

# MARCHE PUBLIC DE FOURNITURES

## REGLEMENT DE LA CONSULTATION

### Pouvoir adjudicateur

---

Ville de Falaise

Adresse : Place Guillaume le Conquérant BP 58 14700 FALAISE

Téléphone : 02 31 41 61 61

Télécopie : 02 31 90 25 25

### Représentant du pouvoir adjudicateur

---

Monsieur le Maire

### Objet du marché

---

Marché public de fourniture de matériel et produits d'entretien pour la Ville de Falaise

### Date limite de remise des offres

---

Jeudi 28 novembre 2014

Heure : 17:30

### Horaire d'ouverture des locaux

---

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

# Sommaire

<b>1. Objet et durée du marché.....</b>	<b>3</b>
1.1 Nature et consistance de la prestation.....	3
1.2 Lieu de livraison des fournitures .....	3
1.3 Forme des marchés .....	3
1.4 Durée du marché – Reconduction – Délais d’exécution.....	3
<b>2. Organisation de la consultation.....</b>	<b>3</b>
2.1 Procédure de passation.....	3
2.2 Options.....	3
2.3 Modification de détail au dossier de consultation .....	3
2.4 Délai de validité des offres.....	4
2.5 Mode de dévolution : marchés séparés .....	4
<b>3. Contenu du dossier de consultation .....</b>	<b>4</b>
<b>4. Retrait du dossier de consultation.....</b>	<b>4</b>
<b>5. Présentation des candidatures et des offres .....</b>	<b>5</b>
5.1 Dossier à remettre par le candidat - Présentation des offres : .....	5
SOUS FORME DE PROCEDURE PAPIER : .....	5
SOUS FORME DE PROCEDURE DEMATERIALISEE : .....	5
5.2 CONTENUE DES CANDIDATURES ET OFFRES .....	6
a) Eléments nécessaires à la sélection des candidatures : .....	6
b) Eléments nécessaires au choix de l’offre.....	7
5.3 Date limite de dépôt des offres : .....	7
<b>6. Jugement des offres .....</b>	<b>7</b>
<b>7. Attribution du marché.....</b>	<b>8</b>
<b>8. Renseignements complémentaires.....</b>	<b>9</b>

# 1. Objet et durée du marché

## 1.1 Nature et consistance de la prestation

La consultation a pour objet la fourniture de matériel et de produits d'entretien pour la Ville de Falaise.

## 1.2 Lieu de livraison des fournitures

Services techniques de la Ville de Falaise, 7 avenue de Verdun, 14700 FALAISE.

## 1.3 Forme des marchés

Les différents lots de la consultation sont les suivants :

- Lot 1 : produits d'entretien
- Lot 2 : broserie & petit matériel
- Lot 3 : essuyage - savon - sacs poubelle

Ils font l'objet d'un fractionnement en bons de commande avec maximum et minimum en application de l'article 77 du code des marchés publics dont 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 successifs selon les besoins. Chaque bon de commande précise les prestations décrites dans le marché dont l'exécution est demandée et en détermine la quantité.

Le marché peut être attribué à plusieurs opérateurs.

Les modalités d'émission des bons de commande auprès de chaque opérateur sont précisées au CCAP.

## 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.

La reconduction est expresse et émane du pouvoir adjudicateur.

# 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 ouverte sans possibilité de négociation.

Variantes

La proposition de variante n'est pas autorisée.

## 2.2 Options

Il n'est pas prévu d'option.

## 2.3 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.

## 2.4 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.

## 2.5 Mode de dévolution : marchés séparés

La consultation est divisée en 3 lots, chaque lot faisant l'objet d'un marché séparé confié à une entreprise unique ou un groupement d'entreprises :

- Lot n° 1 : produits d'entretien
- Lot n° 2 : brosse à dents & petit matériel
- Lot n° 3 : essuyage - savon - sacs poubelle

Possibilité de présenter un offre pour :

- un lot
- un ou plusieurs lots
- l'ensemble des lots

Aucun lot n'est réservé aux entreprises adaptées, établissements, et services d'aides par le travail.

### *Dispositions relatives aux groupements*

Le marché pourra être attribué à une seule entreprise ou à un groupement d'entreprises.

Si le marché est attribué à un groupement conjoint, le mandataire conjoint sera solidaire de chacun des membres du groupement.

Possibilité de présenter pour le marché plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ou en qualité de membres de plusieurs groupements :

- oui
- non

## 3. Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation comprend les pièces suivantes :

- Le présent règlement de la consultation.
- Le cadre d'acte d'engagement
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières
- Le Cahier de Clauses Techniques Particulières.

Pour les lots à prix forfaitaires et unitaires :

- Le cadre de document comparatif.

## 4. Retrait du dossier de consultation

Le dossier de consultation est disponible sur support papier ou récupérable par voie dématérialisée à l'adresse suivante : [www.falaise-marches.fr](http://www.falaise-marches.fr)

Un exemplaire de ces documents pourra être 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 :

Mairie de Falaise  
Place Guillaume-le-Conquérant  
Service juridique et Achats / Aurore NEHOU  
14700 FALAISE  
Téléphone : 02 31 41 61 61  
Courriel : aurore.nehou@falaise.fr

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

## 5. Présentation des candidatures et des offres

### 5.1 Dossier à remettre par le candidat - Présentation des offres :

#### SOUS FORME DE PROCEDURE PAPIER :

##### Les offres seront :

- \* soit déposées contre récépissé à l'Hôtel de Ville ;
- \* soit envoyées par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de leur réception et d'en garantir leur confidentialité.

L'enveloppe extérieure cachetée :

- \* sera libellée à l'adresse suivante :

MONSIEUR LE MAIRE  
Hôtel de Ville  
Place Guillaume Le Conquérant – BP 58  
Service juridique et Achats / Aurore NEHOU  
14700 FALAISE

et mentionnera " Marché public de fourniture de matériel et de produits d'entretien - Ne pas ouvrir".

Les dossiers qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après les délais et heures limites définis à l'article 5.3 du présent Règlement de Consultation, ainsi que ceux remis sous enveloppe non cachetée, ne seront pas retenus ; ils seront retournés à leurs auteurs.

#### SOUS FORME DE PROCEDURE DEMATERIALISEE :

Conformément à l'article 56 du code des marchés publics et à l'arrêté du 14 décembre 2009, la transmission par voie électronique des candidatures et des offres s'effectue à l'adresse URL suivante : [www.falaise-marches.fr](http://www.falaise-marches.fr)

Les conditions de présentation des plis électroniques sont similaires à celles exigées pour les réponses sur support papier. L'enveloppe unique contiendra les justifications à produire par le candidat ainsi que les pièces constitutives de l'offre conformément aux dispositions du règlement de la consultation.

Les propositions doivent être transmises dans des conditions qui permettent d'authentifier la signature du candidat selon les exigences fixées aux articles 1316 à 1316-4 du code civil.

Le niveau minimum de signature électronique exigé des candidats est le Niveau II (équivalent classe 3) de la PRIS V1 (Politique de Référencement Intersectorielle de Sécurité). Le certificat de signature utilisé doit être référencé sur la liste disponible à l'adresse suivante :

<http://www.entreprises.minefi.gouv.fr/certificats/>.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat.

Dans le cas de candidatures groupées conformément à l'article 51 du Code des marchés publics, le mandataire assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

La transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. Les plis transmis par voie électronique sont horodatés. Tout pli transmis au-delà de la date et de l'heure limites de dépôt sera considéré comme hors délais.

Conformément à l'article 48 du Code des marchés publics, et sans préjudice des dispositions relatives à la copie de sauvegarde, les offres sont transmises en une seule fois. Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même candidat, seule est ouverte la dernière offre reçue, par voie électronique ou sur support matériel, dans le délai fixé pour la remise des offres.

Les documents transmis par voie électronique pourront être re-matérialisés après l'ouverture des plis. Les candidats sont informés que l'attribution du marché pourra donner lieu à la signature manuscrite du marché papier.

En cas de transmission des plis par voie électronique, le candidat pourra transmettre une copie de sauvegarde, sous format papier ou CD-ROM, dans ce dernier cas elle devra être signée électroniquement. Elle doit être transmise sous pli scellé, par voie postale ou par dépôt chez l'acheteur, dans le délai de dépôt des offres. Ce pli devra mentionner "copie de sauvegarde" de manière claire et lisible, portera également le nom de l'assureur candidat et l'identification de la procédure concernée.

## 5.2 CONTENUE DES CANDIDATURES ET OFFRES

**Les candidats auront à produire 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).

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.

### a) 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 » :

#### 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 nécessaires les pouvoirs des personnes habilitées à l'engager juridiquement ;

#### Les pièces techniques :

- Déclaration de chiffre d'affaires ;
- Références de service ou fournitures similaires
- Description techniques des moyens et mesures employés ;

- Certificats de contrôle qualité.

Le candidat pourra prouver sa capacité financière par tout autre document considéré comme équivalent par le pouvoir adjudicateur 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.

### b) Eléments 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 (cadre ci-joint à compléter, à dater, à parapher sur chaque page et à signer)
- pour les prix forfaitaires, l'état des prix forfaitaires ;
- le détail quantitatif estimatif (ou document comparatif) destiné au jugement des offres, cadre ci-joint à compléter sans modification.

Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et les documents remis par le pouvoir adjudicateur, 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 pouvoir adjudicateur font foi. Le cas échéant sur demande du pouvoir adjudicateur, le candidat signera le CCAP et les documents fournis par le pouvoir adjudicateur et leurs annexes dans le cadre de la mise au point du marché. Dans tous les cas, les documents détenus par le pouvoir adjudicateur et notifiés au titulaire seront les documents contractuels.

### 5.3 Date limite de dépôt des offres :

Quelle que soit la procédure retenue par le candidat, les offres devront être parvenues à la Ville de FALAISE **au plus tard le vendredi 28 novembre 2014 - 17H30.**

## 6. Jugement des offres

Le pouvoir adjudicateur 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 :

<u>Qualité</u> : La qualité sera analysée sur la base de la note méthodologique qui devra décrire les dispositions que l'entreprise met en œuvre en matière de qualité de prestation, tous domaines confondus : approvisionnements, stockage, livraison, gouvernance etc.	20/100
<u>Prix</u> : Le prix sera jugé sur la base de l'application des prix du bordereau aux quantités exécutées lors d'exercices budgétaires précédents (document comparatif joint au DCE).	40/100
<u>Date et délais de livraison</u> : Le candidat précisera les délais minimaux, moyens, et maximaux de livraison, qui devront être inférieurs au délai maximal de 8 jours. Le critère sera valorisé à partir de ces trois données.	30/100
<u>Performance en matière de protection de l'environnement</u> La note méthodologique décrira les dispositions retenues par l'entreprise en matière de protection de l'environnement dans tous les domaines couverts par son activité. Elle décrira également la valeur environnementale de ses produits, en particulier en termes d'utilisation.	10/100

Pour ce faire, le pouvoir adjudicateur écartera les offres inappropriées, et après classement opéré sur la base des critères définis ci-dessus, choisira l'offre économiquement la plus avantageuse.

#### *Rectification des offres :*

En cas de discordance constatée dans l'offre, les indications portées en lettres sur l'état des prix forfaitaires et/ou le bordereau des prix unitaires, prévaudront sur toutes autres indications de l'offre et le montant du détail estimatif sera rectifié en conséquence.

En cas de prix unitaire, les erreurs de multiplication, d'addition ou de report, qui seraient constatées dans ce détail estimatif, seront rectifiées et, pour le jugement des offres, c'est le montant ainsi rectifié du détail estimatif qui sera pris en considération.

Dans le cas de prix unitaire et si le sous-détail d'un prix unitaire est demandé, si des erreurs de multiplication, d'addition ou de report sont constatées dans ce sous-détail, dans l'offre d'un concurrent, le montant de ce prix ne sera pas rectifié pour le jugement de la consultation.

Toutefois, si le prestataire concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier ce sous-détail pour le mettre en harmonie avec le prix unitaire correspondant. En cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

Dans le cas de prix forfaitaire, si des erreurs de multiplication, d'addition ou de report, sont constatées dans la décomposition du prix global forfaitaire, dans l'offre d'un concurrent, le montant de ce prix ne sera pas rectifié pour le jugement de la consultation.

Toutefois si le prestataire concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier cette décomposition pour la mettre en harmonie avec le prix forfaitaire; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

Sera déclarée comme irrégulière, une offre, qui, tout en apportant une réponse au besoin du pouvoir adjudicateur, est incomplète ou ne respecte pas les exigences formulées au sein des documents de la consultation. Ceci sera, notamment, le cas s'il est constaté que le bordereau de prix n'est pas fourni ou s'il est incomplet.

#### *Examen des offres*

Seule la solution de base sera prise en compte lors du jugement des offres.

## **7. Attribution du marché**

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché produira dans un délai de 10 jours à compter de la demande du pouvoir adjudicateur :

- 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 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.

## **8. Renseignements complémentaires**

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir en temps utile une demande écrite ou courriel à :

### *Renseignements techniques*

Ville de Falaise

Direction des Services Techniques / Responsable du service logistique / M. Eric PATRIER

7 avenue de Verdun, 14700 FALAISE

Tel : 02 31 90 16 50

Fax : 02 31 40 13 02

courriel : [eric.patrier@falaise.fr](mailto:eric.patrier@falaise.fr)

### *Renseignements administratifs*

Ville de Falaise

Service Juridique et achats / Mme Aurore NEHOU

Place Guillaume le Conquérant – BP 58

14700 FALAISE

Tel : 02 31 41 65 21

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

Seules les demandes adressées au moins 3 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 2 jours avant la date fixée pour la réception des offres à tous les candidats ayant reçu le dossier.

Concernant les informations relatives à la remise des offres dématérialisées, il convient de se reporter à l'article *Conditions d'envoi et de remise des candidatures et des offres* du présent document.