



## **COMMUNE DE PINS-JUSTARET**

Place du Château 31 860 PINS-JUSTARET

**MARCHE PUBLIC DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES**

**N° 2016 0003**

# **REGLEMENT DE LA CONSULTATION**

## **Objet du Marché**

**Fourniture, Entretien et Exploitation  
de mobiliers urbains  
à des fins d'information des usagers et de publicité**

**Date et heure limites de réception des offres**

**Mercredi 02 Novembre 2016 à 12h00**

# SOMMAIRE

## **Préambule**

### **Article 1 : OBJET DE LA CONSULTATION**

### **Article 2 : DOSSIER DE LA CONSULTATION**

- 2.1 – Contenu du dossier de consultation
- 2.2 – Retrait du dossier de consultation
- 2.3 – Modification de détail du dossier de consultation

### **Article 3 : CONDITIONS DE LA CONSULTATION**

- 3.1 – Identification de l'Acheteur
- 3.2 – Procédure de passation
- 3.3 – Délai de validité des offres
- 3.4 – Variantes

### **Article 4 : DÉROULEMENT DE LA CONSULTATION**

- 4.1 – Publicité et recueil des dossiers de candidature et d'offre
- 4.2 – Examen et admission des candidatures et des offres
- 4.3 – Classement des offres
- 4.4 – Attribution du marché
- 4.5 – Procédure déclarée sans suite

### **Article 5 : CONDITIONS DE PARTICIPATION**

- 5.1 – Présentation des candidatures
- 5.2 – Situation juridique
- 5.3 – Capacités financières, professionnelles et techniques requises

### **Article 6 : PRÉSENTATION ET CONTENU DES CANDIDATURES ET DES OFFRES**

- 6.1 – Documents et renseignements relatifs à la situation juridique
- 6.2 – Documents et renseignements relatifs aux capacités
- 6.3 – Note méthodologique
- 6.4 – Documents et renseignements relatifs à l'offre

### **Article 7 : TRANSMISSION, DATE ET HEURE LIMITE DE RÉCEPTION DE LA CANDIDATURE ET DE L'OFFRE**

### **Article 8 : CRITÈRES DE SÉLECTION**

### **Article 9 : NOTIFICATION**

### **Article 10 : DEMANDE DE RENSEIGNEMENT**

## Préambule

---

Dans le présent règlement, « l'acheteur » désigne la personne publique qui conclut le marché avec le titulaire ; « le titulaire » désigne l'opérateur économique qui conclut le marché avec l'acheteur.

## Article 1 – Objet de la consultation

---

La présente consultation a pour objet de conclure un marché de fournitures et services pour la fourniture, l'entretien et l'exploitation de mobiliers urbains à des fins d'information des usagers pour l'acheteur et à des fins de publicité pour le titulaire et ce, sur le territoire de la commune de PINS-JUSTARET, à partir du 01 Janvier 2017.

L'acheteur souhaite disposer de mobiliers urbains neufs, esthétiques, homogènes et de bonne qualité qui lui donneront la possibilité d'afficher l'information municipale. En effet, il s'agit pour la collectivité à travers ce marché, de disposer de surfaces qui lui permettront de communiquer simplement et d'être visible par le plus grand nombre.

Le descriptif technique des prestations à réaliser est indiqué dans le cahier des clauses techniques particulières (CCTP).

## Article 2 – Dossier de la consultation

---

### 2.1 Contenu du dossier de consultation :

Le dossier de consultation, remis aux candidats pour leur permettre de présenter une offre, est constitué des documents suivants :

- Le présent règlement de la consultation ;
- Un acte d'engagement ;
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) ;
- La délibération du Conseil Municipal n° 2016-05-10 fixant le montant de la redevance d'occupation du domaine public pour le mobilier urbain publicitaire.

Compte-tenu de leur caractère public :

- le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics de fournitures courantes et services (CCAG-FCS approuvé par arrêté du 19 Janvier 2009 publié au journal officiel le 19 Mars 2009),
- les formulaires DC1 et DC2,

ne sont pas joints au dossier de la consultation remis aux candidats.

Le marché conclu à l'issue de la présente consultation sera composé des pièces précitées et de tous les autres documents composant l'offre du candidat, tels qu'exigés par le présent règlement en son article 6.

### 2.2 Retrait du dossier de consultation :

Le dossier de consultation peut être obtenu comme suit :

- Soit par **retrait direct** en mairie à l'adresse suivante : Mairie de Pins-Justaret – Place du Château 31860 PINS-JUSTARET

- Soit par **courriel** en faisant la demande à l'adresse suivante : [achat@mairie-pinsjustaret.fr](mailto:achat@mairie-pinsjustaret.fr)
- Soit par **téléchargement** :
  - sur la plateforme de dématérialisation : <https://marches-publics.agglo-muretain.fr>
  - sur le site internet de la commune : [www.mairie-pinsjustaret.fr](http://www.mairie-pinsjustaret.fr) (Onglet « Marchés publics »).

### **2.3 Modification de détail du dossier de consultation :**

L'acheteur se réserve la possibilité d'apporter des modifications ou des compléments de détail aux documents transmis et aux prestations demandées au plus tard dix jours avant la date fixée pour le dépôt des offres.

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

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

## **Article 3 – Conditions de la consultation**

---

### **3.1 Identification de l'acheteur**

Mairie de Pins-Justaret

Place du Château 31 860 PINS-JUSTARET

 05.62.11.71.00 / Télécopie : 05.62.11.71.01

Courriel : [achat@mairie-pinsjustaret.fr](mailto:achat@mairie-pinsjustaret.fr)

### **3.2 Procédure de passation**

Le marché est attribué à l'issue d'une procédure adaptée suivant les dispositions des articles 27 et 34 I. 1° a) du décret du 25 Mars 2016 relatif aux marchés publics.

### **3.3 Délai de validité des offres**

Le délai minimal de validité des offres est fixé à QUATRE-VINGT-DIX (90) jours à compter de la date limite de réception des offres fixée à l'article 7 du présent règlement.

### **3.4 Variantes**

Les candidats remettent une offre respectant les clauses et spécifications prévues au marché, à défaut de quoi l'offre est éliminée. **Les variantes ne sont pas admises.**

## **Article 4 – Déroulement de la consultation**

---

### **4.1 Publicité et recueil des dossiers de candidature et d'offre**

- Tous les candidats qui ont retiré le dossier de consultation, après avoir pris connaissance de l'avis d'appel public à la concurrence publié au BOAMP, sur la plateforme de dématérialisation, et sur le site internet de la commune, sont invités à remettre un dossier contenant leur candidature et leur offre à l'acheteur, qui les met ainsi en concurrence.

- Le dossier de candidature et l'offre sont établis et remis dans les conditions fixées par le présent règlement.
- Tout dossier arrivé ou remis en dehors du délai indiqué à l'article 7 du présent règlement sera éliminé et renvoyé au candidat.

#### **4.2 Examen et admission des candidatures et des offres**

- L'acheteur procède à l'ouverture des plis afin d'apprécier la régularité de la situation juridique du candidat et ses capacités professionnelles, techniques et financières à exécuter les prestations.
- Lors de l'examen des candidatures, l'acheteur qui constate que des pièces dont la production était réclamée, sont absentes ou incomplètes, peut demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier.
- Si l'acheteur use de cette faculté, un délai approprié et identique pour tous sera laissé aux candidats pour compléter leur dossier de candidature.
- A l'issue de ce délai, les candidatures sont examinées.
- Avant examen des offres et au vu des seuls renseignements relatifs aux candidatures, l'acheteur élimine :
  - Les candidatures reçues hors délai ;
  - Les candidatures qui ne peuvent soumissionner à un marché en application des articles 45 et 48 de l'ordonnance du 23 juillet 2015 précitée ;
  - Les candidatures qui n'ont pas de capacités professionnelles, techniques ou financières suffisantes ;
  - Les candidats qui, après mise en œuvre des dispositions de l'alinéa 2 du présent article, ont produit un dossier de candidature ne comportant pas l'ensemble des pièces demandées telles que mentionnées à l'article 5 du présent règlement ;
- Avant de procéder à l'examen des offres,
  - L'acheteur élimine les offres qui sont sans prix et celles qui ne comportent pas de note méthodologique.
  - S'il est constaté une erreur de calcul ou de report ou une discordance dans l'offre de prix, c'est l'offre indiquée dans l'acte d'engagement qui sera retenue.
  - De même, en cas de remise d'une note méthodologique incomplète, celle-ci est étudiée telle quelle, sans qu'il soit demandé au candidat concerné de la compléter.
- Les candidats non retenus en sont informés rapidement.

NOTA : les dossiers de candidature et d'offres des candidats éliminés sont conservés par l'acheteur.

#### **4.3 Classement des offres**

- L'acheteur procède au classement des offres après les avoir jugées selon les critères pondérés fixés à l'article 8 du présent règlement.
- L'acheteur pourra engager et mener librement une négociation avec les candidats qui auront présenté les offres les mieux classées. Il procèdera alors à un nouveau classement des offres si le résultat des discussions avec les candidats le justifie et de nouveaux documents contractuels seront établis afin de prendre en compte les résultats de la négociation.

- Toutefois, l'acheteur se réserve la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans engager de négociations.

#### **4.4 Attribution du marché**

- Le candidat ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse, que ce soit l'offre initiale ou l'offre après négociation, est provisoirement retenu.
- Il doit alors fournir les pièces, attestations et certificats mentionnés à l'article 51 du décret du 25 Mars 2016, dans le cas où ceux-ci n'étaient pas joints à son dossier de candidature. Si le candidat ne peut produire ces documents, son offre est rejetée et il est procédé conformément au IV de l'article 55 du décret du 25 Mars 2016.
- Après production par le candidat provisoirement retenu des pièces, attestations et certificats mentionnés à l'article 51 du décret du 25 Mars 2016, l'acheteur choisit le cocontractant et lui attribue le marché ;
- Les candidats dont l'offre n'a pas été retenue sont informés rapidement du rejet de celle-ci par Lettre Recommandée Sans Avis de Réception.

#### **4.5 Procédure déclarée sans suite**

L'acheteur peut, à tout moment, déclarer la procédure sans suite pour un motif d'intérêt général.

### **Article 5 – Conditions de participation**

---

#### **5.1 Présentation des candidatures**

Les candidatures et les offres sont entièrement rédigées en langue française. Chaque candidat ou membre du groupement produit un dossier complet comprenant les pièces visées au présent article.

#### **5.2 Situation juridique**

Les candidats produisent à l'appui de leur candidature une déclaration sur l'honneur pour justifier :

- qu'ils n'entrent dans aucun des cas d'interdiction à soumissionner aux marchés publics prévus aux articles 45 et 48 de l'ordonnance du 23 Juillet 2015 ;
- et qu'ils sont en règle au regard des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés.

En cas de groupement, le mandataire doit, le cas échéant, justifier des habilitations nécessaires pour représenter les opérateurs économiques membres du groupement au stade de la passation du marché.

#### **5.3 Capacités financières, professionnelles et techniques requises**

Les candidats à l'attribution du marché doivent posséder :

- des capacités financières adaptées à l'opération ;
- des capacités professionnelles juridiques et techniques adaptées à l'opération et appréciées en fonction de leurs moyens humains et matériels, de leurs compétences et références pour des opérations comparables. Toutefois, l'absence de référence

n'entraînera pas l'élimination du candidat concerné et l'acheteur examinera ses capacités professionnelles, techniques et financières.

Les opérateurs économiques ne disposant pas des capacités nécessaires pour l'exécution des prestations faisant l'objet du marché auquel ils souhaitent se porter candidat, peuvent se les adjoindre, en constituant un groupement d'opérateurs économiques solidaire ou conjoint et en présentant leur candidature sous cette forme. En cas de groupement conjoint, le mandataire du groupement sera solidaire pour l'exécution du marché, de chacun des membres groupés pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur.

L'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières du groupement est globale et il n'est pas exigé que chacun de ses membres ait la totalité des compétences techniques requises pour l'exécution du marché.

Pour justifier de ses capacités professionnelles et techniques, le candidat, même s'il s'agit d'un groupement, peut demander que soient également prises en compte les capacités professionnelles et techniques des autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique du lien existant entre ces opérateurs et lui. Le candidat peut ainsi notamment demander que soient prises en compte les capacités de son ou ses sous-traitants.

Dans tous les cas, le candidat doit justifier des capacités de ce ou de ces opérateurs économiques et apporter la preuve par tout moyen approprié qu'il disposera bien de leurs moyens pour l'exécution du marché.

NOTA : Les renseignements et documents que les candidats doivent produire à l'appui de leur candidature afin d'évaluer leurs capacités professionnelles et techniques énumérés ci-dessus doivent être également fournis par chaque membre du groupement et par chaque sous-traitant **si le candidat souhaite que leurs capacités soient prises en compte dans l'analyse de son offre.**

## Article 6 – Présentation et Contenu des candidatures et des offres

---

Les candidats remettent ou transmettent leur candidature et leur offre sous pli cacheté, portant les mentions :

**OFFRE POUR :**  
**« Fourniture, Entretien et Exploitation de mobiliers urbains à des fins  
d'information des usagers et de publicité »**  
**NE PAS OUVRIR**

Le dossier contient les pièces suivantes :

### **6.1 Documents et Renseignements relatifs à la situation juridique**

- Une déclaration sur l'honneur (partie F1 du formulaire DC1) pour justifier :
- qu'il n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner prévus aux articles 45 et 48 de l'Ordonnance du 23 Juillet 2015 ;
  - qu'il est en règle au regard des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés.

### **6.2 Documents et Renseignements relatifs aux capacités**

- Une déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activités faisant l'objet du marché, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de la création de l'entreprise ou du début d'activité de

l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles ; une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat pour chacune des trois dernières années (à joindre en annexe du formulaire DC2).

- Une liste des prestations déjà réalisées dans le secteur d'activité objet du marché,
- Une description du matériel et de l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de la prestation.

### **6.3 Note méthodologique**

Dans cette note méthodologique, le candidat fournira **tous les éléments** qu'il jugera utiles et nécessaires afin que l'acheteur puisse évaluer et noter son offre au regard des critères de sélection détaillés à l'article 8 du présent règlement.

### **6.4. Documents et renseignements relatifs à l'offre**

- L'acte d'engagement dûment complété, daté et signé par la personne habilitée à engager le candidat ;
- Eventuellement, en cas de sous-traitance, l'annexe à l'acte d'engagement établie par le candidat pour l'acceptation du sous-traitant et l'agrément de leurs conditions de paiement ; accompagnée de la déclaration du sous-traitant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics ;
- CCAP et CCTP datés et signés par la personne habilitée à engager le candidat, sans modification.

NOTA : Pour la plupart des renseignements relatifs à la candidature, les candidats peuvent utiliser les formulaires DC1 et DC2. Si le candidat ne les utilise pas, il doit fournir les renseignements demandés sur tout autre support équivalent dûment signé par la personne habilitée.

## **Article 7 – Transmission, date et heure limite de réception de la candidature et de l'offre**

---

Le candidat doit remettre, transmettre son pli contenant la candidature et l'offre, avant les date et heure limites de réception des offres, fixées au :

<b>Mercredi 02 Novembre 2016 à 12H00</b>
--

- ❖ Soit par voie postale ou dépôt à l'adresse suivante : **Mairie de PINS-JUSTARET - Place du Château 31860 Pins-Justaret.**
- ❖ Soit par voie dématérialisée à l'adresse suivante : **<https://marches-publics.agglo-muretain.fr>.**

Le téléchargement du dossier de consultation sur le profil d'acheteur de la commune de Pins-Justaret n'oblige pas les candidats à déposer leur pli par voie électronique.

Dans le cas d'un envoi postal par lettre simple, le cachet « Courrier reçu le ... », apposé par la personne publique fera seul foi de la date effective et de l'heure de réception du pli.

La remise sur place contre récépissé se fera du **Lundi au jeudi de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 18h00, le vendredi de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00**, à l'adresse précitée.

Les plis qui seraient remis ou transmis après les date et heures précitées, ne seront pas retenus et renvoyés à leurs auteurs, non ouverts, ainsi que ceux remis sous enveloppe non cachetée.

## Article 8 – Critères de sélection

Le choix du titulaire sera fondé sur l'offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères énoncés ci-dessous, avec leur pondération :

<p><b>Valeur technique de l'offre</b> : notation sur 20 points</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Qualité technique des mobiliers proposés : fiches techniques, robustesse et qualité des matériaux composant les mobiliers, résistance aux actions extérieures (vandalisme, intempéries, vieillissement)... <b>5 points</b></li> <li>✓ Valeur qualitative, fonctionnelle et esthétique des mobiliers proposés : nombre de modèles proposés, coloris, personnalisation, numérotation,... <b>5 points</b></li> <li>✓ Qualité technique des services rendus en matière d'impression et d'affichage : délai d'impression des affiches à compter de la réception du BAT, délai d'impression des plans de ville, circuit de l'impression, délai d'affichage, modalités de collecte et d'affichage des supports fournis par la collectivité (et non imprimés par le candidat), restitution des affiches... <b>8 points</b></li> <li>✓ Qualité du suivi : Désignation du service référent ou identification d'un interlocuteur pour la collectivité ... <b>2 points</b></li> </ul>	<b>Pondération 50%</b>
<p><b>Entretien et maintenance</b> : notation sur 20 points</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Maintenance préventive : Chaque candidat détaillera les opérations de contrôle qu'il effectue sur les mobiliers, la périodicité, le personnel mis à disposition... <b>6 points</b></li> <li>✓ Maintenance curative : Délai d'intervention en cas d'urgence pour une mise en sécurité d'un mobilier accidenté, dégradé, après appel de la collectivité ; délai d'intervention pour une remise en état ; délai de remplacement d'un mobilier irréparable, délai de remplacement d'un vitrage brisé ;... <b>6 points</b></li> <li>✓ Entretien et nettoyage des mobiliers : chaque candidat précisera son organisation (fréquence des interventions pour le nettoyage régulier des mobiliers, délai d'intervention en cas d'urgence suite à des actes malveillants comme tags, graffiti,...), les moyens humains et matériels mis à disposition, la nature des produits de nettoyage utilisés (avec fiches techniques)... <b>8 points</b></li> </ul>	<b>Pondération 30%</b>
<p><b>Redevance</b> : notation 20 points</p> <p>Importance de la rétrocession de recettes</p> <p style="text-align: center;">A</p> <p>La redevance = ----- x 20</p> <p style="text-align: center;">O</p> <p>A= Redevance la moins disante – O = Redevance du candidat – 20 = Note maximale</p>	<b>Pondération 10%</b>
<p><b>Délai d'installation de l'ensemble des mobiliers</b> : notation sur 20 points</p>	<b>Pondération 10%</b>

## Article 9 – Notification

Le candidat dont l'offre est retenue, en est informé par Lettre Recommandée Avec Avis de Réception. Il lui sera transmis une copie du marché, sachant que le seul original est obligatoirement conservé par l'acheteur.

## Article 10 – Demande de renseignement

---

Afin d'obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires pour formaliser leur offre, les candidats devront faire parvenir au plus tard 10 jours avant la date limite de réception des offres, une **demande par écrit** soit par courrier ou par courriel : [achat@mairie-pinsjustaret.fr](mailto:achat@mairie-pinsjustaret.fr).