



DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE RELATIONS CITOYENNES

DIRECTION ENFANCE ÉDUCATION JEUNESSE

SERVICE PETITE ENFANCE

RÈGLEMENT DE CONSULTATION

**FOURNITURE ET LIVRAISON DE MOBILIER POUR LES
STRUCTURES PETITE ENFANCE DE QUIMPER
BRETAGNE OCCIDENTALE**

5	P	2	4	0	0	2
---	---	---	---	---	---	---

Date et heure limites de remise des offres :

Lundi 6 mai 2024 à 12h

Quimper Bretagne Occidentale
Hôtel de ville et d'agglomération
44 Place Saint-Corentin
CS 26004
29107 QUIMPER Cedex

SOMMAIRE

1 – Identification du pouvoir adjudicateur.....	3
2 – Objet et étendue de la consultation.....	3
3 - Décomposition de la consultation.....	3
4 - Nomenclature.....	3
5 – Conditions de la consultation	3
6 - Organisation de la consultation	4
6.1 - Contenu du dossier de consultation.....	4
6.2 - Pièces de la candidature.....	4
6.3 – Présentation des offres.....	5
6.4 - Échantillons	6
6.5 - Critères de sélection des offres	6
6.6 - Modalités d'examen des offres	8
7 - Conditions d'envoi ou de remise des plis	8
7.1 - Transmission électronique	8
7.2 - Transmission sous support papier.....	9
8 - Renseignements complémentaires.....	9
8.1 - Adresses supplémentaires et points de contact	9
8.2 - Procédures de recours.....	9

1 – Identification du pouvoir adjudicateur

Quimper Bretagne Occidentale, Hôtel de ville et d'agglomération, CS 26004, 29107 Quimper cedex

2 – Objet et étendue de la consultation

La présente procédure adaptée concerne un accord-cadre avec émission de bons de commande de fourniture et livraison de mobilier pour les structures petite enfance de Quimper Bretagne Occidentale. Des prestations de montage pourront également être demandées.

Le présent accord-cadre est passé selon une procédure adaptée soumise aux dispositions des articles L. 2123-1 et R. 2123-1 1° du Code de la commande publique.

Le contrat prend la forme d'un accord-cadre avec un montant maximum annuel en application des articles L. 2125-1 1°, R. 2162-1 à R. 2162-14 du Code de la commande publique. Il donnera lieu à l'émission de bons de commande d'une part mais pourra aussi donner lieu à la passation de marchés subséquents pour les commandes supérieures à 1 500 € HT ou pour les prestations d'aménagement d'espace, d'autre part, si l'acheteur le souhaite.

Cet accord-cadre est attribué à un seul opérateur économique.

3 - Décomposition de la consultation

Il n'est pas prévu de décomposition en lots. Conformément à l'article L. 2113-10 du Code de la commande publique, l'objet de l'accord-cadre ne permet pas l'identification de prestations distinctes qui permettrait un allotissement de la consultation.

4 - Nomenclature

La classification conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est :

Code principal	Description
39161000	Mobilier pour jardin d'enfants

5 – Conditions de la consultation

Une variante obligatoire est demandée en plus de la réponse à l'offre de base avec la possibilité de faire les demandes de devis via une plateforme d'achats ou de façon dématérialisée. Cette variante devra être présentée de façon détaillée quant à son fonctionnement. Elle devra permettre une hiérarchisation de validation et permettre l'accès direct aux tarifs de l'accord-cadre pour l'ensemble des références, à savoir l'application des prix du BPU et l'application de la ou des remise(s) catalogue(s).

Les références, objet du marché, sont dits « de fabrication courante » et conformes à une utilisation en ERP dédiée à la petite enfance. Les gammes proposées devront impérativement inclure les références désignées dans le bordereau des prix unitaires. Toutefois, les dimensions indiquées dans les bordereaux ne sont qu'indicatives. Il appartiendra aux candidats de présenter des offres se rapprochant le plus du descriptif fait. Le candidat pourra également proposer au pouvoir adjudicateur tout produit de sa gamme plus performant.

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

6 - Organisation de la consultation

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.

6.1 - Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation contient les pièces suivantes :

- Le présent règlement de consultation
- Le bordereau des prix unitaires et le devis estimatif, à compléter
- Le contrat valant acte d'engagement et cahier des clauses particulières, ainsi que son annexe, à compléter
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses documents éventuellement annexés,

Le dossier de consultation des entreprises est remis gratuitement à chaque candidat. Il est disponible à l'adresse électronique suivante : <https://marches.megalis.bretagne.bzh>

Aucune demande d'envoi du DCE sur support physique électronique n'est autorisée.

L'acheteur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard 6 jours avant la date limite de réception des offres. Ce délai est décompté à partir de la date d'envoi par l'acheteur 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.

Seuls les candidats s'étant authentifiés lors du retrait du dossier de consultation à l'adresse électronique renseignée ci-dessus seront informés de ces modifications. Les candidats ayant retiré le dossier de consultation anonymement, ou par un autre moyen que celui indiqué dans le présent article, ne pourront être informés et ne pourront 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.

6.2 - Pièces de la candidature

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes. Il peut également utiliser les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat) ; ou le DUME (Document Unique de Marché Européen) qui remplace les formulaires DC1 et DC2. Ces documents sont disponibles gratuitement sur le site www.economie.gouv.fr.

Les renseignements concernant la **situation juridique** de l'entreprise tels que prévus aux articles R. 2142-1 à R. 2142-14 du Code de la commande publique :

- Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas des interdictions de soumissionner conformément à l'article L. 2143-3 du Code de la commande publique ;
- Lettre de candidature et, en cas de groupement, habilitation du mandataire par ses cotraitants (modèle DC1, DUME ou document équivalent) ;

Les renseignements concernant la **capacité économique et financière** de l'entreprise tels que prévus aux articles R. 2142-6 à R. 2142-12 du Code de la commande publique :

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et le chiffre d'affaires concernant les services objet du contrat, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles (DC2, DUME ou équivalent) ;

Les renseignements concernant les **références professionnelles et la capacité technique** de l'entreprise tels que prévus à l'article R. 2142-13 du Code de la commande publique :

- Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années ;

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 l'acheteur. 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.

NOTA : Avant de procéder à l'examen des candidatures, si l'on constate que des pièces visées ci-dessus sont manquantes ou incomplètes, l'acheteur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai de 10 jours.

6.3 – Présentation des offres

À l'appui de son offre, le candidat devra remettre les pièces suivantes :

- Le contrat valant acte d'engagement et cahier des clauses particulières dûment complété ainsi que son annexe
- Le bordereau des prix unitaires dûment complété
- Le détail estimatif, dûment complété
- La présentation détaillée du service après-vente avec numéro et contact ainsi que la procédure appliquée pour chaque SAV déclarés.
- Fiche de contact du fournisseur avec un contact unique pour les commandes.
- Les fiches techniques de l'ensemble des produits demandés au BPU
- Le ou les catalogue(s) des produits en cours au moment de la remise de l'offre. Ces catalogues peuvent être transmis sous format de type pdf ou par un accès internet à communiquer dans l'offre.
- Échantillons conformément aux conditions du point 6.4 du présent RC

Les mobiliers présentent toutes les caractéristiques de qualité optimale des matériaux pour une utilisation dans un ERP de type petite enfance (COV, formaldéhyde, classement feu...).

Le fournisseur explicite la provenance des matériaux. Ces caractéristiques sur les matériaux sont obligatoires. Toute offre présentant du mobilier ne répondant pas à ces critères de matériaux sera exclue de l'analyse.

6.4 - Échantillons

Afin d'optimiser l'analyse des offres, il est demandé aux candidats de fournir les échantillons des références marquées d'un astérisque dans la première colonne du Devis estimatif. Ces échantillons seront à livrer après prise de rendez-vous auprès du magasin central au 02 98 98 88 05 : Centre technique municipal - Magasin central - 18 rue Jules Verne - 29000 Quimper

Horaires de livraison : du lundi au vendredi de 8h à 11h30 et de 13h30 à 17h.

Chaque échantillon devra être étiqueté afin de mentionner les éléments suivants :

La référence de la consultation, à savoir 5P24002, le nom du candidat, la référence de l'échantillon conformément à la numérotation mentionnée au Devis Estimatif. Les échantillons devront être suffisamment emballé pour permettre leur protection jusqu'à l'analyse des offres.

Les références confiées en tant qu'échantillon devront être livrées montées.

Étant donné la valeur des échantillons, ils pourront être récupérés par les candidats après notification de l'accord – cadre. Il conviendra toutefois de respecter les conditions d'accès définies ci-avant pour le dépôt des échantillons. Aucune rétribution n'est prévue pour ces mises à disposition d'échantillons.

6.5 - Critères de sélection des offres

Les offres seront examinées selon les critères suivants :

<i>Critères</i>	<i>Pondération</i>
Prix au regard du détail estimatif	40%
Qualité technique	60%
Selon les fiches techniques et les échantillons	30%
Diversité des produits / catalogue	25%
SAV	25%
Interlocuteur unique	10%
Modalités de passation de commande	10%

Chaque candidat se verra attribuer une note globale sur /5.

Les critères sont notés sur 5.

- Les sous critères techniques seront notés de la manière suivante :
 - Très insuffisant : 1
 - Insuffisant : 2
 - Moyen : 3
 - Satisfaisant : 4
 - Très satisfaisant : 5

La qualité technique sera notée selon les fiches techniques fournies, les échantillons, la diversité des produits proposés au catalogue, la qualité du SAV proposé (délai de réponse et de prise en charge ; conditions de mise en œuvre, de restriction, ...) et l'affectation ou non d'un interlocuteur unique dans le cadre des passations de commandes.

La variante sera notée selon l'ergonomie de la plateforme d'achat, sa simplicité d'utilisation et la mise en place possible d'une hiérarchisation de la validation des commandes. Pour que cette analyse soit possible il conviendra de donner un accès temporaire à l'acheteur pendant la période d'analyse à cette plateforme. Cet accès pourra se limiter aux références du BPU afin d'être en version simplifiée avec l'ajout de 3 références catalogue à déterminer par le candidat afin de permettre une analyse complète de cette variante.

- La note du critère "prix" sera obtenue selon le montant indiqué au détail estimatif selon le calcul suivant :

Note de l'offre = (Montant de l'offre moins-disante / Montant de l'offre à noter) * 5

Le montant de l'offre la moins-disante correspond au prix de l'offre la moins chère (offres anormalement basses exclues).

Pour information, les prix mentionnés dans le devis estimatif pourront être ramenés à un coût unitaire sur les références par lot afin de comparer les offres des candidats sur une base équivalente.

Cette note sera arrondie au 100^{ème} supérieur si le millième est égal ou supérieur à 5, au 100^{ème} inférieur si le millième est inférieur à 5. Elle ne pourra être négative ou dépasser 5.

Chaque critère sera ensuite pondéré par le pourcentage qui lui est affecté.

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 estimatif, le bordereau des prix prévaudra et le montant du détail 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.

Le candidat retenu produira les certificats et attestations des articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique ; en français conformément à l'article R. 2143-16 du Code de la commande publique :

- les attestations délivrées par les administrations compétentes prouvant que le candidat est à jour de ses obligations sociales et fiscales ;
- le numéro SIREN du titulaire ;
- la copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire ;
- les documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée pour engager le candidat.

Il sera également demandé aux candidats retenus de fournir, si l'offre déposée n'a pas été signée, l'acte d'engagement revêtu d'une signature électronique ou manuscrite. Pour information, la signature électronique permet un délai de notification plus court.

Si dans les délais précisés par l'acheteur ; le candidat retenu n'est pas en mesure de fournir les documents demandés, le marché sera attribué à l'offre suivante dans le classement d'analyse (sous réserve qu'elle fournisse à son tour les documents demandés).

Le délai imparti par l'acheteur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 10 jours.

6.6 - Modalités d'examen des offres

La collectivité se réserve le droit de procéder à une négociation avec les candidats ayant remis une offre dans le respect des dispositions de l'article R. 2123-5 du Code de la commande publique. Cependant, l'acheteur pourra juger que, compte tenu de la qualité des offres, la négociation n'est pas nécessaire. Il est donc de l'intérêt du candidat d'optimiser son offre initiale.

7 - Conditions d'envoi ou de remise des plis

Les plis devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document.

7.1 - Transmission électronique

La transmission des documents par voie électronique est effectuée sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante :

<https://marches.megalis.bretagne.bzh/?page=entreprise.AccueilEntreprise>

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. À ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

Si une nouvelle offre est envoyée par voie électronique par le même candidat, celle-ci annule et remplace l'offre précédente.

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique (CD-ROM, DVD-ROM, clé usb) ou sur support papier. Cette copie doit être placée dans un pli portant la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée. Elle est ouverte dans les cas suivants :

- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans le pli transmis par voie électronique;
- lorsque le pli électronique est reçu de façon incomplète, hors délai ou n'a pu être ouvert, à condition que sa transmission ait commencée avant la clôture de la remise des plis.

La copie de sauvegarde peut être transmise ou déposée à l'adresse suivante :

QUIMPER BRETAGNE OCCIDENTALE

Service Commande Publique

Hôtel de ville et d'agglomération

44 Place Saint-Corentin

CS 26004

29107 QUIMPER Cedex

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

La signature de l'offre est possible mais n'est pas obligatoire. Seul le candidat informé que son offre est retenue est tenu de la signer. Afin d'éviter tout retard dans la notification, ainsi que toute démarche supplémentaire, les candidats sont invités à signer électroniquement leur offre avant de la déposer. À défaut, ils sont informés que le seul dépôt de l'offre vaut engagement de leur part à signer ultérieurement le marché qui sera attribué.

Le candidat qui choisit de signer son offre dès son dépôt aura recours à un certificat de signature électronique de type RGS**, conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique (annexe n° 12 du Code de la commande publique) et signe uniquement l'acte d'engagement.

En cas de signature électronique, l'acheteur préconise d'utiliser le format de signature PaDES.

Les documents devront être préalablement traités par les candidats par un anti-virus régulièrement mis à jour. 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.

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

7.2 - Transmission sous support papier

La transmission des plis par voie électronique est imposée pour cette consultation. Par conséquent, la transmission par voie papier n'est pas autorisée.

8 - Renseignements complémentaires

8.1 - Adresses supplémentaires et points de contact

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats transmettent impérativement leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, dont l'adresse URL est la suivante :

<https://marches.megalix.bretagne.bzh/?page=entreprise.AccueilEntreprise>

Cette demande doit intervenir au plus tard 10 jours avant la date limite de réception des offres.

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.

Les documents de la consultation sont communiqués aux candidats dans les 6 jours qui suivent la réception de leur demande.

Assistance téléphonique de MEGALIS BRETAGNE : un service de support téléphonique est mis en place pour les entreprises souhaitant soumissionner aux marchés publics (tél : 02 23 48 04 54).

8.2 - Procédures de recours

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal Administratif de Rennes

3 Contour de la Motte

35044 RENNES CEDEX CS 44416

Tél : 02 23 21 28 28
Télécopie : 02 99 63 56 84
Courriel : greffe.ta-rennes@juradm.fr

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes : Référé pré-contractuel prévu aux articles L. 551-1 à L. 551-12 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat. Référé contractuel prévu aux articles L. 551-13 à L. 551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA. Recours de pleine juridiction ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.