



Procédure formalisée : Appel d'offre ouvert

**REGLEMENT DE CONSULTATION (RC)
ACCORD-CADRE DE PRESTATION DE
SERVICE DE TELEPHONIE ET D'ACCES
A INTERNET**

Règlement de consultation commun aux trois lots

Lot 1 : Service de Téléphonie Fixe

Lot 2 : Service de téléphonie et d'internet mobile

Lot 3 : Service d'accès à Internet à haut débit

Personne publique contractante :

La ville de Maromme, coordonnateur d'un groupement de commande formé avec la Ville de Malaunay, le CCAS de Maromme et le CCAS de Malaunay

Renseignements d'ordre administratif :

Direction du Pôle Fonctionnel :

M. Nadim ABOU-KANDIL

Directeur

02 32 82 22 23 - nadim.abou-kandil@ville-maromme.fr

Renseignement d'ordre technique :

Service informatique/TIC/système d'information

M. Josué LIENARD

Responsable informatique/TIC/système d'information

02 32 82 22 30 - josue.lienard@ville-maromme.fr

DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES :

LE 19/01/2018 à 17 heures

Table des matières

ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONSULTATION	5
ARTICLE 2 - MODALITES D'OBTENTION ET LISTE DES DOCUMENTS DE LA CONSULTATION	5
2.1 - Modalités d'obtention des documents de consultation	5
2.2 - Liste des documents du dossier de consultation	5
ARTICLE 3 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION	6
3.1 - Étendue et mode de la consultation	6
3.2 - Décomposition en lots.....	6
3.3 - Variantes.....	6
3.4 - Unité monétaire.....	7
3.5 - Financement	7
3.6- Mode de règlement	7
3.7 - Durée de l'accord-cadre et délai de mise en œuvre	7
3.8 - Délai de validité des offres	7
3.9 - Mesures particulières concernant l'organisation de l'accord-cadre.....	7
3.10 - Modification de détail au dossier de consultation	8
3.11 – Langue devant être utilisée par les soumissionnaires	8
3.12 – Forme du groupement et sous-traitance	8
ARTICLE 4 – PRÉSENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	8
4.1 – Dossier de candidature et d'offre	9
4.2 - Contenu du dossier de candidature.....	9
4.3 - Contenu du dossier d'offre.....	10
4.4 - Visite sur site.....	10
ARTICLE 5 – EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	11
5.1 – Examen des candidatures	11
5.2 – Examen des offres	11
ARTICLE 6 - REMISE DES OFFRES.....	12
6.1 - Remise au format papier.....	12
6.2 - Remise au format dématérialisé.....	12
ARTICLE 7 - DISPOSITIONS PARTICULIÈRES AUX ENTREPRISES EN REDRESSEMENT JUDICIAIRE.....	13
ARTICLE 8 - JUGEMENT DES OFFRES ET ATTRIBUTION.....	14
8.1 - Critères d'attribution	14
8.1.1 - Lot 1	14
8.1.2 - Lot 2.....	14
8.1.3 - Lot 3.....	14

8.2 – Négociation.....	15
8.3 - Attribution des lots de l'accord-cadre	15
ARTICLE 9 - ASSURANCE ET FRAIS DE TRANSPORTS	15
ARTICLE 10 - LITIGES	15
ARTICLE 11 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES.....	15

ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation est publiée dans le cadre d'un groupement de commande conformément à l'article 28 de l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics et concerne l'achat de prestation de service de téléphonie et d'accès à internet pour les besoins des Villes de de Maromme, de la Ville de Malaunay, du Centre Communal d'Action sociale (CCAS) de Maromme et du CCAS de Malaunay.

La description des ouvrages et leurs spécifications techniques sont indiqués et définies dans les Cahiers des Clauses Techniques Particulières (CCTP) de chaque lot ci-joint.

ARTICLE 2 - MODALITES D'OBTENTION ET LISTE DES DOCUMENTS DE LA CONSULTATION

2.1 - Modalités d'obtention des documents de consultation

Le dossier de consultation des entreprises est publié et peut être obtenu :

- sur le site internet de l'association des maires de Seine-Maritime (ADM 76)
- sur le site internet de la Ville de Maromme
- Il peut également être retiré à l'adresse suivante :

Mairie de Maromme
Hôtel de Ville
Place Jean Jaurès
76150 Maromme

- Ou obtenu par demande écrite auprès du Maire de Maromme à l'adresse suivante :

Mairie de Maromme
Hôtel de Ville
Place Jean Jaurès - BP 1095
76153 MAROMME CEDEX

2.2 - Liste des documents du dossier de consultation

Le dossier de consultation est constitué par :

- le présent règlement de consultation (RC),
- le cahier des clauses administratives particulières (CCAP), commun aux trois lots

- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP), pour chacun des lots
- l'acte d'engagement (AE) ainsi que son annexe, pour chacun des lots
- les attestations de visite sur site pour chacun des lots

Le candidat reconnaît avoir reçu et vérifié la totalité du dossier de consultation et ne pourra élever aucune contestation quant à l'absence d'une des pièces ou de son contenu, dès lors qu'il aura remis une offre.

ARTICLE 3 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION

3.1 - Étendue et mode de la consultation

La présente consultation est passée selon la procédure formalisée de l'appel d'offres ouvert en application de l'article 42.1°a) de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics et des articles 12, 25, 66 à 68 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

Le marché prend la forme d'un accord-cadre à bons de commande mono-attributaire conformément aux articles 78 et 80 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics. Il est soumis au Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de Techniques de l'Information et de la Communication (CCAG/TIC) – Option A.

3.2 - Décomposition en lots

Les prestations sont réparties en 3 lots :

- Lot 1 : services de téléphonie fixe ;
- Lot 2 : services de téléphonie et d'internet mobile ;
- Lot 3 : accès à Internet en haut débit

Conformément à l'article 12 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics, le candidat peut soumissionner pour un, deux ou trois lots.

Conformément à l'article 32 de de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics, les offres sont appréciées lot par lot. Les candidats ne peuvent donc pas présenter des offres variables selon le nombre de lots susceptibles d'être obtenus.

3.3 - Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées pour aucun des lots

3.4 - Unité monétaire

Les candidats sont informés que la personne publique souhaite conclure l'accord-cadre en euro. L'unité monétaire ne constitue pas un critère de sélection des offres. Si le candidat présente une offre libellée dans une autre unité monétaire que celle mentionnée ci-dessus, il accepte que la personne publique procède à sa conversion en application des articles 4 et 5 du Règlement CE N° 1103/97 du 17 Juin 1997. Il peut également lui-même procéder à cette conversion, en appliquant le même texte, en indiquant celle des deux unités monétaires dans laquelle il s'engage.

Le candidat, s'il présente une offre libellée dans une autre unité monétaire que celle souhaitée par la personne publique, et si cette offre est retenue, est informé que l'unité monétaire souhaitée par la personne publique peut s'imposer à lui si les parties n'étaient pas parvenues à trouver un accord sur ce point.

3.5 - Financement

Le présent accord-cadre est financé sur les crédits budgétaires des membres du groupement de commande susmentionné, chacun pour ce qui le concerne.

3.6- Mode de règlement

Le mode de règlement utilisé pour le paiement des factures par les personnes publiques est le virement SEPA.

3.7 - Durée de l'accord-cadre et délai de mise en œuvre

Le présent accord-cadre est conclu pour une durée de 12 mois à compter de sa notification. Il est ensuite reconduit annuellement par tacite reconduction à date anniversaire, sans que sa durée globale puisse excéder 48 mois consécutifs et dans la limite de 3 reconductions.

Les titulaires des lots de l'accord-cadre s'engagent pour l'ensemble des lots à assurer la continuité du service et à tout mettre en œuvre pour que le celui-ci soit effectif dans un délai de deux mois suivant la date de notification.

Le titulaire du lot 2 s'engage, pour les nouveaux produits et services commandés par bons de commande, à exécuter les prestations conformément aux délais définis à l'acte d'engagement du lot concerné et à l'article 2.3 du CCAP.

3.8 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à **120 jours** à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.

3.9 - Mesures particulières concernant l'organisation de l'accord-cadre

Le titulaire du lot devra se conformer aux stipulations du CCAP et des CCTP joints pour chaque lot.

3.10 - Modification de détail au dossier de consultation

La Ville de Maromme, en sa qualité de coordonnateur du groupement de commande, se réserve le droit d'apporter, au plus tard 8 jours avant la date fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats doivent répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir émettre 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.

3.11 – Langue devant être utilisée par les soumissionnaires

Tous les documents constituant, accompagnant ou cités à l'appui de la candidature ou de l'offre, doivent être rédigés en langue française. Dans le cas contraire, il est exigé que les documents en question soient accompagnés d'une traduction en français (article 50, alinéa 3 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics).

3.12 – Forme du groupement et sous-traitance

Le marché sera conclu avec une entreprise unique ou des entreprises groupées. En cas de groupement d'entreprises, la composition du groupement et son mandataire devront être présentés lors de la remise de l'offre.

En cas de groupement conjoint, le mandataire sera solidaire de chacun des membres du groupement.

Les candidats ont la possibilité de présenter pour le marché plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels ou en qualité de membres d'un ou de plusieurs groupements.

En cas de candidatures présentées sous forme de groupement d'entreprises, la composition et la forme du groupement (conjoint ou solidaire) doivent être annoncées clairement et ne pourront pas, à l'exception des dispositions mentionnées à l'article 45-IV du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics, être modifiées entre la candidature et la signature du marché.

En outre, il est rappelé aux candidats l'interdiction de se présenter avec un sous-traitant assurant la totalité des prestations en leur nom. Si le titulaire décide de sous-traiter une partie des prestations dès la remise de son offre, il devra joindre à l'appui de son dossier de candidature les justificatifs nécessaires de ses sous-traitants permettant de confirmer à l'administration leur capacité à concourir et exécuter les prestations qui leur seront confiées.

ARTICLE 4 – PRÉSENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Le dossier de consultation est remis gratuitement à chaque candidat. Il est rappelé que le ou les signataires doivent être habilités à engager la société.

4.1 – Dossier de candidature et d’offre

L’offre du soumissionnaire comprendra deux parties distinctes. Au-delà des pièces administratives nécessaires décrites constitutives de ces deux parties, le dossier ne sera considéré comme complet qu’à la condition qu’une visite sur site soit réalisée par le soumissionnaire, visite dont les modalités sont définies au 4.4.

L’offre comprend donc :

- un dossier de candidature

Contenant les pièces sur la situation propre du candidat et les pièces permettant une évaluation de la capacité économique, financière et technique minimale requise en vue de la sélection des candidatures (articles 48 à 56 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics).

En application de l'article 49-I du décret n°2016-360 du 25 mars 2016, les candidats peuvent présenter leur candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME), en lieu et place des imprimés DC1 et DC2 du ministère de l'Economie et des Finances, établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne établissant le formulaire type. Ce document « papier » sera rédigé obligatoirement en français. Les mêmes exigences seront requises des sous-traitants éventuels.

- un dossier correspondant à l’offre

Tous les documents doivent être signés par une personne habilitée à engager la personne morale candidate ; si le signataire n’est pas un représentant légal de la personne morale, le dossier comporte l’acte lui donnant la capacité de signer (délégation de pouvoir).

4.2 - Contenu du dossier de candidature

Conformément à l’article 53 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l’acheteur peut obtenir directement par le biais d’un système électronique de mise à disposition d’informations administré par un organisme officiel ou d’un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l’accès à ceux-ci soit gratuit.

Le dossier de candidature comprendra les pièces suivantes :

- La lettre de candidature suivant l’imprimé DC1, datée et signée
- La déclaration du candidat selon l’imprimé DC2 et notamment la capacité économique et financière et la capacité technique et professionnelle du candidat individuel, datée et signée
- Le Document Unique de Marché Européen (DUME), en lieu et place des formulaires DC1 et DC2 le cas échéant
- La délégation de pouvoir de la personne habilitée à engager l’entreprise, lorsque le signataire des pièces du dossier est différent du représentant légal de l’entreprise.
- L’attestation d’assurance responsabilité civile et/ou professionnelle valide pour l’année en cours
- Un extrait de Kbis de moins de trois mois

4.3 - Contenu du dossier d'offre

Le dossier d'offre, pour chacun des lots, comprendra les pièces suivantes :

- L'acte d'engagement du ou des lots(ou à défaut formulaire ATTRI 1) y compris son annexe financière (BPU) datés et signés.
- Un mémoire technique du ou des lots, daté et signé. Ce mémoire technique devra contenir une description précise des services et matériels proposés, et également les modalités d'organisation d'un service de service après-vente/hotline. Ces modalités devront intégrer des délais d'intervention du soumissionnaire en cas de panne du service. Ce mémoire devra en outre comporter les coordonnées de référents techniques et commerciaux qui seraient à même d'être les interlocuteurs privilégiés des membres du groupement.
- Un RIB ou RIP (original)
- L'attestation de visite sur site signée par le soumissionnaire et le maître d'ouvrage.

La signature de l'acte d'engagement par le candidat implique son acceptation, sans réserve ni modification aucune, des dispositions du CCAP et des CCTP.

Il n'est pas permis aux candidats de modifier les stipulations du Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP).

Toute modification apportée aux dispositions du CCAP pourra entraîner la nullité de l'offre. Les candidats peuvent uniquement faire part de leurs remarques sur certaines omissions, incohérences ou autres qu'ils auraient constatés dans la rédaction des documents du marché.

4.4 - Visite sur site

Afin d'élaborer leur proposition, les candidats souhaitant remettre une offre ont **P'obligation** de visiter les sites des deux communes et des deux CCAS afin d'apprécier la nature, la taille et la complexité des besoins définis par le maître d'ouvrage. Pour se faire, ils devront se présenter :

Pour la Ville de Maromme et le CCAS de Maromme : le 21/12/2017 à 9h30 à l'hôtel de Ville de Maromme et s'adresser à M. Josué LIENARD

Pour la Ville de Malaunay et le CCAS de Malaunay : le 21/12/2017 à 14h00 aux services techniques de la Ville de Malaunay, et s'adresser à M. Franck MERCIER

Une attestation de visite signée par le maître d'ouvrage sera fournie à chaque candidat après chacune des visites, celle-ci étant obligatoirement jointe au dossier d'offre

Au cours de cette visite seront obligatoirement remis au maître d'ouvrage, pour les soumissionnaires du lot 2, un téléphone ainsi qu'une carte SIM devant permettre au maître d'ouvrage de vérifier par lui-même, et jusqu'à la date de remise des offres, les capacités techniques des candidats et notamment la qualité de leur réseau de téléphonie et d'Internet mobile.

Le prêt de ce matériel sera également mentionné sur l'attestation de visite. Cette mention devra également préciser le type de matériel prêté.

A l'issue de cette période de prêt, le maître d'ouvrage s'engage à restituer le matériel prêté par le soumissionnaire dans l'état d'origine.

ARTICLE 5 – EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

5.1 – Examen des candidatures

Tout complément d'information pourra être ajouté en dernière partie du dossier de candidature.

Tout dossier incomplet sera rejeté sous réserve du recours par le représentant du pouvoir adjudicateur aux dispositions de l'article 55 du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

Conformément aux dispositions de l'article 55-I du décret n°2016-360 du 25 mars 2016, si le pouvoir adjudicateur constate que des pièces ou des informations dont la production est réclamée à l'article 4 du présent règlement sont absentes ou incomplètes, il peut demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai approprié et identique pour tous.

Les candidatures suivantes seront écartées :

- les candidats qui ne peuvent soumissionner à un marché en application des articles 45 et 48 de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics, ou qui, le cas échéant, à l'issue du délai de demande de complément, produisent des dossiers de candidature qui ne comportent pas les pièces mentionnées au présent règlement de consultation ;

- les candidatures ne répondant pas aux exigences de présentation et d'envoi indiquées aux articles 3 et 5 du présent règlement de consultation. En ce qui concerne les dossiers qui seraient parvenus après la date de limite de remise des offres ou la copie de sauvegarde qui parviendrait sous enveloppe non cachetée, ils seront déclarés irrecevables. La copie de sauvegarde sera renvoyée à son expéditeur.

5.2 – Examen des offres

Pour effectuer une sélection entre les dossiers reçus, il est recherché l'offre économiquement la plus avantageuse sur la base des critères indiqués ci-dessous à l'article 8.

Conformément aux dispositions de l'article 60 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016, si une offre paraît anormalement basse, le pouvoir adjudicateur peut la rejeter par décision motivée après avoir demandé au soumissionnaire, par écrit, les précisions qu'il juge utiles et vérifié les justifications fournies.

L'administration se réserve le droit d'écarter des offres manifestement insuffisantes au plan technique ainsi que la possibilité de demander à un ou plusieurs candidats de préciser ou de compléter la teneur de leur offre. Les précisions et compléments sont présentés par écrit et, en tant que de besoin, ultérieurement annexés à la proposition initiale.

Si l'annexe financière (BPU) comporte des erreurs d'arithmétique ou de report, elles seront rectifiées et il n'en sera pas tenu compte dans le jugement de la consultation. Toutefois, si l'offre du candidat est sur le point d'être retenue, il sera invité à rectifier cette annexe financière pour la mettre en harmonie avec le prix correspondant. En cas de refus, son offre sera considérée comme non cohérente et éliminée.

ARTICLE 6 - REMISE DES OFFRES

6.1 - Remise au format papier

La date et l'heure limites de réception des plis (candidature et offre) sont fixées en deuxième page du présent règlement de la consultation.

L'**enveloppe** devra être remise contre récépissé ou envoyée en recommandé avec avis de réception postal, à l'adresse suivante :

Ville de Maromme
Pôle Fonctionnel - M Josué Liénard
Hôtel de Ville
Place Jean Jaurès - BP 1095
76153 MAROMME CEDEX

Avec obligatoirement les mentions suivantes :

Prestations de services de téléphonie fixe, mobile et d'accès à Internet pour le compte de la Ville de Maromme, de la Ville de Malaunay, du CCAS de Maromme et du CCAS de Malaunay

Lot n° : ...

nom et adresse du candidat

6.2 - Remise au format dématérialisé

Les offres peuvent également être remises au format dématérialisé, sur la plateforme suivante :

<https://marchespublics.adm76.com>

Les conditions de présentation des plis électroniques sont similaires à celles exigées pour les réponses sur support papier.

Chaque transmission fera l'objet d'un accusé de réception électronique. Le fuseau horaire de référence sera celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid).

Les plis partis avant la date et l'heure limites mais arrivés hors délai seront rejetés par le pouvoir adjudicateur.

Les formats électroniques dans lesquels les documents peuvent être transmis sont les suivants : pdf, documents lisibles par Microsoft Office (doc, xls, ppt), jpg, tif, rtf.

Les fichiers générés aux formats précédents seront compressés dans une archive électronique au format zip.

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de rejeter l'offre du candidat s'il était dans l'impossibilité de lire les documents reçus dans des formats différents.

Le soumissionnaire est invité à ne pas utiliser certains formats (notamment exe), ni certains outils (macro-instructions).

Chaque pièce pour laquelle une signature est exigée doit faire l'objet d'une signature électronique individuelle. Les formats de signature acceptés sont XAdES, CAdES ou PAdES. Le certificat de signature électronique doit obligatoirement être conforme au Référentiel Général de Sécurité (RGS) ou à des conditions de sécurité équivalentes.

Les certificats RGS sont référencés dans une liste de confiance française ou dans une liste de confiance d'un autre Etat-membre de l'Union européenne. Toutefois, le candidat peut utiliser le certificat de son choix si celui-ci est conforme aux obligations du RGS et s'il transmet alors tous les éléments nécessaires à la vérification.

Chaque fichier à signer doit être signé individuellement, de telle sorte que chaque signature puisse être vérifiée indépendamment des autres, au plus tard pour l'attribution du marché. Un dossier zip signé n'est pas accepté comme équivalent à la signature de chaque document qui constitue le dossier zip.

Une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut pas remplacer la signature électronique.

Il est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi.

Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et ne sera pas réparé. Ce document sera dès lors réputé n'avoir jamais été reçu et le candidat en sera informé.

Les candidats peuvent également transmettre, dans les délais impartis pour la remise des plis, une copie de sauvegarde sur support papier ou sur support physique électronique. Dans ce dernier cas, elle devra être signée électroniquement.

Cette copie sera transmise sous pli scellé à l'adresse indiquée pour la remise des offres papier et comportera obligatoirement la mention « Copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et la référence de la procédure concernée.

La copie de sauvegarde ne pourra servir que dans les cas où la version transmise par la voie électronique ne pourrait pas être utilisée, cas limitativement énumérées dans l'arrêté relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics.

L'offre électronique retenue sera éditée en offre papier, ce qui donnera lieu à la signature manuscrite du marché par les parties.

ARTICLE 7 - DISPOSITIONS PARTICULIÈRES AUX ENTREPRISES EN REDRESSEMENT JUDICIAIRE

En application des dispositions de l'article 51 du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics, les personnes physiques ou morales en redressement judiciaire doivent, dès réception de la présente consultation et préalablement à l'envoi de leur offre, justifier qu'elles ont été habilitées à

poursuivre leur activité pendant la durée prévisible d'exécution du marché et demander à la personne responsable l'autorisation spéciale de soumissionner.

Dans l'éventualité où ladite autorisation ne leur est pas délivrée une semaine avant la date limite fixée pour la remise des offres, elles pourront l'adresser sous réserve d'acceptation par le pouvoir adjudicateur.

Le refus de l'autorisation spéciale de soumissionner peut motiver, le cas échéant, le renvoi de l'offre à son auteur.

ARTICLE 8 - JUGEMENT DES OFFRES ET ATTRIBUTION

8.1 - Critères d'attribution

Conformément aux dispositions de l'article 62 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016, l'acheteur recherche l'offre économiquement la plus avantageuse en se fondant sur une pluralité de critères non discriminatoires et liés à l'objet des lots du présent accord-cadre, pondérés et listés ci-après par ordre décroissant d'importance.

8.1.1 - Lot 1

Prix : note sur 10 points pondérée à 30 %

Valeur Technique : note sur 10 points pondérée à 70 %

- dont qualité technique : 50 %
- dont service après-vente/hotline : 20 %

8.1.2 - Lot 2

Prix : note sur 10 points pondérée à 30 %

Valeur technique : note sur 10 points pondérée à 70 %

- dont qualité technique : 30 %
- dont service après-vente/hotline : 20 %
- dont résultats aux tests : 20 %

8.1.3 - Lot 3

Prix : note sur 10 points pondérée à 30 %

Valeur Technique : note sur 10 points pondérée à 70 %

- dont qualité technique : 50 %
- dont service après-vente/hotline : 20 %

8.2 – Négociation

En procédure d'appel d'offres ouvert, la négociation est interdite. Conformément au point IV de l'article 67 du décret n°2016-360, il est seulement possible de demander aux soumissionnaires de préciser la teneur de leur offre.

8.3 - Attribution des lots de l'accord-cadre

Un même soumissionnaire peut se voir attribuer un, deux ou trois lots du présent accord-cadre.

Les candidats seront informés individuellement du résultat de la consultation dès que la Ville de Maromme, en sa qualité de coordonnateur du groupement, aura fait son choix conformément aux dispositions définies à l'article 99 du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

ARTICLE 9 - ASSURANCE ET FRAIS DE TRANSPORTS

Les envois sont acheminés sous la seule responsabilité des concurrents et à leurs frais. L'organisateur de la consultation ne peut être tenu responsable du dépassement du délai de remise de l'offre.

ARTICLE 10 - LITIGES

L'instance compétente pour traiter les procédures de recours est le Tribunal Administratif de Rouen

ARTICLE 11 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour toute question ou renseignement complémentaire, les candidats sont invités à adresser une demande écrite par courrier à l'adresse de remise des offres ou par mail aux adresses électroniques mentionnées sur la première page du présent règlement de consultation.

Ces questions devront parvenir à l'administration au plus tard 10 jours avant la date de remise des offres, celle-ci s'engage en retour à y répondre au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres, par la voie qui lui semble la plus appropriée.