



**OBJET DU MARCHE :**

**MOBILIER POUR LA NOUVELLE BIBLIOTHEQUE MUNICIPALE.**

**REGLEMENT DE LA CONSULTATION**

**(R.C.)**

**MODE DE PASSATION : MARCHE A PROCEDURE ADAPTEE**

en application de l'article 28 du Code des marchés publics

**Maître d'Ouvrage**

**MAIRIE DE MAROMME**

Place Jean Jaurès - 76150 MAROMME

Tél. : 02.32.82.22.00 – Fax. : 02.32.82.22.28

**S O M M A I R E**

	Page
Article 1 – OBJET DU MARCHE – DISPOSITIONS GENERALES	3
Article 2 - PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE	3
Article 3 - PROCEDURE	4
Article 4 – JUGEMENT DES OFFRES	4
Article 5- MODALITE D'OBTENTION ET DE REMISE DU D.C.E.	5
Article 6- PRESENTATION DES OFFRES	7
Article 7 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	8

## ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHE – DISPOSITIONS GENERALES

### ♦ OBJET :

La ville de Maromme procède à l'aménagement de sa nouvelle bibliothèque.

### ♦ DÉCOMPOSITION DU MARCHÉ

Le présent marché est décomposé en 3 lots répartis de la manière suivante :

- Lot 1 : Mobilier spécialisé pour les bibliothèques et mobilier d'accueil
- Lot 2 : Mobilier de bureau
- Lot 3 : Matériel d'exposition

### ♦ FORME ET MODE DE PASSATION

Le présent marché est un marché de fournitures, soumis aux dispositions de l'Article 28 du Code des Marchés publics (C.M.P.). C'est un marché à procédure adaptée.

### ♦ VARIANTES

Les variantes ne sont pas autorisées.

## ARTICLE 2 : PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE

Pour chaque lot, les pièces constitutives du marché sont les suivantes par ordre décroissant d'importance

### - Pièces particulières

- ♦ Acte d'Engagement (A.E) pour chacun des lots
- ♦ Cahier des Clauses Particulières (C.C.A.P.) commun à tous les lots
- ♦ Cahier des Clauses Techniques particulières (C.C.T.P.) commun à tous les lots
- ♦ Annexes du Cahier des Clauses Techniques particulières (C.C.T.P.) : 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
- ♦ Mémoire technique du candidat
- ♦ Attestation de visite

### - Pièces générales

- ♦ Cahier des Clauses Administratives Générales 2009 applicables aux marchés publics de fournitures courantes et services (C.C.A.G. – F.C.S.) issu de l'arrêté du 19/01/2009.
- ♦ Normes et documents techniques cités au C.C.T.P

Les pièces générales étant réputées connues des entreprises, ces dernières ne seront pas matériellement jointes au marché. Les documents et normes techniques seront précisés dans le C.C.T.P.

### ARTICLE 3 – PROCEDURE

Le jugement des offres donnera lieu à un classement des offres. L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le candidat produise les certificats de l'article 46 du Code des marchés publics.

Ce jugement sera effectué dans les conditions prévues aux articles 52 à 55 du Code des marchés publics.

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 fourni l'ensemble des déclarations, certificats ou attestations, demandés dûment complétés et signés.
- Les candidats dont les capacités techniques, professionnelles et financières sont insuffisantes au regard de l'objet et du montant du marché.

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.

### ARTICLE 4 – 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.

### **ARTICLE 5 - MODALITES D'OBTENTION ET DE REMISE DU DOSSIER DE CONSULTATION**

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

- Par courrier à l'adresse ci-après,
- Par fax au 02 32 82 22 28
- Par e-mail à l'adresse suivante : [clara.pitrou@ville-maromme.fr](mailto:clara.pitrou@ville-maromme.fr)  
ou sur le site de l'ADM 76 : <https://marchespublics.adm76.com>
- 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](http://www.ville-maromme.fr) (Onglet *Pratique* - Rubrique *Marchés publics*)  
sur le site : <https://marchespublics.adm76.com>

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 lundi 22 avril 2014 à 16H**

L'enveloppe comportera la mention suivante :

<p style="text-align: center;"><b>NE PAS OUVRIR</b> Offre pour : <b>MOBILIER POUR LA NOUVELLE BIBLIOTHEQUE MUNICIPALE</b> LOT(S) : -----</p>
--

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.

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

**Dématérialisation :**

L'offre dématérialisée peut être remise sur l'adresse : <https://marchespublics.adm76.com> , dans les délais énoncés dans le présent R.C.. Elle doit parvenir à destination **avant le lundi 22 avril 2014 à 16 h.**

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

**Copie de sauvegarde** (Arrêté du 14/12/2009) :

Afin de pallier à tout dysfonctionnement ou anomalie de transmission informatique, l'Opérateur économique est tenu, parallèlement à l'envoi électronique, de faire parvenir à la Mairie de Maromme, dans le même délai imparti, une copie de sauvegarde soit sur un support électronique (CD-Rom, DVD-Rom, clé USB...), soit sur un support papier. Cette copie doit être transmise sous pli fermé par voie postale ou par dépôt, portant la mention «*copie de sauvegarde*», avec le nom de l'Opérateur économique candidat et l'identification de la procédure afin que le Pouvoir adjudicateur puisse identifier la copie.

**Aucune réclamation ne pourra être faite par l'opérateur économique si celui-ci ne respecte pas la procédure définie ci dessus. Dans le cas où la procédure de dématérialisation ne serait pas accompagnée d'une "copie de sauvegarde", l'opérateur économique sera seul responsable des éventuels dysfonctionnements, quels qu'ils soient. Aucune réclamation ne pourra alors être formulée.**

**Attestation de visite :**

Pour chaque lot, le candidat aura pris soin de prendre connaissance des lieux et de tous les éléments afférents à l'exécution de la prestation.

Il aura vérifier sur le terrain la faisabilité du projet, notamment :

- pris connaissance complète et entière du site ainsi que des conditions d'accès et de tous éléments généraux ou locaux en relation avec l'exécution des travaux ;
- apprécié toute difficulté inhérente au site, aux moyens de communication, aux ressources en main d'œuvre ;
- contrôlé les indications des documents du dossier d'appel d'offre ;
- s'être entouré de tous renseignements complémentaires nécessaires auprès du Maître d'ouvrage et auprès de tous les services ou autorités compétentes.

**A cet effet, une visite commune pour tous les lots sera organisée sur le site le mardi 1er avril à 17h00.**

**Au cours de cette visite, une attestation de visite est à compléter et à faire viser par le représentant de la Ville de Maromme. Elle devra être jointe lors de la remise de l'offre. A défaut de présentation de ce document, l'offre du candidat sera immédiatement écartée.**

**ARTICLE 6 - 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)

## ARTICLE 7 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront s'adresser à :

- Pour des renseignements d'ordre administratif : **M. GRESEL, Directeur Pôle Moyens généraux**  
Tél. : 02 32 82 36 42  
Télécopie : 02 32 82 22 28  
Adresse électronique : [patrick.gresel@ville-maromme.fr](mailto:patrick.gresel@ville-maromme.fr)
  
- Pour les renseignements d'ordre technique : **Mme PITROU, Directrice du Pôle Culture et Patrimoine**  
Tél. : 02 32 82 22 20  
Fax : 02 32 82 22 28  
Adresse électronique : [clara.pitrou@ville-maromme.fr](mailto:clara.pitrou@ville-maromme.fr)

Une réponse sera alors adressée à toutes les entreprises 6 jours au plus tard avant la date limite de réception des offres.

**LANGUE UTILISEE** : Les offres seront rédigées en français.

**UNITE MONETAIRE** : Le marché sera conclu en Euro.

**Visa et cachet de l'Opérateur Economique,**  
*(après avoir paraphé toutes les pages)*