

MARCHES PUBLICS DE TECHNIQUES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION



**Mairie de Beaulieu-Lès-Loches
6, Place du Maréchal Leclerc
37600 Beaulieu-Lès-Loches**

FOURNITURE ET INTEGRATION DE PROJECTEURS INTERACTIFS, TABLEAUX BLANCS ET ACCESSOIRES

Règlement de la Consultation

Date et heure limites de réception des offres

Le vendredi 10 juillet 2015 à 12h00

SOMMAIRE

<u>ARTICLE PREMIER : OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION</u>	<u>3</u>
<u>ARTICLE 2 : CONDITIONS DE LA CONSULTATION</u>	<u>3</u>
<u>ARTICLE 3 : CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION</u>	<u>4</u>
<u>ARTICLE 4 : PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES</u>	<u>4</u>
<u>ARTICLE 5 : SELECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES</u>	<u>6</u>
<u>ARTICLE 6 : REMISE DES ATTESTATIONS FISCALES, SOCIALES ET D'ASSURANCE PAR L'ATTRIBUTAIRE DU MARCHE</u>	<u>7</u>
<u>ARTICLE 7 : CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS</u>	<u>9</u>
<u>ARTICLE 8 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES</u>	<u>10</u>

Article premier : Objet et étendue de la consultation

1.1 - Objet de la consultation

La présente consultation concerne la fourniture et l'installation de vidéoprojecteurs interactifs avec les équipements associés pour les écoles maternelle et élémentaire de la commune.

1.2 - Etendue de la consultation

La présente procédure adaptée ouverte est soumise aux dispositions de l'article 28-I du Code des marchés publics.

Cette consultation sera passée en application de l'article 77 du Code des marchés publics relatif aux marchés à bons de commande.

Il s'agit d'un marché à bon de commande avec maximum et un opérateur économique.

Les bons de commande seront notifiés par le pouvoir adjudicateur au fur et à mesure des besoins.

1.3 - Décomposition de la consultation

Les prestations sont regroupées en un lot.

Ce dernier n'est pas décomposé en tranches ni en phases.

1.4 - Conditions de participation des concurrents

Le pouvoir adjudicateur ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire du marché.

Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- En qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ;
- En qualité de membres de plusieurs groupements.

1.5 - Nomenclature communautaire

Sans objet.

Article 2 : Conditions de la consultation

2.1 - Durée du marché - Délais d'exécution

Le marché est conclu pour une durée de 48 mois à compter de la notification du marché.

Il ne fera l'objet d'aucune reconduction.

2.2 - Délais d'exécution

La mise en œuvre du projet débutera dès la date de notification du marché pour une mise en ordre de marche conformément aux dispositions du CCAP.

2.3 - Variantes et Prestations supplémentaires ou alternatives

Aucune variante n'est autorisée, et aucune prestation supplémentaire ou alternative n'est prévue.

2.4 - Délai de validité des offres

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

2.5 - Mode de règlement du marché et modalités de financement

Les prestations seront financées par le budget propre de la Ville en section d'investissement et de fonctionnement.

Les sommes dues au(x) titulaire(s) du marché, seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

2.6 – Conditions particulières d'exécution

Cette consultation ne comporte aucune des conditions particulières d'exécution visées par l'article 14 du Code des marchés publics.

Aucune prestation n'est réservée au profit d'entreprises ou d'établissements visés par l'article 15 du Code des marchés publics.

Article 3 : Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation contient les pièces suivantes :

- Le règlement de la consultation (R.C.)
- L'acte d'engagement (A.E.) et ses annexes
- Le cahier des clauses administratives particulières (C.C.A.P.)
- Le cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P.) et ses documents annexés
- Le bordereau des prix
- Le détail quantitatif estimatif
- L'attestation de visite sur site
- DC1, DC2

Le dossier de consultation des entreprises est remis gratuitement par téléchargement à l'adresse électronique suivante : www.pro-marchespublics.com

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation. Ces modifications devront être reçues par les candidats au plus tard 15 jours avant la date limite de réception 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 date limite de réception des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

Article 4 : Présentation des candidatures et des offres

Les offres des concurrents seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO.

Si les offres des concurrents sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté ; cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

4.1 - Documents à produire

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes, datées et signées par lui :

Pièces de la candidature :

Les candidats doivent utiliser les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat) pour présenter leur candidature. Ils contiendront les éléments indiqués ci-dessous :

Les renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise tels que prévus à l'article 44 du Code des marchés publics :

- Copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire ;
- Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas mentionnés à l'article 43 du CMP ;
- Renseignements sur le respect de l'obligation d'emploi mentionnée aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du Code du travail ;

Les renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise tels que prévus à l'article 45 du Code des marchés publics :

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les fournitures objet du contrat, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles ;
- Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels ;
- Bilans ou extraits de bilans, concernant les trois dernières années, des opérateurs économiques pour lesquels l'établissement des bilans est obligatoire en vertu de la loi ;

Les renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise tels que prévus à l'article 45 du Code des marchés publics :

- Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;
- Liste des principales fournitures effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les livraisons sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique ;
- Déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de contrats de même nature ;

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

Pièces de l'offre :

Un projet de marché comprenant :

- L'acte d'engagement (A.E.) et ses annexes : à compléter, daté et signé par les représentants qualifiés des entreprises ayant vocation à être titulaires du contrat

- Le cahier des clauses administratives particulières (C.C.A.P.) : cahier ci-joint à accepter sans aucune modification daté et signé
- Le cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P.) : cahier ci-joint à accepter sans aucune modification daté et signé
- **OU** une attestation stipulant que le candidat a pris connaissances des clauses administratives et techniques du marché et qu'il s'engage à les respecter
- Le bordereau des prix, daté et signé
- Le détail quantitatif estimatif
- L'attestation de visite sur site
- **Un mémoire fonctionnel très détaillé** reprenant l'ensemble des objectifs et impératifs de la collectivité inscrits dans le CCTP ainsi que les tableaux récapitulatifs des caractéristiques du matériel et des prestations proposées (document intitulé « Annexe au CCTP : caractéristiques matériel et prestations »)
- **Le calendrier prévisionnel, détaillé d'exécution** des prestations proposées par le candidat

Le dossier sera transmis au moyen d'un pli contenant les pièces de la candidature et de l'offre.

Tout dossier incomplet ou erroné ne sera pas pris en considération et sera retourné au candidat sans avoir fait l'objet d'une analyse des offres.

NOTA :

L'attention des candidats est attirée sur le fait que s'ils veulent renoncer au bénéfice de l'avance prévue au cahier des clauses administratives particulières, ils doivent le préciser à l'acte d'engagement.

4.2 - Variantes

Aucune variante n'est autorisée.

Article 5 : Sélection des candidatures et jugement des offres

La sélection des candidatures et le jugement des offres seront effectués dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique.

Les critères intervenant pour la sélection des candidatures sont :

Garanties et capacités techniques et financières
Capacités professionnelles

Les critères retenus pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

<i>Critères</i>	<i>Pondération</i>
1-Valeur technique	70%
2-Prix des prestations	30%

Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées entre les indications portées sur le bordereau des prix unitaires et le détail quantitatif estimatif, le bordereau des prix prévaudra et le montant du détail quantitatif estimatif sera rectifié en conséquence. L'entreprise sera invitée à confirmer l'offre ainsi rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

Chaque offre est notée sur 100 points décomposés respectivement sur la base des deux critères pondérés.

Valeur Technique, notée sur 70 points, (soit une pondération de 70%) :

Adéquation de la solution aux objectifs définis dans le CCTP appréciée en fonction des sous critères suivants et sur la base du mémoire fonctionnel détaillé :

- | | |
|--|-----------|
| <i>a.</i> Conformité des matériels et accessoires associés proposés | 25 points |
| <i>b.</i> Ergonomie, souplesse et facilité d'utilisation des équipements | 15 points |
| <i>c.</i> Plan de formation | 15 points |
| <i>d.</i> Contrat de maintenance | 15 points |

Prix des prestations, noté sur 30 points, (soit une pondération de 30%) :

La meilleure proposition financière se verra attribuer la totalité des points du critère. Les autres offres (prix étudié) se verront attribuer les points suivant la méthode de calcul ci-dessous annoncée :

(Meilleur prix / prix étudié) X nombre maximum de points affecté au critère

Négociation et audition

Etant en procédure adaptée, la Ville se réserve le droit de procéder à une négociation tant sur le plan technique que financier.

A l'issue de ces négociations, les modifications seront formalisées par une annexe à l'acte d'engagement relative à la mise au point du marché.

Le ou les candidats retenus produisent les certificats et attestations des articles 46-I et 46-II du Code des marchés publics. Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 10 jours.

Article 6 : Remise des attestations fiscales, sociales et d'assurance par l'attributaire du marché

6.1 Documents à produire au stade de l'attribution du marché :

Après attribution du marché, la personne publique invitera, par lettre recommandée avec accusé de réception, le candidat retenu à produire les documents suivants en vigueur pour l'année en cours dans un délai maximum de 48 heures à compter de la réception de la demande.

A) Candidat individuel ou membre du groupement établi en France :

1) Dans tous les cas :

- Attestations d'assurance responsabilité civile et décennale le cas échéant
- Une attestation de fourniture de déclarations sociales émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions sociales datant de moins de 6 mois (*article D 8222-5-1°-a du code du travail*).
- Une attestation sur l'honneur du dépôt auprès de l'administration fiscale, à la date de l'attestation, de l'ensemble des déclarations fiscales obligatoires (*article D 8222-5-1°-b du code du travail*).
- Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites ou l'état annuel des certificats reçus (*formulaire NOTI2*).

2) Dans le cas où l'immatriculation de l'entreprise au Registre du Commerce et des Sociétés (RCS) ou au Répertoire des Métiers (RM) est obligatoire, ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, l'un des documents suivants (article D 8222-5-2° du code du travail) :

- Un extrait de l'inscription au RCS (K ou K-bis), délivré par les services du greffe du tribunal de commerce et datant de moins de 3 mois.
- Une carte d'identification justifiant de l'inscription au RM.
- Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au RCS ou au RM ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente.
- Un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription.

3) Dans le cas où il n'est pas tenu de s'immatriculer au RCS ou au RM et n'est pas en mesure de produire un extrait K ou K-bis ou une carte d'identification justifiant de son inscription au RM, le candidat individuel ou le membre du groupement doit produire le récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises (article D 8222 -5-1°-b du code du travail).

B) Candidat individuel ou membre du groupement établi ou domicilié à l'étranger

1) Dans tous les cas :

- Attestations d'assurance en responsabilité civile et décennale le cas échéant
- Un document qui mentionne (article D 8222-7-1°-a du code du travail) :
en cas d'assujettissement à la TVA, son numéro individuel d'identification à la TVA en France, attribué par la direction des finances publiques en application de l'article 286 ter du code général des impôts.
OU
pour le candidat individuel ou le membre du groupement qui n'est pas tenu d'avoir un numéro individuel d'identification à la TVA en France : un document mentionnant son identité et son adresse ou, le cas échéant, les coordonnées de son représentant fiscal ponctuel en France.
- Un document attestant la régularité de sa situation sociale au regard (article D 8222-7-1°-b du code du travail) :
du règlement CE n° 1408/71 du 14 juin 1971 ou d'une convention internationale de sécurité sociale.
OU
une attestation de fourniture de déclarations sociales émanant de l'organisme français de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations sociales et datant de moins de six mois.
- Un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites.

Lorsqu'un certificat n'est pas délivré par le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment, ou dans les Etats où un tel serment n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par le candidat individuel ou le membre du groupement devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.

2) Dans le cas où son immatriculation à un registre professionnel dans le pays d'établissement ou de domiciliation est obligatoire, l'un des documents suivants (article D 8222-7-2° du code du travail) :

- Un document émanant des autorités tenant le registre professionnel ou un document équivalent certifiant cette inscription.

- Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et la nature de l'inscription au registre professionnel.
- Pour les entreprises en cours de création, un document émanant de l'autorité habilitée à recevoir l'inscription au registre professionnel et attestant de la demande d'immatriculation audit registre datant de moins de six mois.

Si le candidat retenu ne peut produire les attestations demandées dans le délai fixé, son offre sera rejetée et son élimination sera prononcée par l'autorité habilitée qui présentera la même demande au candidat suivant dans le classement des offres.

Article 7 : Conditions d'envoi ou de remise des plis

7.1 – Transmission sous support papier

La transmission par papier est autorisée.

Les offres doivent être déposées à la Mairie de Beaulieu-Lès-Loches, 6 Place du Maréchal Leclerc, 37600 Beaulieu-Lès-Loches.

Les horaires d'ouverture sont :

- Lundi, Mercredi : 8h30-12h00 / 14h00-16h00
- Mardi, Jeudi : 8h30-12h00
- Vendredi : 8h30-12h00 / 14h00-18h00

7.2 – Transmission électronique

Le pouvoir adjudicateur autorise la transmission des documents par voie électronique à l'adresse suivante : mairie.beaulieu37@wanadoo.fr

Les conditions de présentation des plis électroniques sont similaires à celles exigées pour les réponses sur support papier (fichiers distincts dont l'un comporte les pièces de la candidature et l'autre, les pièces de l'offre, dans le cas d'une seule enveloppe). Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique.

Le fuseau horaire de référence sera celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique ou sur support papier. Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée.

Aucun format électronique n'est préconisé pour la transmission des documents. Cependant, les fichiers devront être transmis dans des formats largement disponibles.

Chaque pièce pour laquelle une signature est exigée doit faire l'objet d'une signature électronique individuelle et conforme au format XAdES, CAdES ou PAdES. La seule signature électronique du pli n'emporte pas valeur d'engagement du candidat.

Le niveau de sécurité requis pour le certificat de signature électronique est le Niveau (**) du RGS. Les certificats RGS (Référentiel Général de Sécurité) sont référencés dans une liste de confiance française (<http://references.modernisation.gouv.fr>) ou dans une liste de confiance d'un autre Etat-membre de l'Union européenne.

Toutefois, le candidat est libre d'utiliser le certificat de son choix si celui-ci est conforme aux obligations minimales résultant du RGS. Dans ce cas, il doit transmettre tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité.

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

Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé. Dans ces conditions, il est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi.

Les documents transmis par voie électronique seront 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.

Article 8 : Renseignements complémentaires

8.1 - Demande de renseignements

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

Renseignement(s) administratif(s) et techniques :

Alexandre METIVIER
Secrétaire Général de Mairie
6, Place du Maréchal Leclerc
37600 Beaulieu-Lès-Loches
Tél : 02.47.91.94.94.
mairie.beaulieu37@wanadoo.fr

Une réponse sera alors adressée à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, 6 jours au plus tard avant la date limite de réception des offres.

8.2 - Documents complémentaires

Sans objet.

8.3 - Visites sur sites et/ou consultations sur place

Une visite sur site est obligatoire.

Les visites auront lieu le mercredi après-midi ou les lundis, mardi, jeudi, vendredi après-midi à partir de 16h20.

Prendre rendez-vous auprès de la mairie :

6, Place du Maréchal Leclerc

37600 BEAULIEU-LES-LOCHES

Tél : 02.47.91.94.94

mairie.beaulieu37@wanadoo.fr

Une attestation de visite sera remise au candidat.