



TRIEL SUR SEINE

Place Charles de Gaulle
78510 Triel-sur-Seine
Tél : 01/39.70.22.00.

Marché de fourniture et de services
Marché à Procédure Adaptée
MAPAFS – et.EL/0911

Fourniture de Mobilier Scolaire

Règlement de Consultation



Dressé par le Service Scolaire-Périscolaire – Mairie de Triel-sur-Seine
Madame Ethel ELIASZ

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONSULTATION :

Le présent marché a pour objet l'achat du mobilier scolaire pour l'aménagement des classes des établissements scolaires de la ville de Triel sur Seine. Il s'agit d'un marché à bons de commandes pour un montant maximum de 30 000 €uros sans fixation de minimum, conformément à l'article 77 du code des marchés publics.

A titre d'information le montant des dépenses pour l'année 2010-2011 : 20 000 €uros

Nombre de classes : 50 classes

Nombre d'enfants : 1 300 enfants

ARTICLE 2 : CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1 – Mode de consultation :

Il s'agit d'un marché de fourniture à bons de commandes passé selon une procédure adaptée (MAPA) en application des articles 28, 40 et 77 du code des marchés publics.

2.2 – Allotissement et forme juridique d'attribution

2.2.1 – Allotissement

Le marché n'est pas alloti

2.2.2 – Forme juridique de l'attribution

Les groupements momentanés d'entreprises sont autorisés, ils devront prendre la forme de groupements solidaires.

2.3 – Mode de règlement :

Le règlement est effectué par virement administratif, sur présentation de la facture qui devra être strictement conforme au bon de commande émis par la commune.

Conformément à l'article 96 du code des marchés publics, le délai global de paiement du marché est fixé à 30 jours.

2.4 – Modalité de financement et de paiement :

Le marché est financé par le budget communal.

Le paiement est assuré par le comptable public.

Le mode de règlement choisi par le pouvoir adjudicateur est le virement administratif.

2.5 – dispositions techniques particulières :

2.5.1 – Complément à apporter au cahier des charges

Les candidats n'ont à apporter aucun complément au cahier des charges.

2.5.2 – Variantes – options

Les variantes et les options ne sont pas autorisées.

2.5.3 – Délai d'exécution

Le présent marché est exécutoire dès réception de la notification d'attribution.

2.5.4 – Modification de détail au dossier de consultation

La personne représentant le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de modifier le dossier de consultation au plus tard 5 jours avant la date limite de remise 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 candidats, la limite ci-dessus est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

2.5.5 – Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de quatre vingt dix jours (90 jours) ; il court à compter de la date limite de remise des offres.

ARTICLE 3 : PRESENTATION DES CANDIDATURES :

3.1 – Langue de rédaction des propositions :

Les propositions doivent être rédigées en langue française et exprimées en Euros.

3.2 – Remise du dossier de consultation / Contenu de l'offre :

Le dossier de consultation des entreprises sera remis gratuitement à chaque candidat.

Le dossier à remettre par chaque candidat comprendra les pièces suivantes :

3.2.1 – justifications à produire quant aux qualités et capacités du candidat :

Lettre de candidature – Habilitation du mandataire par ses cotraitants – formulaire DC1 (ancien DC4)

Déclaration du candidat individuel ou du membre d'un groupement – formulaire DC2 (ancien DC5)

L'ensemble de ces documents est téléchargeable sur le site du Ministère de l'Economie à l'adresse suivante :

http://www.minefe.gouv.fr/directions_services/daj/marches_publics/formulaires/DC/daj_dc.htm

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.

3.2.2 – Mémoire technique

Chaque candidat remettra un mémoire technique de présentation de son entreprise avec les moyens mis en œuvre dans le suivi des commandes et notamment les modalités de contact entre le référent Mairie et le référent du titulaire (plateforme téléphonique avec/sans surcoût, référent téléphonique personnel, contact par mail, autre...), les moyens de facturation et de livraison. Il indiquera, pour exemple, les collectivités avec lesquelles il traite actuellement. Le candidat précisera ses effectifs et son chiffre d'affaire pour les 3 dernières années.

Les candidats fourniront des brochures, catalogues, CD-ROM, clefs USB, références Internet permettant d'apporter un éclairage sur leur offre. Ces documents seront annexés à l'offre et auront valeur contractuelle, ils engageront le candidat.

Chaque candidat indiquera clairement dans son mémoire, ses délais de livraison, le montant de la remise sur catalogue effectuée pour toute commande passée hors marché et le montant de la remise effectuée sur les éléments inscrits au marché, référence par référence si besoin.

Chaque candidat est enfin libre de présenter toute pièce permettant de faire preuve de sa capacité professionnelle.

3.2.3 Pièces de l'offre

CCAP accepté sans modification

Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services, approuvé par le décret n° 77-699 du 27 mai 1977 modifié, en vigueur au premier jour du mois d'établissement des prix.

Le Cahier des Clauses Techniques Générales (CCTG) applicables aux marchés de fournitures courantes et de service.

Acte d'Engagement complété (A.E.)

Bordereau des prix complété

Mémoire technique

Pièces à annexer

3.2.4 – En cas de sous-traitance

Pour chaque sous-traitant présenté dans l'offre, le candidat devra joindre :

- Une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup des interdictions visées au 3° de l'article 45 du code des marchés publics,

- Une attestation sur l'honneur du sous-traitant indiquant qu'il n'a pas fait l'objet au cours des 5 dernières années, d'une condamnation inscrite au bulletin n° 2 du casier judiciaire pour les infractions visées aux articles L.324-9, L.324-10, L.341-6, L.125-1 et L.125-3 du code du travail.

3.2.5 – Documents à produire dans tous les cas au stade de l'attribution du marché :

- Pièces prévues aux articles R.324-4 et R.324-7 du code du travail,
- Déclaration de sous-traitance –formulaire DC4 (ancien DC13)
- Etat annuel des certificats reçus –formulaire NOTI2 (ancien DC7)

Faute pour le candidat retenu de pouvoir produire ces éléments, il sera écarté par le responsable du marché.

L'ensemble de ces documents est téléchargeable sur le site du Ministère de l'Economie à l'adresse suivante :

http://www.minefe.gouv.fr/directions_services/daj/marches_publics/formulaires/DC/daj_dc.htm

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.

3.2.6 – Travail dissimulé

Le titulaire devra faire parvenir au service rédacteur du présent marché, les documents listés dans le décret n° 2005-13345 du 27 octobre 2005 relatif au travail dissimulé et modifiant le code du travail.

Les candidats recopieront de manière manuscrite et signeront la mention suivante :

« Je certifie sur l'honneur, et sous peine d'exclusion des marchés publics, que l'exécution des prestations ci-dessus mentionnées, sera réalisée avec des salariés employés régulièrement au regard des articles L.143-3, L.143-5 et L.620-3 du code du travail ».

Les candidats peuvent demander que soient également prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'un ou plusieurs sous-traitants. Dans ce cas, ils doivent justifier :

- Qu'ils en disposent pour l'exécution du marché (par exemple un engagement écrit émanant d'un représentant habilité du sous-traitant établi spécifiquement pour cette consultation ou par la production du contrat de sous-traitance),
- Des capacités de ce(s) sous-traitant(s) en produit les mêmes documents que ceux exigés des candidats. Production des justifications des capacités professionnelles, techniques ou financières d'un ou plusieurs sous-traitants.

ARTICLE 4 : ADMISSION DES CANDIDATURES / JUGEMENT DES OFFRES :

4.1 – Admission des candidatures :

Avant de procéder à l'examen des candidatures, le pouvoir adjudicateur qui constate que des pièces dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, peut demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai identique pour tous et qui ne saurait être supérieur à dix jours. Il en informe les autres candidats qui ont la possibilité de compléter leur candidature dans le même délai.

Les candidats qui ne peuvent soumissionner à un marché en application des dispositions de l'article 43 du code des marchés publics ou qui produisent des dossiers de candidatures ne comportant pas les pièces mentionnées aux articles 44 et 45 du code des marchés publics, ne sont pas admis à participer à la suite de la procédure de passation de marché.

Les candidatures qui ne satisfont pas ces niveaux de capacité sont éliminées.

L'absence de références relatives à l'exécution de marchés de même nature ne peut justifier l'élimination d'un candidat et ne dispense pas le pouvoir adjudicateur d'examiner les capacités professionnelles, techniques et financières du marché.

4.2 – Jugement des offres :

Pour attribuer le marché au candidat qui a présenté l'offre économiquement la plus avantageuse, le pouvoir adjudicateur se fonde sur les critères suivants classés par ordre décroissant d'importance :

- Valeur Technique : 60%

- dont 50% pour la qualité variété et étendue des produits
 - et 10% pour le délai de livraison

- Valeur Prix : 40%

Les offres inappropriées, irrégulières et inacceptables sont éliminées. Les autres offres sont classées par ordre décroissant.

4.3 – Négociation :

A l'issue de la première phase de classement, des négociations seront entamées avec l'ensemble des candidats sur le prix et les modalités d'exécution du marché. Seuls les critères d'attribution des offres et leur pondération ne pourront faire l'objet d'une négociation ou d'un réexamen après la date limite de remise des offres.

Le pouvoir adjudicateur s'engage à assurer la plus grande transparence en informant l'ensemble des candidats des sujets de négociations et des accords passés entre eux et le pouvoir adjudicateur.

A l'issue de la négociation, l'accord obtenu fait l'objet d'un écrit reprenant l'objet de la négociation et l'accord trouvé entre le candidat et le pouvoir adjudicateur. Cet accord est rédigé en deux exemplaires signés par le pouvoir adjudicateur et le candidat auteur de l'offre.

Le classement définitif des offres est réalisé au regard du résultat des négociations.

L'offre la mieux classée sera retenue.

ARTICLE 5 : CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES OFFRES :

Les candidats transmettent leur offre sous pli cacheté avec la mention « *Offre pour fourniture de mobilier scolaire* ».

Le pli contenant l'offre est contenu dans une seconde enveloppe portant l'adresse suivante :

Ville de Triel sur Seine
Place Charles de Gaulle
78510 TRIEL SUR SEINE

Les offres devront être remises contre récépissé ou envoyées par La Poste par courrier recommandé avec avis de réception à l'adresse ci-dessus et parvenir à destination avant la date limite de dépôt des offres.

Les dossiers qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré 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.

DATE LIMITE DE REMISE DES DOSSIERS :

14 novembre 2011 à 11h du matin

ARTICLE 6 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES :

6.1 – Demande de communication du dossier :

Les pièces du dossier de marché nécessaires à la constitution d'une offre devront être **impérativement** demandés par mail ou par téléphone au Service scolaire et périscolaire de la ville de Triel sur Seine. L'ensemble des éléments sera communiqué par courrier, courriel ou fax.

Demande à effectuer à l'adresse suivante : scolaire.periscolaire@triel.fr

Téléphone : 01.39.70.22.00. ou 01.39.70.22.67. (Madame FRANCOIS)

6.2 – Renseignements concernant le DCE :

Tout renseignement portant sur les dispositions contenues dans le dossier de consultation des entreprises devra être demandé par écrit à la Ville de Triel sur Seine avant la date fixée pour la remise des offres. Les réponses écrites seront communiquées à toutes les entreprises ayant retiré un dossier.

6.3 – Renseignements complémentaires :

Tout renseignement complémentaire nécessaire à la préparation des propositions peuvent être obtenus auprès de :

Service Scolaire et Périscolaire de la Ville de Triel sur Seine
Madame Ethel ELIASZ ou Madame Aurélie FRANCOIS
Place Charles de Gaulle
78510 TRIEL SUR SEINE
Tél : 01.39.70.22.00. ou 01.39.70.22.67.
Fax : A l'attention de Madame FRANCOIS - Scolaire : 01.39.70.22.22.
Mail : scolaire.periscolaire@triel.fr