



Commune d'ARAMON

Mairie d'Aramon Place Pierre RAMEL

30390 ARAMON

Tel : 04.66.57.38.06

Courriel : marches@aramon.fr

Accord-cadre de fournitures

La présente procédure adaptée ouverte est soumise aux dispositions de l'article 27 du décret relatif aux marchés publics.

Accord-cadre à bons de commande d'achat de papeterie, fournitures administratives et scolaires de la ville d'Aramon et de son CCAS

N° 18.F.01

Cahier des clauses particulières

(RC)

Date limite de réception des offres : 06 juillet 2018

à 9h00

SOMMAIRE

ARTICLE PREMIER : OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION.....	2
1.1 Objet de la consultation	2
1.2 Etendue de la consultation.....	2
1.3 Décomposition de la consultation.....	2
1.4 Conditions de participation des concurrents	2
1.5 Négociations avec les candidats.....	2
1.6 Nomenclature communautaire	2
1.7 Abandon de la procédure.....	3
ARTICLE 2 : CONDITIONS DE LA CONSULTATION	3
2.1 Durée du marché - Délais d'exécution	3
2.2 Variantes, options et Prestations supplémentaires ou alternatives	3
2.3 Délai de validité des offres	3
2.4 Modifications de détail au dossier de consultation	3
2.5 Echantillons	3
ARTICLE 3 : CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION.....	4
ARTICLE 4 : PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....	4
ARTICLE 5 : JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	5
ARTICLE 6 : CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS	6
6.1 Transmission sous support papier.....	6
6.2 Transmission électronique	6
6.3 Conditions de participation à plusieurs lots.....	7
ARTICLE 7 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	7
7.1 Renseignements administratifs.....	7
7.2 Procédure de renseignement complémentaires.....	7
7.3 Procédure de demande de renseignements complémentaires.....	8
ARTICLE 8 : PROCEDURES DE RECOURS	8

ARTICLE PREMIER : OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION

1.1 Objet de la consultation

Le présent marché a pour objet l'approvisionnement en fournitures de papier de reprographie, de fournitures de bureau des services administratifs, du Centre Communal d'Action Sociale et des fournitures scolaires des écoles de la commune d'Aramon.

Les descriptions des différentes prestations et des attentes de la collectivité sont indiquées dans le Cahier des Clauses Particulières (C.C.P.).

Les candidats ont obligation de répondre à la totalité des produits figurant dans le Bordereau des Prix Unitaires figurant à l'Acte d'Engagement.

1.2 Etendue de la consultation

La présente consultation est passée selon la procédure adaptée. Le présent marché est un accord-cadre à bons de commande. Les montants maximums des commandes par lots sont indiqués dans le Cahier des Clauses Particulières.

1.3 Décomposition de la consultation

Le marché est composé de 5 lots :

- LOT 1 : Papier pour reprographie Ville et écoles
- LOT 2 : Papier pour reprographie CCAS
- LOT 3 : Fournitures administratives Ville
- LOT 4 : Fournitures administratives CCAS
- LOT 5 : Fournitures scolaires

1.4 Conditions de participation des concurrents

Les candidats peuvent postuler pour un ou plusieurs lots et peuvent se présenter seuls ou dans le cadre d'un groupement. Ce groupement peut être solidaire ou conjoint. Il est conjoint lorsque chacun des prestataires, membre du groupement, n'est engagé que pour la partie du marché qu'il exécute.

Il est solidaire lorsque chacun des prestataires est engagé financièrement pour la totalité du marché et doit pallier une éventuelle défaillance de ses partenaires.

Si un candidat souhaite soumissionner à l'obtention de plusieurs lots, il pourra fournir les pièces de la candidature pour un seul des lots auxquels il candidate.

1.5 Négociations avec les candidats

Après examen des offres, le pouvoir adjudicateur se laisse la possibilité d'engager des négociations, par phases successives, avec tous les candidats sélectionnés.

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de négocier les offres dans les conditions prévues à l'article 27 au décret du 25 mars 2016.

L'offre la mieux classée sera retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats produisent les certificats et attestations précitées et telles qu'exigées dans le Code des Marchés Publics. Le délai imparti pour la remise de ces documents ne pourra excéder 10 jours calendaires. Passé ce délai, le marché sera attribué à l'offre suivante dans le classement.

1.6 Nomenclature communautaire

Les classifications conformes au Vocabulaire Commun des marchés européens (CPV) sont les suivants:

Code CPV principal : 30192000-1 Fournitures de bureau

Code CPV secondaires : 30197630-1 Papier d'impression et 39162110-9 Fournitures scolaires

1.7 Abandon de la procédure

Le Pouvoir Adjudicateur peut à tout moment ne pas donner suite à la procédure pour des motifs d'intérêt général, il en informe les candidats par écrit.

ARTICLE 2 : CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1 Durée du marché - Délais d'exécution

L'accord-cadre relatif au lot commence à la date de l'accusé de réception de sa notification pour une durée initiale de 12 mois.

Il est renouvelable 2 fois par reconduction expresse pour une période de 12 mois. Le pouvoir adjudicateur prend par écrit la décision de reconduire ou non l'accord-cadre.

La durée maximale de l'accord-cadre est de 36 mois.

En cas de reconduction, le titulaire de l'accord-cadre est tenu d'accepter la décision qui lui est notifiée.

La décision prise par la pouvoir adjudicateur est notifiée au titulaire, au plus tard 30 jours avant la date d'expiration de la période en cours.

Lorsque ce terme est atteint sans que la pouvoir adjudicateur ait signifié au titulaire sa décision, celui-ci peut solliciter la reconduction de l'accord-cadre. En cas de silence gardé par la pouvoir adjudicateur à l'expiration de l'accord-cadre, ce dernier n'est pas reconduit.

2.2 Variantes, options et Prestations supplémentaires ou alternatives

Les variantes ne sont pas autorisées.

Aucune option n'est demandée dans la présente consultation

2.3 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.

2.4 Modifications de détail au dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter, au plus tard 8 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au présent cahier des charges. Ces modifications n'altéreront pas les éléments substantiels du marché.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever de réclamation à ce sujet.

Dans l'hypothèse où la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

2.5 Echantillons

Afin de permettre la comparaison qualitative des produits, les candidats devront faire parvenir obligatoirement, sous peine de rejet de leur offre, les échantillons suivants :

- Lot 1 et 2 : Pas d'échantillon
- Lot 3 et 4 : Echantillons pour les fournitures identifiées dans le bordereau de prix sous les numéros : 2, 19, 38, 40, 64, 65, 69, 74, 80 et 92.
- Lot 5 : Echantillons pour les fournitures identifiées dans le bordereau de prix sous les numéros : 1, 21, 22, 23, 29, 48, 65, 74, 75 et 89.

Chaque échantillon fourni devra être clairement identifié (n° au bordereau et référence au catalogue)

Les échantillons seront restitués aux candidats sur leur demande expresse dans un délai d'un mois à compter de l'attribution du marché. La restitution sera entièrement à la charge du candidat qui devra se présenter après rendez-vous au service de la commande publique. Passé ce délai les échantillons ne pourront plus faire l'objet d'une restitution et deviendront acquis par la collectivité.

ARTICLE 3 : CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation contient les pièces suivantes :

- Un Acte d'Engagement pour chaque lot (A.E.)
- Le Cahier des Clauses Particulières (C.C.P.)
- Le Bordereau des Prix Unitaires (B.P.U.) de chaque lot
- Le présent Règlement de la Consultation (R.C.),
- Le Détail Quantitatif estimatif de chaque lot (D.Q.E)

NOTA : Les quantités estimées dans le DQE ne sont données qu'à titre d'information afin de faciliter la comparaison des offres remises. Le pouvoir adjudicateur est libre de pouvoir commander des quantités plus ou moins importantes que celles qui figurent au DQE.

La seule limite de commande est celle du montant maximum de commande pour 12 mois et pour chaque lot du marché tel que précisé à l'article 5 du cahier des clauses particulières.

ARTICLE 4 : PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

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

Si les offres des candidats sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français. Cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

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

Pièces de la candidature :

- La lettre de candidature Modèle imprimé DC1 ;
- Une déclaration sur l'honneur, en application du Code des Marchés Publics, dûment datée et signée ou imprimé DC2 ;
- Les éléments de capacités financières techniques et professionnelles suivants :
 - Le chiffre d'affaire global réalisé au cours des deux derniers exercices. Les entreprises créées depuis moins de deux ans communiqueront utilement le chiffre d'affaires global réalisé depuis leur création.
 - Les références du candidat, liste des principaux clients au cours des deux dernières années.

Pièces de l'offre :

Un projet de marché comprenant :

- L'Acte d'Engagement (A.E.) et ses annexes : à compléter par les représentants qualifiés des entreprises ayant vocation à être titulaires du contrat ;
- Le Cahier des Clauses Particulières (C.C.P.) : à accepter sans aucune modification daté et signé ;
- Le Bordereau des Prix Unitaires (B.P.U.) du lot correctement renseigné ;
- Le Détail Estimatif et Quantitatif renseigné ;
- Un mémoire technique comprenant notamment :
 - La description de l'organisation générale de la société permettant d'assurer une qualité du service ;

- La description de la passation d'une commande (de la réception du bon de commande à la livraison) ;
- La description des mesures mises en place pour réduire les nuisances environnementales liées aux prestations objets du marché : méthode de conditionnement, type d'emballage utilisé, approvisionnements et modes de transport liés au marché ;
- Toute autre indication que le candidat souhaite apporter à l'appui de son offre.
- Les échantillons demandés au 2.5 du présent Règlement de Consultation. (Dans le cas où le candidat postulerait pour les lots 3 et 4, il devra fournir un seul lot d'échantillon)
- Le(s) catalogue(s) accompagné(s) des prix proposés (le candidat précisera l'application ou non d'un pourcentage de rabais dans l'Acte d'engagement et sur le Bordereau de prix).
- Un bon de commande type

ARTICLE 5 : JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Toute offre incomplète ou non conforme aux minima des attentes sera immédiatement écartée. Les offres ne contenant pas d'échantillon seront éliminées. Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues par le code des marchés publics

Au niveau de la sélection des candidatures les critères suivants seront examinés :

- Les garanties et capacités financières
- Les références professionnelles.

Le pouvoir adjudicateur attribue chaque lot du marché à l'offre économiquement la plus avantageuse en fonction des critères et pondérations suivantes :

- Prix : 60 points
- Valeur Technique : 20 points
- Délais de livraison : 10 points
- Contribution au développement durable : 10 points

Le **prix** sera noté sur 60 points sur la base d'une simulation d'un achat basé sur la consommation annuelle estimée par la collectivité, à l'aide des éléments et prix inscrits dans le Bordereau des Prix Unitaires et au catalogue du fournisseur. Les notes de chaque candidat résultent du calcul suivant :

Note du candidat =

(Montant de la simulation du candidat / Montant de la simulation du candidat le moins disant) x 60

Le critère « **valeur technique** » sera apprécié à travers les informations mentionnées dans le mémoire technique du candidat et plus particulièrement :

- en fonction des produits proposés (étude qualitative...) ;
- de leur éventail ;
- de leur adaptabilité au public concerné ;
- de leur conformité aux prescriptions du marché ainsi que des garanties présentées sur les produits fournis.

Le critère « **délais de livraison** », sera apprécié par la capacité à respecter les délais et à répondre à des besoins urgents, estimés à partir des informations fournies dans l'acte d'engagement et dans le mémoire technique produit par les candidats.

Le critère « **contribution au développement durable** » sera apprécié aux vues du mémoire technique du candidat et plus particulièrement des informations relatives à la démarche de l'entreprise en matière de développement durable.

Si besoin les notes seront écrêtées pour être comprises entre 0 et 10 points, ce qui veut dire que les notes supérieures à 10 seront ramenées à 10 et celles inférieures à 0 seront ramenées à 0. Dans le cas où des erreurs de multiplication, d'addition ou de report seraient constatées entre le bordereau des prix unitaires et les autres pièces de l'offre, il ne sera tenu compte que du ou des montants corrigés pour le jugement de la consultation. Toutefois si l'entrepreneur concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à les rectifier ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats 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 : CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS

6.1 Transmission sous support papier

Les candidats transmettent leur offre sous pli cacheté portant les mentions :

Offre pour :

Commune d'ARAMON

Marché de fournitures 18.F.01, achat de papeterie, de fournitures administratives et scolaire de la ville d'Aramon et de son CCAS - Lot(s) :

NE PAS OUVRIR

Le pli doit être reçu avant le 06/07/2018 – 9h00

Ce pli doit contenir dans deux enveloppes séparées, les pièces de l'offre et celles de la candidature définie dans le présent document et devra être remis contre récépissé ou, s'il est envoyé par la poste par pli recommandé avec avis de réception postal, parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document et ce, à l'adresse suivante :

**Mairie d'ARAMON
Service Commande Publique
Place Pierre Ramel
30 390 ARAMON**

Horaires d'ouverture du service de la Commande publique au public :

Du lundi au vendredi

Matin : 8h00 – 12h00 Après-midi : 13h30 – 16h30

Le pli qui serait remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites précitées ainsi que remis sous enveloppe non cachetée, ne sera pas retenu.

6.2 Transmission électronique

Le pouvoir adjudicateur accepte également les plis adressés par voie électronique à l'adresse suivante : <http://cc-pontdugard.e-marchespublics.com/>.

La distinction entre les pièces de l'offre et celles de la candidature devra être présente dans le dossier remis par le candidat.

Le choix du mode de transmission est irréversible. Les candidats doivent appliquer le même mode de transmission à tous les documents transmis au pouvoir adjudicateur.

Par contre, la transmission des plis sur un support physique électronique (CD-ROM, disquette ou tout autre support matériel) n'est pas autorisée.

Les conditions de présentation des plis électroniques sont similaires à celles exigées pour les réponses sur support papier. 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 2 étoiles (**) du RGS. Les certificats RGS (Référentiel Général de Sécurité) sont référencés dans une liste de confiance française (<http://www.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.

6.3 Conditions de participation à plusieurs lots

Un candidat peut présenter une offre pour plusieurs lots du marché.

Les pièces de la candidature énumérées à l'article 4 pourront être communes à tous les lots. En revanche, les pièces de l'offre devront être présentées pour chacun des lots auxquels le candidat concourt.

ARTICLE 7 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

7.1 Renseignements administratifs

- Les renseignements administratifs sont à solliciter auprès de Grégoire POUTIER, agent en charge de la commande publique
☎ 04 66 57 38 06, 📠 04 66 57 37 50 ✉ marches@aramon.fr
- Les renseignements d'ordres techniques sont à solliciter, par écrit, auprès de Martine VARGAS, Responsable des affaires générales - Service Affaires Générales
☎ 04 66 57 38 04, 📠 04 66 57 36 41 ✉ martine.vargas@aramon.fr

Les candidats pourront également transmettre leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante : <http://cc-pontdugard.e-marchespublics.com/>

7.2 Procédure de renseignement complémentaires

Les candidats devront faire parvenir leurs demandes écrites au service des Marchés et Achats Publics au plus tard 10 jours ouvrés avant la date de limite de remise des offres.

L'attention des candidats est attirée sur le caractère impératif de ces délais afin de permettre la transmission des renseignements à l'ensemble des concurrents dans le respect du principe d'égalité de traitement des candidats visé à l'article 1er du Code des Marchés Publics. Il ne sera donc pas apporté de réponse aux demandes de renseignements reçues moins de 8 jours ouvrés avant la date limite de remise des offres.

Conformément aux dispositions de l'article 57-III du Code des Marchés Publics, une réponse écrite du Service des Marchés et Achats Publics sera alors adressé à chacun des candidats ayant retiré un dossier de consultation au plus tard 8 jours ouvrés avant la date limite fixée pour la réception des offres.

7.3 Procédure de demande de renseignements complémentaires

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard 8 jours avant la date limite de réception des offres.

Ce délai est décompté à partir de la date d'envoi par le pouvoir adjudicateur des modifications aux candidats ayant retiré le dossier initial. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'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.

Une réponse écrite du Service des Marchés et Achats Publics sera alors adressé à chacun des candidats ayant retiré un dossier de consultation au plus tard 6 jours ouvrés avant la date limite fixée pour la réception des offres.

L'attention des candidats est attirée sur le caractère impératif de ces délais afin de permettre la transmission des renseignements à l'ensemble des concurrents dans le respect du principe d'égalité de traitement des candidats visé à l'article 1^{er} du Code des Marchés Publics. Il ne sera donc pas apporté de réponse aux demandes de renseignements reçues moins de 8 jours ouvrés avant la date limite de remise des offres.

ARTICLE 8 : PROCEDURES DE RECOURS

Instance chargée des procédures de recours :
Tribunal administratif de Nîmes
16 avenue Feuchères
CS 88010
30 941 Nîmes
Tél : 0466273700
E-mail : greffe.ta-nimes@juradm.fr
Fax : 0466362786

Organe chargé des procédures de médiation :
Tribunal administratif de Nîmes
16 avenue Feuchères
CS 88010
30 941 Nîmes
Tél : 0466273700
E-mail : greffe.ta-nimes@juradm.fr
Fax : 0466362786

Recours :

Le référé précontractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 du Code de Justice Administrative (CJA) peut être exercé avant la signature du contrat.

Le Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA peut être exercé dans les délais prévus à l'article R.551-7 du CJA.

Le recours pour excès de pouvoir contre une décision administrative prévu aux articles R.421-1 à R.421-7 du CJA, peut être exercé dans les 2 mois suivant la notification ou publication de la décision de l'organisme. Le recours ne peut plus, toutefois, être exercé après la signature du contrat.

Le recours de pleine juridiction est ouvert aux concurrents évincés, et peut être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.