

MOBILIER POUR LA NOUVELLE BIBLIOTHEQUE MUNICIPALE

Identification de l'organisme qui passe le marché : Ville de MAROMME, Mairie Place Jean Jaurès
BP 1095 - 76153 MAROMME cedex.

Personne responsable du marché : Monsieur le MAIRE.

Objet :
MARCHE DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES

Mode de passation : MARCHE A PROCEDURE ADAPTEE suivant article 28 du Code des Marchés
Publics

Mode de dévolution : Prestation divisée en 3 lots

- Lot 1 : Mobilier spécialisé pour les bibliothèques et mobilier d'accueil

- Lot 2 : Mobilier de bureau

- Lot 3: Matériel d'exposition

Les candidats pourront répondre à un ou plusieurs lots.

Les variantes ne sont pas autorisées.

Lieu de retrait des dossiers : Mairie de MAROMME, Secrétariat Général - Place Jean Jaurès –
BP 1095 - 76153 MAROMME cedex. Tel. 02 32 82 22 00

Les pièces du marché peuvent être obtenues par mail, sur demande des entreprises ou être téléchargées sur
le site de la Ville de Maromme = www.ville-maromme.fr
ou sur le site de l'ADM 76 = <https://marchespublics.adm76.com>

Délai de livraison :

Pour tous les lots, la livraison et la mise en place seront fixés dans un ordre de service.

La livraison du bâtiment par l'entreprise de travaux est prévue à ce jour le 31 juillet 2014

L'ouverture au public interviendra 45 jours après la livraison du bâtiment, soit vu le calendrier, le 16
septembre 2014.

A l'exception d'un retard de livraison du bâtiment, il ne sera pas accordé de prolongation de délai.

Les matériels seront impérativement livrés et installés 15 jours après la réception définitive du bâtiment.

JUGEMENT DES OFFRES :

Pour chaque lot, le marché sera attribué au candidat ayant présenté l'**offre économiquement la plus
avantageuse** appréciée en fonction des critères pondérés suivants, dans l'ordre décroissant.

LOT 1 Mobilier spécialisé pour les bibliothèques et mobilier d'accueil

1 - Valeur technique de l'offre : 50 % suivant décompte suivant :

- Mémoire technique conforme aux caractéristiques techniques du CCTP (30%)
- Schéma d'implantation en cohérence avec le projet d'une bibliothèque « 3ème lieu » (15%)
- Délai de livraison (5%)

2 - Prix : 40%

3 – Garantie : 10%

LOT 2 Mobilier de bureau

1 - Valeur technique de l'offre : 50 % suivant décompte suivant :

- Mémoire technique conforme aux caractéristiques techniques du CCTP (45%)
- Délai de livraison (5%)
- 2 - **Prix : 40%**
- 3 - **Garantie : 10%**

LOT 3 Matériel d'exposition

1 - Valeur technique de l'offre : 50 % suivant décompte suivant :

- Mémoire technique conforme aux caractéristiques techniques du CCTP (45%)
- Délai de livraison (5%)
- 2 - **Prix : 40%**
- 3 - **Garantie : 10%**

Dans tous les cas, 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,
- 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.

PRESENTATION DES OFFRES

NB : Le candidat peut se référer aux imprimés DC1, DC2, DC6, NOTI 2, téléchargeables gratuitement.

Pour chaque lot :

Les pièces constitutives du marché sont les suivantes :

- Les déclarations et attestations sur l'honneur visées à l'Article 45 du Code des Marchés Publics DC1, DC2, DC6, NOTI 2
- 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 ;
 - références.
- Attestations URSSAF
- Extrait K bis.
- Attestation d'assurance en cours de validité.
- R.I.B ou R.I.P
- Un projet de marché comprenant :
 - l'Acte d'Engagement (A.E.) du lot : à compléter par les représentants de l'entreprise dûment habilités, paraphé et signé ;
 - le cahier des clauses administratives particulières (C.C.A.P.) à accepter sans modification, paraphé et signé ;
 - le cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P.) à accepter sans modification, paraphé et signé, et ses annexes (le détail quantitatif estimatif pour chaque lot, l'organigramme des espaces pour le lot 1 et celui pour le lot 2, le plan masse du bâtiment accueillant la bibliothèque, le plan de la bibliothèque avec l'implantation électrique et acoustique, le plan du plateau de bureau, des coupes de la bibliothèque, les plans des mobiliers conçus par l'architecte et réalisés par l'entreprise de travaux).
 - l'attestation de visite
 - un mémoire technique comprenant :
 - un devis détaillé comprenant la fourniture, la livraison, le montage et l'installation des mobiliers et/ou matériels proposés

- un ou plusieurs schémas d'implantation (plans et images 3D)
- un descriptif qualitatif détaillé des mobiliers et fournitures proposés (photographie couleur, dimensions, coloris et description)
- un descriptif technique détaillé des mobiliers et fournitures rédigé en français, ainsi que toutes fiches et notices d'utilisation relatives au matériel proposé.
- pour chaque mobilier, la durée de vie de la gamme
- des références similaires du candidat.
- une liste descriptive et le coût détaillé de chaque élément mobilier et/ou matériel, classée par type, y compris tous les accessoires nécessaires à la bonne mise en place du mobilier et/ou matériel proposé – le maître d'ouvrage met à disposition un détail quantitatif estimatif qui peut être complété par le candidat
- les modalités de transports
- les moyens et ressources mis en œuvre lors de l'installation du mobilier (à l'exception du lot 4)
- les modalités d'évacuation des cartons et emballage
- le détail des conditions de garanties (durée par type de mobilier)

Conformément aux articles 45 et 46 du code des marchés publics, le candidat devra fournir un dossier complet contenant les documents ci-dessus énumérés.

Date limite de remise des offres

❖ **lundi 22 avril 2014 à 16 h en Mairie sur documents papier**

Modalités de remise des offres :

Les offres doivent être présentées sous enveloppe cachetée portant l'indication suivante :

NE PAS OUVRIR
 Offre «**MOBILIER POUR LA NOUVELLE BIBLIOTHEQUE MUNICIPALE** »
LOT(S) -----

Et portant l'adresse suivante : Mairie de Maromme - Place Jean Jaurès - BP 1095 - 76153 MAROMME.

Cette enveloppe cachetée doit contenir l'ensemble des pièces justificatives à produire et le Dossier de Consultation des Entreprises.

❖ **Lundi 22 avril 2014 à 16 h sur le site de l'ADM 76 en format dématérialisé :**
<https://marchespublics.adm76.com>

en format dématérialisé (la production d'une copie de sauvegarde est vivement conseillée).

Validité des offres : 120 jours à compter de la date limite de remise des offres.

Renseignements :

D'ordre administratif, M. GRESEL, Directeur du Pôle Moyens Généraux

Tél. 02 32 82 36 42 Fax. 02 32 82 22 28

Mail. patrick.gresel@ville-maromme.fr

D'ordre technique, Mme. PITROU, Directrice du Pôle Culture et Patrimoine

Tél. 02 32 82 22 20 Fax. 02 32 82 22 28

Mail. clara.pitrou@ville-maromme.fr

Date de publication du présent avis : 18 mars 2014