

**Opération : impression et livraison d'imprimés pour la ville et le CCAS de Falaise**

## **MARCHE PUBLIC A BONS DE COMMANDE**

### **REGLEMENT DE LA CONSULTATION**

#### **Pouvoir adjudicateur**

---

Ville de Falaise

#### **Représentant du pouvoir adjudicateur**

---

Monsieur le Maire autorisé à signer le marché par délibération du Conseil Municipal en date du 7 avril 2014.

#### **Objet du marché**

---

Impression et livraison d'imprimés pour la Ville et le CCAS de Falaise

#### **Date limite de remise des offres**

---

Vendredi 21 novembre 2014, 17h30

#### **Horaire d'ouverture des locaux**

---

Du lundi au vendredi de 8h30 à 12h et de 13h00 à 17h30

# 1. Objet et durée du marché

## 1.1 Nature et consistance de la prestation

La consultation a pour objet : l'impression et la livraison d'imprimés pour la ville et le CCAS de Falaise.

## 1.2 Lieu de livraison et descriptif des besoins

Les imprimés seront livrés à la Direction des services techniques et de l'urbanisme, 7 avenue de Verdun, 14700 FALAISE.

La description des besoins est décomposée dans le bordereau des prix joint en annexe. Le candidat devra fournir une réponse pour chacune de ces demandes, avec un échantillon du papier qu'il recommande, pour chacun de ces articles.

## 1.3 Forme des marchés

Les prestations font l'objet d'un fractionnement en bons de commande en application de l'article 77 du Code des Marchés Publics.

Les montants minimum et maximum sont fixés à l'acte d'engagement.

Les prestations du marché sont exécutées par l'émission de bons de commande selon les besoins. Chaque bon de commande précise celles des prestations décrites dans le marché dont l'exécution est demandée et en détermine la quantité.

## 1.4 Durée du marché – Reconduction – Délais d'exécution

La durée du marché et les délais d'exécution figurent à l'acte d'engagement.

Le marché pourra être reconduit 2 fois dans les conditions définies à l'acte d'engagement.

# 2. Organisation de la consultation

## 2.1 Procédure de passation

La présente consultation est passée dans le respect des dispositions du code des marchés publics selon une procédure adaptée, librement définie par le pouvoir adjudicateur.

## 2.2 Liste des documents transmis à chaque fournisseur consulté

- Le CCAP ;
- Le projet d'acte d'engagement ;
- Le document estimatif ;
- Le cahier des charges accompagné du bordereau des prix ;
- Le règlement de la consultation.

## 2.3 Variantes

La proposition de variante n'est pas autorisée.

## 2.4 Options

Il n'est pas prévu d'option

## 2.5 Modification de détail au dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard 5 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres, des modifications de détail au dossier de

consultation. 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 date limite ci-dessus est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

## 2.6 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 90 jours à compter de la date limite de remise de l'offre finale.

# 3. **Présentation des candidatures et des offres**

Les candidats auront à produire, dans une enveloppe « extérieure » cachetée, les pièces ci-dessous définies datées et signées par eux, rédigées en langue française, et réparties dans deux sous-dossiers distincts, l'un pour la candidature et l'autre pour l'offre (selon la présentation ci-après) qui sont tous les deux intégrés dans une enveloppe intérieure également cachetée.

Si les documents fournis par un candidat ne sont pas rédigés en langue française, ils devront être accompagnés d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

## 3.1 Éléments nécessaires à la sélection des candidatures :

Chaque candidat ou chaque membre de l'équipe candidate devra produire les pièces suivantes réunies au sein d'un sous-dossier « candidature » :

### 3.1.1 Les pièces administratives

- Redressement judiciaire : copie du ou des jugements prononcés, s'il est en redressement judiciaire ;
- Déclaration sur l'honneur : afin de justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés à l'article 43 du code des marchés publics ;
- Engagement : Le candidat produit si nécessaire les pouvoirs des personnes habilitées à l'engager juridiquement ;

### 3.1.2 Les pièces définies ci-dessous permettant l'évaluation de leur expérience, capacités professionnelles, techniques et financières :

- Déclaration de chiffre d'affaires ;
- Références de service ou fournitures similaires ;
- Certificats de contrôle qualité des fournitures.

Le candidat pourra prouver sa capacité financière par tout autre document considéré comme équivalent par le maître de l'ouvrage s'il est objectivement dans l'impossibilité de produire l'un des renseignements demandés relatifs à sa capacité financière.

Si, pour justifier de ses capacités, le candidat souhaite faire prévaloir les capacités professionnelles, techniques et financières d'un autre intervenant quel qu'il soit (sous-traitant notamment), il devra produire les pièces relatives à cet intervenant visées au présent article ci-dessus. Il devra également justifier qu'il disposera des capacités de cet intervenant pour l'exécution du marché.

## 3.2 Éléments nécessaires au choix de l'offre

Pour le choix de l'offre, les candidats doivent produire les documents suivants réunis au sein d'un sous-dossier « offre » :

- un acte d'engagement (A.E.) (cadre ci-joint à compléter, à dater, à parapher sur chaque page et à signer)
- le bordereau des prix unitaires,
- Une note méthodologique explicitant les moyens et l'organisation de l'entreprise justifiant notamment des délais de livraison, la qualité du papier fourni.

Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et les documents remis par le maître d'ouvrage, à l'exception de ceux visés ci-dessus et leurs annexes ne sont pas à remettre dans l'offre. Seuls les documents détenus par le maître de l'ouvrage font foi. Le cas échéant sur demande du maître d'ouvrage, le candidat signera le CCAP et les documents fournis par le maître d'ouvrage et leurs annexes dans le cadre de la mise au point du marché. Dans tous les cas, les documents détenus par le maître de l'ouvrage et notifiés au titulaire seront les documents contractuels.

#### 4. Jugement des offres

Le maître de l'ouvrage retiendra l'offre économiquement la plus avantageuse à l'issue d'un classement.

Le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse s'effectuera selon les critères pondérés suivants :

Définition des critères :

Qualité des papiers proposés.....	50 %
Prix.....	50 %

Le papier sur lequel le document sera imprimé devra être du papier recyclé, et les encres utilisées seront végétales. L'imprimerie devra être certifiée Imprim'vert.

Le prix sera jugé par rapport au bordereau des prix auquel nous appliquerons les quantités de l'année N-1.

La ville de Falaise fournira des fichiers PDF haute définition avec repères et traits de coupe pour tous ces documents.

#### 5. Attribution du marché

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché produira dans les conditions définies à l'article 46 du code des marchés publics et dans un délai de 15 jours à compter de la demande du maître d'ouvrage :

- Les pièces prévues aux articles D. 8222-5 ou D. 8222-7 et 8 du Code du travail ;
- Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales.

Le candidat devra produire également, en application des articles L. 8254-1 et D. 8254-2 à 5 du code du travail, la liste nominative des salariés étrangers employés par le candidat et soumis à l'autorisation de travail mentionnée à l'article L. 5221-2-2°. Cette liste précise, pour chaque salarié, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.

Le candidat établi dans un État autre que la France doit produire un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine. Lorsqu'un tel certificat n'est pas délivré par le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment, ou dans les États où un tel serment n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.

Les documents visés ci-dessus établis par des organismes étrangers sont rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

A défaut de produire ces documents dans le délai fixé, l'offre du candidat attributaire sera rejetée et il sera éliminé.

Le candidat suivant sera alors sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires avant que le marché ne lui soit attribué.

Si l'attribution a lieu l'année suivant celle pendant laquelle le candidat attributaire a remis l'enveloppe contenant sa candidature ou son offre, les attestations d'assurance civile professionnelle et civile décennale en cours de validité, seront à remettre dans le même délai. A défaut de présentation il ne pourra être procédé à la signature du marché.

## **6. Conditions d'envoi et de remise des candidatures et des offres**

### **6.1 Retrait du dossier de consultation dématérialisé**

Les candidats qui le souhaitent peuvent obtenir l'ensemble du dossier de consultation sous forme papier ou sous forme physique électronique dans les conditions décrites à l'article *Retrait du dossier de consultation non dématérialisé* du présent règlement.

Les soumissionnaires auront la possibilité de télécharger les documents dématérialisés du dossier de consultation, documents et renseignements complémentaires ainsi que l'avis d'appel public à la concurrence via le site internet web <http://www.falaise-marches.fr>

Pour accéder à la plateforme, les soumissionnaires devront respecter les pré-requis techniques suivants :

Pour les navigateurs Internet (versions minimum et supérieures) :

- Firefox Mozilla 3.6
- Internet Explorer 7
- Chrome 8
- Opera 10.60
- Safari 4
- JAVA 6 Update 10.

La dernière version de Java est disponible dans la rubrique Utilitaires du site [marches-securises.fr](http://marches-securises.fr)

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par le pouvoir adjudicateur, les soumissionnaires devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants :

- Fichiers compressés au standard .zip (lisibles par les logiciels Winzip ou Quickzip par exemple)
- Portable Document Format .pdf (lisibles par le logiciel Acrobat Reader par exemple)
- Rich Text Format .rtf (lisibles par l'ensemble des traitements de texte : word de Microsoft, Wordperfect, Openoffice, ou encore la visionneuse de Microsoft...)
- .doc ou .xls ou .ppt (lisibles par l'ensemble MicrosoftOffice, OpenOffice, ou encore la visionneuse de Microsoft...)
- Les fichiers d'images sous format .bmp, .jpg, .gif
- Le cas échéant le format DWF (lisibles par les logiciels Autocad, ou des visionneuses telles que Autodesk DWF viewer, Free DWG Viewer d'Informative Graphics, ...)

Lors du téléchargement du dossier de consultation, le candidat peut renseigner le nom

de l'organisme soumissionnaire, le nom de la personne physique téléchargeant les documents et une adresse électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique, afin qu'il puisse bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente consultation, en particulier les éventuelles précisions ou report de délais.

Le candidat ne pourra porter aucune réclamation s'il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la plateforme de dématérialisation lors du déroulement de la présente consultation en raison d'une erreur qu'il aurait fait dans la saisie de son adresse électronique, ou en cas de suppression de ladite adresse électronique.

#### 6.2 Retrait du dossier de consultation non dématérialisé

Le dossier de consultation est disponible sur support papier ou sous forme physique électronique.

Un exemplaire de ces documents est remis ou envoyé à chaque candidat gratuitement.

Ces documents sont à retirer sur place ou à demander, par lettre, télécopie ou courriel, en temps utile auprès du pouvoir adjudicateur à l'adresse ci-dessous

Ville de Falaise  
Service Juridique et achats/Aurore NEHOU  
Place Guillaume le Conquérant - BP 58  
14700 FALAISE  
Téléphone : 02 31 41 65 21

Le dossier sera envoyé dans les 3 jours au plus tard de la demande.

Le pli cacheté devra être remis contre récépissé avant le jour et l'heure inscrits sur la première page du présent règlement de la consultation.

Les plis 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.

#### 6.3 Remise des candidatures et des offres sous forme dématérialisée

##### Conditions de la dématérialisation

Les candidatures et les offres devront être transmises avant le jour et l'heure inscrits sur la première page du présent règlement de la consultation. L'heure limite retenue pour la réception de l'offre correspondra au dernier octet reçu.

Les candidatures et les offres parvenues après cette date et heure limites par voie dématérialisée seront éliminées sans avoir été lues et le candidat en sera informé.

Les soumissionnaires souhaitant répondre sous forme dématérialisée devront constituer leur dossier en tenant compte des indications suivantes, afin de garantir au mieux le bon déroulement de cette procédure dématérialisée :

Tous les fichiers devront être compatibles avec les formats suivants :

Fichiers compressés au standard .zip

Portable Document Format .pdf

Rich Text Format .rtf

.doc ou .xls ou .ppt (lisibles par l'ensemble MicrosoftOffice, Openoffice, ou encore la visionneuse de Microsoft...)

le cas échéant, le format DWF

ou encore pour les images bitmaps .bmp, .jpg, .gif, ...

En cas de format différent, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de rejeter l'offre du candidat.

Le soumissionnaire est invité à :

ne pas utiliser certains formats, notamment les ".exe".  
ne pas utiliser certains outils, notamment les "macros".  
traiter les fichiers constitutifs de sa candidature et/ou de son offre préalablement par un anti-virus.

#### Modalités d'envoi des propositions dématérialisées

Le soumissionnaire reconnaît avoir pris connaissance de la notice d'utilisation de la salle des consultations du site web <http://achatpublic.com>.

Il est rappelé que la durée du téléchargement est fonction du débit de l'accès Internet du soumissionnaire et de la taille des documents à transmettre.

Les candidatures et les offres dématérialisées transmises par voie électronique sont signées au moyen d'un certificat de signature électronique répondant aux conditions prévues par l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics.

Les catégories de certificats de signature utilisées doivent être :

soit conformes au référentiel général de sécurité (RGS),

soit conformes à des conditions de sécurité équivalentes au RGS,

soit référencés sur la liste établie par le ministre chargé de la réforme de l'État (Cf. : <http://www.industrie.gouv.fr/tic/certificats/>)

Conformément à l'arrêté du 15 juin 2012, le soumissionnaire pourra utiliser l'outil de signature de son choix sous réserve de transmettre gratuitement les moyens nécessaires à la vérification de la validité de la signature et de son certificat ainsi que de l'intégrité des documents.

Le soumissionnaire reconnaît que la signature à l'aide du certificat électronique qu'il s'est procuré vaut de sa part signature électronique au sens de l'article 1316-4 du code civil, qui entre les parties a la même valeur juridique qu'une signature manuscrite. En cas de désaccord entre les parties, il appartient au soumissionnaire de montrer que le contenu des candidatures ou des offres qu'il a transmises a été altéré.

Le soumissionnaire veillera à porter une attention particulière à la qualité du détenteur du certificat de signature électronique qui signe les documents transmis par voie dématérialisée, celui-ci devant être dûment habilité à engager la société.

Le soumissionnaire doit accepter l'horodatage retenu par la plateforme ou devra renoncer à déposer son pli de façon électronique.

Toute opération effectuée sur le site <http://www.falaise-marches.fr> sera réputée manifester le consentement du soumissionnaire à l'opération qu'il réalise.

En cas de difficultés pour télécharger les documents et/ou remettre l'offre sur la plateforme, les candidats pourront s'adresser par courriel à l'adresse suivante :

courriel : [aurore.nehou@falaise.fr](mailto:aurore.nehou@falaise.fr)

ou par téléphone au : 02 31 41 65 21

#### **En cas de programme informatique malveillant ou « virus » :**

Tout document électronique envoyé par un candidat dans lequel un programme informatique malveillant est détecté par le pouvoir adjudicateur peut faire l'objet par ce dernier d'un archivage de sécurité sans lecture dudit document. Ce document est dès lors réputé n'avoir jamais été reçu et le candidat en est informé.

Le pouvoir adjudicateur reste libre de réparer ou non le document contaminé. Lorsque la réparation aura été opérée sans succès, il sera rejeté.

Lorsque le candidat aura transmis son dossier ou document accompagné d'une copie de sauvegarde sur support physique électronique ou papier envoyé dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres, cette copie, identifiée comme copie de sauvegarde sera placée sous un pli scellé et ne sera ouverte que si :

un programme informatique malveillant est détecté

si la candidature ou l'offre informatique n'est pas parvenue dans les délais,

si la candidature ou l'offre n'a pas pu être ouverte.  
Le pli contenant la copie de sauvegarde sera détruit par le pouvoir adjudicateur s'il n'est pas ouvert.

Remise des candidatures et des offres sous forme papier ou sous forme physique électronique

Le pli cacheté contenant les documents mentionnés ci-avant porte l'indication de la consultation à laquelle il se rapporte.

Le pli cacheté devra être remis contre récépissé avant le jour et l'heure inscrits sur la première page du présent règlement de la consultation.

Les plis 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.

Les plis devront être adressés par lettre recommandée avec accusé de réception postal ou par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de réception ou remis contre récépissé à l'adresse ci-dessous. Les plis porteront les mentions suivantes :

**Ville de Falaise**  
**Service Juridique et achats/Aurore NEHOU**  
**Place Guillaume le Conquérant - BP 58**  
**14700 FALAISE**

Offre impression et livraison d'imprimés pour la ville de Falaise et le CCAS de Falaise.

Candidat : .....

NE PAS OUVRIR AVANT LA SEANCE D'OUVERTURE DES PLIS

## **7. Renseignements complémentaires :**

Les candidats peuvent s'adresser pour toute information complémentaire :

Informations administratives : **Mme Nadine BOUILLON**, Services Techniques et de l'Urbanisme, 7 avenue de Verdun, 14700 FALAISE, tél : 02 31 90 16 50.

Adresse de courrier électronique : [dirtech@falaise.fr](mailto:dirtech@falaise.fr)

Informations techniques : **Mme Carol REUSSNER**, Service Communication, Espace Nelson Mandela, Place Guillaume le Conquérant, 14700 FALAISE, tél : 02 31 41 61 64

Adresse de courrier électronique : [communication@falaise.fr](mailto:communication@falaise.fr)

Seules les demandes adressées au moins 5 jours avant la date limite de réception des offres feront l'objet d'une réponse de la part du pouvoir adjudicateur.

Une réponse sera adressée au plus tard 3 jours avant la date fixée pour la réception des offres à tous les candidats ayant reçu le dossier.