



MARCHE DE FOURNITURES

MARCHE FRACTIONNE
(A bons de commande)

MARCHE A PROCEDURE ADAPTEE

DATE LIMITE DE DEPOT DES OFFRES

Jeudi 23 février 2012 à 12H00

FOURNITURE DE CONSOMMABLES INFORMATIQUES

MARCHE NUMERO 2012/06

DATE DE PUBLICATION : 27 janvier 2012

**MONTANT MINIMUM POUR LA DUREE DU
MARCHE** : € H.T.
**MONTANT MAXIMUM POUR LA DUREE DU
MARCHE** : € H.T.

Lot n°.....
.....(intitulé du lot)

NB : Ci dessus, le candidat doit compléter le numéro et l'objet du lot auquel il souhaite répondre. S'il soumissionne à plusieurs lots, il devra reproduire et compléter l'intégralité du présent document.

**AVIS D'APPEL PUBLIC A LA
CONCURRENCE**

PREAMBULE

ARTICLE 1 : CONTRACTANTS

Les parties contractantes sont :

* la "Personne Publique"
Mairie de RONCHIN

650, Avenue Jean Jaurès - 59790 RONCHIN

Représentant légal de la "Personne Publique», Représentant du Pouvoir Adjudicateur :
Monsieur Alain RABARY,
Maire de RONCHIN,

*** le "Titulaire"**

L'entreprise dont la proposition aura été retenue et qui conclura le marché avec la "Personne Publique" ci-avant désignée.

ARTICLE 2 : OBJET DU MARCHE

Le présent marché à procédure adaptée concerne les prestations suivantes :

Fourniture de consommables informatique

ARTICLE 3 : FORME DU MARCHE

Il s'agit d'un marché fractionné (à bons de commande, avec engagement sur des montants minimum et maximum) passé en vertu de l'Article 77.I du Code des Marchés Publics.

Les commandes de Fournitures feront l'objet d'émission de bons de commande au fur et à mesure des besoins.

ARTICLE 4 : TYPE DE MARCHE

Le présent contrat est un marché de fournitures courantes

ARTICLE 5 : PROCEDURE

La présente consultation est lancée sous forme d'un marché à procédure adaptée.

Elle est soumise aux dispositions des articles 26, 28 et 40 du Code des Marchés Publics (C.M.P.).

ARTICLE 6 : DUREE DU MARCHE

Le marché débutera à la date de notification et aura une durée d'une année.

ARTICLE 7 : DECOMPOSITION EN TRANCHES ET EN LOTS

Les prestations prévues au marché font l'objet d'une seule tranche et de 3 lots avec des montants minimum et maximum H.T. pour la durée du marché répartis comme suit :

Lot 01 : Fourniture de cartouches

montant minimum annuel : 4000 euros HT
montant maximum annuel : 18000 euros HT.

Lot 02 : Supports de sauvegarde

montant minimum annuel : 500 euros HT
montant maximum annuel : 5000 euros HT.

Lot 03 : Fourniture de petit matériel informatique

montant minimum annuel : 500 euros HT -
montant maximum annuel : 5000 euros HT.

Chaque lot donne lieu à la passation d'un marché distinct. Les candidats ont la possibilité de soumissionner à un, plusieurs ou l'ensemble des lots.

ARTICLE 8 : LANGUE

L'offre du titulaire sera entièrement rédigée en langue **française**. Il en sera de même pour tous les documents fournis dans le cadre du présent marché.

ARTICLE 9 : DROIT

En cas de litige relatif à l'exécution du marché, le droit français est seul applicable et les tribunaux français seuls compétents. De plus, en cas de litige relevant du juge administratif, l'affaire sera présentée devant le Tribunal Administratif de LILLE.

ARTICLE 10 : COMPOSITION DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

Le Dossier de Consultation des Entreprises (D.C.E.) comprend les documents suivants :

- Un document unique regroupant
 - Un Règlement Particulier de Consultation,
 - Un Acte d'Engagement,
 - Un Cahier des Clauses Administratives Particulières
- La page d'attestation sur l'honneur.
- Un bordereau de prix unitaires pour chaque lot,

I) REGLEMENT PARTICULIER DE CONSULTATION

ARTICLE 1 – CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES OFFRES

1.1 – Présentation des enveloppes

Le pli cacheté devra indiquer uniquement les mentions suivantes :

- « Ne pas ouvrir par le Service Courrier »
- Le nom du candidat soumissionnaire (cachet de l'entreprise)
- L'intitulé du marché : Fourniture de consommables informatique.
Lot(s) N° :

Le tout adressé à Monsieur le Maire
Hôtel de Ville
Services des Finances
650, Avenue Jean Jaurès
59790 RONCHIN

1.2 – Modalités de présentation des offres

Les candidats devront présenter leurs offres avant :

Le jeudi 23 février 2012 à 12 heures, délai de rigueur,

Si elles sont envoyées par la Poste, elles devront l'être à cette même adresse et parvenir à destination **avant** ces mêmes date et heure limites.

Les dossiers qui seraient remis, ou dont l'avis de réception serait délivré après les date et heure limites fixées ci-dessus, ainsi que ceux remis sous enveloppe non cachetée, ne seront pas retenus : ils seront renvoyés à leurs auteurs.

Pour information, les jours et heures d'ouverture de la Mairie sont les suivants :

- Lundi, mardi, mercredi, jeudi & vendredi : de 08 H 30 à 12 H 30 & de 13 H 30 à 17 H 30
Aucune offre ne peut être déposée en mairie le samedi matin.

Le représentant du Pouvoir Adjudicateur se réserve le droit de recourir à la négociation une fois l'intégralité des offres remises et après la date limite de dépôt des plis.

ARTICLE 2 – MODALITES D'OBTENTION DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier est à retirer à l'adresse suivante :

Mairie de RONCHIN – Service des Finances
650, Avenue Jean Jaurès – 59790 RONCHIN
Téléphone : 03/20/16/60/49
Télécopie : 03/20/16/60/38

Les entreprises qui souhaitent prendre le dossier devront en faire préalablement la demande par télécopie au numéro suivant : 03/20/16/60/38, par courrier ou par courriel (marchespublics@ville-ronchin.fr) en précisant les modalités d'envoi qu'elle souhaiterait (courrier ou mail).

De plus, le dossier peut être consulté à la même adresse ou téléchargé sur le site www.klekoon.com

ARTICLE 3 – COMPOSITION DES OFFRES

3.1 – Dossiers

Les candidats auront à produire un dossier complet, sous **enveloppe cachetée**, comprenant les pièces suivantes **datées et signées** par eux :

3.1.1 – Les justifications à produire quant aux qualités et capacités du candidat dans les conditions fixées à l'article 45 du Code des Marchés Publics :

DOCUMENTS RELATIFS A « LA CANDIDATURE » :

Le candidat devra en particulier fournir :

- 1) renseignements permettant d'évaluer les capacités professionnelles, techniques et financières du candidat, des documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée pour l'engager, notamment les documents suivants :
 - déclaration du candidat (nouvel imprimé DC2 ou autres documents) et pour les groupements, lettre de candidature (imprimé DC1) obligatoire ; chaque rubrique devra être remplie avec soin ;
- 2) Si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés à cet effet ;

3) L'attestation jointe au dossier de consultation des entreprises (à compléter et signer)

REMARQUE IMPORTANTE :

A l'issue de la consultation, le candidat sur le point d'être retenu, devra fournir, dans un délai de 10 (dix) jours :

- a) les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents en matière d'impôts et de cotisations sociales,
- b) les pièces mentionnées à l'article R.324-4 du code du travail.

En effet, comme le prévoit l'article 46 du Code des Marchés Publics, le marché ne peut être attribué au candidat retenu que si celui-ci produit, dans un délai imparti par le représentant du Pouvoir Adjudicateur (soit dans le présent cas un délai de 10 (dix) jours), les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents.

Point de départ du délai de 10 jours :

Le lendemain de la date d'émission du courrier, établi par le représentant du Pouvoir Adjudicateur, demandant au candidat de fournir lesdits certificats.

Ex : Courrier daté du 1^{er} du mois « m »
→ Date de départ du délai de 10 jours : le 2 du même mois « m »

a) Candidat établi en France :

Attestations à fournir à la demande du représentant du pouvoir adjudicateur dans les 10 jours :

attestations des administrations compétentes certifiant que le candidat a satisfait, au 31 décembre de l'année précédant celle au cours de laquelle a lieu l'avis d'appel public à concurrence, à ses obligations en matière d'impôts, de taxes, de cotisations de sécurité sociale et d'allocations familiales, de cotisations aux caisses de congés payés et de chômage intempéries ou production de l'état annuel des certificats reçus (imprimé DC7).

b) Candidat établi dans un Etat membre de la Communauté Européenne autre que la France :

il doit produire un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine, selon les mêmes modalités que celles qui sont prévues ci-avant pour le candidat établi en France.

c) Candidat établi dans un pays tiers :

Pour les impôts, taxes et cotisations sociales ne donnant pas lieu, dans ledit pays, à la délivrance d'un certificat par les administrations et organismes de ce pays, le candidat doit produire une déclaration sous serment effectuée devant une autorité judiciaire ou administrative de ce pays.

Dans le cas où certains documents demandés seraient incomplets ou manquants lors de l'examen des candidatures, l'entreprise concernée sera invitée à fournir lesdits documents dans un délai maximum de 5 jours à compter de la date d'envoi de la demande, faute de quoi sa candidature sera définitivement rejetée.

En cas d'inexactitude des renseignements fournis dans les documents cités précédemment, le marché sera automatiquement résilié aux torts du titulaire.

3.1.2 – Un projet de marché, comprenant :

- ◆ **Le présent document unique ci-joint (A compléter et signer) et comprenant**
 - **L'Acte d'Engagement,**
 - **Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)**
- ◆ **Les Bordereaux de prix unitaires (documents joints à compléter),**
- ◆ **Le document d'attestation sur l'honneur joint au dossier de consultation des entreprises,**
- ◆ **Tout document que le candidat juge utile de joindre à l'appui de son offre.**

ARTICLE 4 – Modifications de détail au dossier de consultation :

La Personne Publique se réserve le droit d'apporter, au plus tard 6 jours avant la date fixée pour la réception des offres, des modifications de détail au dossier de consultation des entreprises. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans élever aucune réclamation à ce sujet.

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

ARTICLE 5 – CRITERES DE CHOIX DE L'OFFRE

L'offre économiquement la plus avantageuse sera appréciée en fonction des critères de choix énoncés ci-dessous par ordre de priorité décroissante :

- 1 - Prix (85%)
- 2 - Délai de livraison (10%)
- 3 - Effort en matière d'environnement (5%)

A titre d'information, les critères « prix » et « délais » seront notés de la façon suivante :

**Note = réponse du mieux disant x note du critère
réponse du candidat noté**

ARTICLE 6 – DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Le délai de validité des offres est limité à 90 jours (trois mois) à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.

ARTICLE 7 – MONNAIE

Le marché sera conclu dans la monnaie suivante : « L'EURO ».

ARTICLE 8 - SOUS-TRAITANCE

Sans objet

ARTICLE 9 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES – CONTACTS

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats pourront prendre contact avec :

- Pour la partie « technique » :
 - ❖ Service informatique : M DUPONCHELLE :
☎ 03/20/16/60/03

- Pour la partie administrative :
 - ❖ Service des Finances : M MONTAGNE :
☎ 03/20/16/60/49
📄 03/20/16/60/38

Possibilité de recours :

Référé pré contractuel pouvant être introduit depuis le début de la procédure de passation jusqu'à la signature du contrat.
Se reporter à l'article L.551-1 du Code de Justice Administrative.