Les dossiers qui seraient remis ou dont la réception serait effectuée après la date et l'heure limites fixées ci-dessus ainsi que ceux remis sous enveloppe non cachetée, ne seront pas retenus ; ils seront renvoyés à leurs auteurs.

L'enveloppe comportera la mention suivante :

Offre pour : ACQUISITION DE FOURNITURES ET ARTICLES DE BUREAU

Conformément aux articles 45 et 46 du code des marchés publics, le candidat devra fournir un dossier complet contenant les documents énumérés à l'article 2 du présent document.

- Dématérialisation :

Le D.C.E. peut être téléchargé sur : <https://www.publicatur.fr>

L'offre dématérialisée peut être remise sur cette même adresse dans les délais énoncés dans ce Règlement de Consultation.

(Il est précisé que le retrait des documents électroniques n'oblige pas le soumissionnaire à déposer électroniquement son offre.)

LANGUE UTILISEE

Les offres seront rédigées en français.

UNITE MONETAIRE

Le marché sera conclu en Euro.