

**MARCHE PUBLIC DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES**



**COMMUNAUTE DE COMMUNES DE LA STATION DES ROUSSES HAUT-JURA**

**Rue du Sergent-Chef Marc Benoît Lizon**

**Fort des Rousses – BP 14**

**39220 LES ROUSSES**

**Tél: 03 84 60 52 60**

**[contact@cc-stationdesrousses.fr](mailto:contact@cc-stationdesrousses.fr)**

**MARCHE DE FOURNITURE DE MOBILIER DE BUREAU,  
D'EXPOSITION ET D'EQUIPEMENTS PEDAGOGIQUES,  
INFORMATIQUES ET AUDIOVISUELS POUR  
L'ESPACE DES MONDES POLAIRES**

**Règlement de la consultation**

## **PREAMBULE**

Avec ses 5000 m<sup>2</sup> abritant un musée polaire et une patinoire en glace, l'Espace des Mondes Polaires que construit la Communauté de communes de la Station des Rousses, se veut à la fois moderne et innovant, ludique et pédagogique.

Innovant, par son architecture qui permet au bâtiment, construit selon les normes BBC HQE, de se fondre dans son environnement : en partie recouvert de terre végétale, il s'intègre au paysage et réduit ainsi son empreinte écologique. Moderne, il offre aux publics la possibilité de plonger dans l'ambiance des régions Arctique et Antarctique grâce à ses décors exceptionnels et immersifs. Ludique et pédagogique, avec sa patinoire en glace scénographiée évoquant la banquise et son musée des mondes polaires proposant une exploration inédite de l'univers des pôles, l'Espace des Mondes Polaires de la Station des Rousses offre le cadre idéal pour une journée de loisirs et de découverte. Centre culturel et sportif, il est aussi un complexe qui centralise des équipements et services variés : office de tourisme, salle des fêtes, boutique, salle hors-sac, restaurant...

Expositions permanente et temporaires sur le thème des régions Arctique et Antarctique, collections et archives polaires comme celles de l'explorateur jurassien Paul-Emile Victor, fonds documentaire et librairie polaires... l'Espace des Mondes Polaires de la Station des Rousses a tout pour être le centre culturel français de référence sur les problématiques liées aux pôles Nord et Sud.

Complété d'une patinoire, d'un atelier pédagogique, d'un auditorium de 88 places, d'un restaurant, il propose une véritable immersion dans l'ambiance des milieux polaires.

## **ARTICLE PREMIER – ACHETEUR PUBLIC**

Communauté de communes de la Station des Rousses (CCSR)

Rue du Sergent-Chef Marc Benoît Lizon

Fort des Rousses – BP 14

39220 LES ROUSSES

Téléphone : 03.84.60.52.60

Fax : 03.84.60.52.61

Courriel: [contact@cc-stationdesrousses.fr](mailto:contact@cc-stationdesrousses.fr)

Les bureaux de la CCSR sont ouverts de 9h00 à 12h30 et de 14h00 à 17h00 du lundi au jeudi, et de 9h00 à 12h30 et de 14h00 à 16h30 le vendredi.

## **ARTICLE 2 – OBJET DU MARCHE**

### 2.1 Description

2.1.1 Objet du marché - Description : Fourniture de mobilier de bureau, d'exposition et d'équipements pédagogiques, informatiques et audiovisuels.

2.1.2 Type de marché : Fourniture.

2.1.3 Lieu de livraison : Espace des Mondes Polaires, 146 rue Croix de la Teppe, 39220 Prémanon.

2.1.4 S'agit-il d'une convention de prix associée à des marchés-types : non.

2.1.5 Marchés fractionnés :

- Marché(s) à bons de commandes (article 77 du code des marchés publics) : non.
- Marché à tranches conditionnelles (article 72 du code des marchés publics) : le marché n'est pas divisé en tranches.

#### 2.1.6 - Allotissement et forme des groupements :

Les travaux donnent lieu aux lots suivants :

- Lot N° 01 : Mobilier de bureau, d'archivage, de manutention et électroménager
- Lot N° 02 : Equipements informatiques et audiovisuels
- Lot N° 03 : Fournitures pédagogiques, administratives, de bricolage et d'hygiène et de sécurité
- Lot N° 04 : Mobilier d'exposition

Les marchés pourront être attribués à des opérateurs économiques seuls ou à des groupements d'opérateurs économiques solidaires. Un même opérateur économique ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché. En revanche, un même candidat peut faire une proposition pour un, plusieurs ou la totalité des lots ; dans les lots pour lesquels il choisira de proposer une offre, l'offre devra porter sur l'ensemble des prestations.

#### 2.1.7 - Variantes :

Les variantes sont autorisées mais il convient de proposer des prix pour les ouvrages tels que définis dans le DCE.

#### 2.1.8 - Options

Pour le lot 2, les candidats feront une proposition de contrat de maintenance annuelle des équipements informatiques et audiovisuels fournis.

#### 2.1.9 - Dérogation à l'obligation d'utiliser des spécifications européennes : non.

2.1.10 - Maintenance ou suivi : le candidat doit être en capacité de fournir des prestations de maintenance pour le lot 2.

### 2.2 - Quantités à fournir

2.2.1 - Quantité(s) globale(s) : les quantités sont fixées au cahier des charges, dans la DPGF.

2.2.2 - Marchés négociés susceptibles d'être passés ultérieurement, en application de l'article 35-II ou de l'article 73 du code des marchés publics : sans objet.

### 2.3 - Durée du marché ou délai d'exécution

La durée du marché est de 4 mois à compter de sa date de notification.

Pour les lots n°1, 2 et 4, le délai d'exécution est fixé selon la durée de garantie des biens. La durée d'exécution du lot n°3 est identique à la durée du marché.

La livraison des fournitures devra intervenir avant le mardi 15 novembre 2016.

## **ARTICLE 3 – CONDITIONS PROPRES AUX MARCHÉS DE SERVICES**

Sans objet.

## **ARTICLE 4 – PROCÉDURE**

### 4.1 - Type de procédure

Procédure adaptée en application de l'article 26 du code des marchés publics.

En application de l'article 28 du Code des marchés publics, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de négocier avec les candidats ayant présenté une offre. Cette négociation peut porter sur tous les éléments de l'offre, notamment sur le prix.

#### 4.2. Renseignements d'ordre administratif

4.2.1 - Documents contractuels et documents additionnels :

Les documents sont délivrés gratuitement.

4.2.2 - Date et heure limites de réception des plis :

**Jeudi 7 juillet 2016 avant 16h00 impérativement**

Heures d'ouverture des bureaux : 9h00 à 12h30 et de 14h00 à 17h00 du lundi au jeudi, et de 9h00 à 12h30 et de 14h00 à 16h30 le vendredi (hors jours fériés).

4.2.3 - Envoi des invitations à présenter une offre aux candidats sélectionnés (le cas échéant) :

Sans objet.

4.2.4 - Langue devant être utilisée dans l'offre ou la demande de participation :

Les documents constituant, accompagnant ou cités à l'appui de la candidature ou de l'offre seront rédigés en français. Les documents non rédigés en langue française devront être accompagnés d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

Les offres seront exprimées en euros (€).

4.2.5. Délai de validité des offres :

120 jours à compter de la date limite de réception des offres.

## **ARTICLE 5 - CONTENU DU DOSSIER DE LA CONSULTATION**

### 5.1 - Le dossier de consultation :

- le règlement de la consultation,
- l'acte d'engagement,
- le CCAP,
- le CCTP,
- la décomposition du prix global forfaitaire.

### 5.2 - Modification de détail au dossier de consultation :

Le Pouvoir Adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation.

Les modifications seront portées sur le site de la CCSR au plus tard 8 jours avant la date limite de réception des offres.

Si une modification substantielle devait intervenir, une prolongation du délai de remise des offres serait faite par un avis d'appel public à la concurrence rectificatif. Les dispositions précédentes sont applicables en fonction de cette nouvelle date.

## **ARTICLE 6 – PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES**

### 6.1 - Documents à produire

Chaque candidat ou, en cas de groupement et/ou de sous-traitance, chaque co-traitant et sous-traitant aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes, datées et signées par lui :

6.1.1. – Au titre de la candidature, la première enveloppe comprendra les pièces suivantes :

- la lettre de candidature en cas de groupement.
- le pouvoir de la personne habilitée à engager le candidat.
- une déclaration que le candidat ne tombe pas sous le coup d'une procédure de redressement judiciaire. Si le candidat est en redressement judiciaire, il fournira la copie du ou des jugements prononcés à cet effet.
- une déclaration sur l'honneur du candidat, dûment datée et signée, pour justifier qu'il ne fait pas l'objet de l'une des interdictions légales de soumissionner visée à l'article 43 du code des marchés publics. Pour plus d'informations, un modèle de déclaration sur l'honneur est joint à l'acte d'engagement.
- capacité technique - références requises. Présentation d'une liste synthétique des marchés exécutés au cours des dernières années, appuyée d'attestations de bonne exécution pour les marchés les plus importants. Ces attestations indiquent le montant, l'époque et le lieu de livraison et précisent s'ils ont été effectués et menés régulièrement à bonne fin.

Pour justifier de ses capacités professionnelles, le candidat, même s'il s'agit d'un groupement, peut demander que soient également prises en compte les capacités professionnelles d'autres opérateurs économiques, en précisant la nature juridique des liens existant entre ces opérateurs et lui. Le candidat devra alors produire les mêmes documents concernant ces opérateurs économiques que ceux qui lui sont exigés dans le présent règlement de la consultation. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de ces opérateurs économiques pour l'exécution du marché, le candidat produit un engagement écrit des opérateurs économiques.

Les informations demandées au titre de la candidature pourront être remises sur papier libre ou, si le candidat le souhaite, il pourra fournir la déclaration du candidat (imprimé DC5) et l'attestation sur l'honneur dont un exemplaire type est joint à l'acte d'engagement, dûment datées et signées.

6.1.2 - La seconde enveloppe contiendra l'offre constituée des pièces suivantes :

- l'acte d'engagement (AE), signé en original par la personne habilitée à engager l'opérateur économique (document à compléter), cet acte d'engagement sera accompagné éventuellement des demandes d'acceptation des sous-traitants et d'agrément des conditions de paiement, pour tous les sous-traitants désignés au marché (annexe à l'acte d'engagement en cas de sous-traitance). Que les sous-traitants soient désignés ou non au marché, le candidat devra indiquer le montant des prestations qu'il envisage de sous-traiter et, par différence avec son offre, le montant maximal de la créance qu'il pourra présenter en nantissement ou céder.
- la décomposition du prix global et forfaitaire ;
- le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) : cahier ci-joint à accepter sans modification;
- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) : cahier ci-joint à accepter sans modification ;
- un calendrier prévisionnel d'exécution ;
- un plan d'implantation du mobilier (pour le lot n°1) ;
- un mémoire et des documents valant note explicative, technique et esthétique, accompagnées le cas échéant des remarques et observations du candidat. La qualité de l'offre sera évaluée notamment à partir de ce ou ces documents.

## 6.2 - Modalités de remise des plis

### 6.2.1 - Sur support papier

Les plis peuvent être envoyés par la poste en recommandé ou déposés contre récépissé au secrétariat de la CCSR, à l'adresse visée à l'article 1 du présent règlement de la consultation.

Les plis seront adressés sous double enveloppe, selon les modalités de l'article 57-V du code des marchés publics :

- × L'enveloppe extérieure (pli cacheté). Les candidats transmettent leur offre sous pli cacheté portant les mentions :

« CCSR - achat de mobilier »  
« NE PAS OUVRIR »

Les plis devront être remis contre récépissé ou envoyés par la poste par pli recommandé avec avis de réception à l'adresse visée à l'article 1, avant les date et heure indiquées à l'article 4.2.2.

En cas de distribution par porteur (type « chronopost »), les concurrents veilleront à ce que leur pli parvienne à l'adresse indiquée aux heures de bureau, pour que le récépissé puisse être délivré au porteur du pli.

- × La première enveloppe intérieure cachetée portant les mentions :

« CCSR - achat de mobilier »  
« nom de l'entreprise »  
« Documents administratifs »

contiendra les pièces mentionnées à l'article 6.1.1 du présent règlement de la consultation.

- × La seconde enveloppe (pli cacheté) intérieure portant les mentions :

« CCSR - achat de mobilier »  
« nom de l'entreprise »  
« Offre »

contiendra les pièces mentionnées à l'article 6.1.2 du présent règlement de la consultation.

6.2.2 - Support électronique : il ne sera pas accepté d'offres remises de manière électronique.

**ATTENTION, REMARQUE GENERALE : Quel que soit leur mode de transmission, les dossiers qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites fixées ci-dessus à l'article 4.2.2 du présent règlement de consultation, ainsi que ceux remis sous enveloppe non cachetée, ne seront pas retenus.**

#### **ARTICLE 7 - PRODUCTION DES PIÈCES ABSENTES OU INCOMPLÈTES DE LA 1<sup>ère</sup> ENVELOPPE**

Si, à l'ouverture de la première enveloppe, le pouvoir adjudicateur constate que des pièces listées à l'article 6.2.1 du présent règlement, et à fournir par le candidat, sont absentes ou incomplètes, il pourra demander la production de ces pièces en application de l'article 52-1 du Code des marchés publics.

#### **ARTICLE 8 - PRODUCTION DES PIÈCES PAR LE CANDIDAT AUQUEL IL EST ENVISAGÉ D'ATTRIBUER LE MARCHÉ**

Dans le cas où il ne les aurait pas fournies dans la 1<sup>ère</sup> enveloppe et en application de l'article 46 du Code des marchés publics, le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché disposera d'un délai de cinq (5) jours francs à compter de la date de réception de la demande envoyée en recommandé avec avis de réception, pour fournir les pièces suivantes :

Candidat établi en France

1) la copie des certificats attestant de la régularité de sa situation au regard de ses obligations fiscales (liasse fiscale 3666) et sociales (attestation URSSAF ou MSA, pour le paiement de ses cotisations), établis au 31 décembre de l'année précédente

ou

1) l'état annuel des certificats reçus (DC7),

2) la copie de l'attestation de la fourniture des déclarations sociales établis par l'organisme compétent et datant de moins de 6 mois.

3) Dans le cas où une immatriculation au Registre du Commerce et des Sociétés (RCS) ou au Répertoire des Métiers (RM) est obligatoire ou lorsque la profession est réglementée, l'un des documents suivants (article R324-4 2°) :

a) un extrait K ou Kbis RCS (délivré par les services du greffe du tribunal du commerce à une date récente) ;

b) une carte d'identification justifiant de l'inscription au RM ;

c) un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle (avec les mentions obligatoires)

d) un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises (pour les personnes physiques ou morales en cours d'inscription)

4) Dans le cas où le candidat emploie des travailleurs étrangers, la liste nominative des salariés étrangers employés par le candidat et soumis à l'autorisation de travail mentionnée à l'article L341-2 du Code du travail. Cette liste précise, pour chaque salarié, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail (article R341-30).

5) Une attestation sur l'honneur :

a) du dépôt auprès de l'administration fiscale, à la date figurant sur cette attestation (article R324-4 1° b) :

\* de l'ensemble des déclarations fiscales obligatoires

\* et du récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises (pour le candidat qui n'est pas tenu de s'immatriculer au RCS ou au RM et qui n'est pas en mesure de produire un extrait K ou K-bis ou une carte d'identification justifiant d'une inscription au RM)

b) dans le cas où la société emploie des salariés, de la réalisation du travail par des salariés employés régulièrement au regard des articles L.320, L143-3 et R.143-2 du Code du travail.

c) que la société n'emploie pas de travailleurs étrangers. Dans le cas contraire, la société fournit les documents définis à l'article R341-30 du Code du travail et repris ci-dessus au - 4).

A noter : si les attestations sur l'honneur mentionnées au 5) ci-dessus est rédigée sur papier à en-tête de la société comportant le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le n° d'immatriculation au RCS ou répertoire des métiers ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente, la formalité du 3) sera considérée comme accomplie.

#### Candidat établi dans un Etat autre que la France

1) un certificat attestant de la régularité de sa situation au regard de ses obligations fiscales et sociales, établi au 31 décembre de l'année précédente par les administrations et organismes de son pays d'origine. Lorsqu'un tel 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 l'intéressé devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays

2) Un document qui mentionne (article R324-7 1° a du code du travail):

\* son numéro individuel d'identification à la TVA en France, en cas d'assujettissement à la TVA;

\* pour le candidat 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 ;

3) Un document attestant la régularité de sa situation sociale au regard (article R324-7 1° b)

\* du règlement CE n° 1408/71 du 14 juin 1971 ;

\* ou d'une convention internationale de sécurité sociale,

ou, à défaut, une attestation de fourniture de déclarations sociales émanant de l'organisme français de recouvrement et datant de moins de six mois.

4) Dans le cas où une immatriculation à un registre professionnel dans le pays d'établissement ou de domiciliation est obligatoire, l'un des documents suivants (article R324- 7 2°) :

a) Un document émanant des autorités tenant le registre professionnel ou un document équivalent certifiant l'inscription ;

b) Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle (comportant les mentions obligatoires)

c) S'agissant des entreprises en cours de création, un document, datant de moins de six mois, de l'autorité habilitée à recevoir l'inscription et attestant de la demande d'immatriculation en cours.

5) Dans le cas où le candidat emploie des travailleurs étrangers, la liste nominative des salariés étrangers employés par le candidat et soumis à l'autorisation de travail ou à une mesure d'effet équivalent dans le pays d'établissement. Cette liste précise, pour chaque salarié, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail (article R341-30).

6) Une attestation sur l'honneur :

- dans le cas où la société emploie des salariés pour effectuer une prestation de services d'une durée supérieure à un mois, de la fourniture à ces salariés des bulletins de paie comportant les mentions prévues à l'article R143-2 du code du travail, ou des documents équivalents

- que la société n'emploie pas de travailleurs étrangers. Dans le cas contraire, elle fournit les documents définis à l'article R341-30 du Code du Travail et repris ci-dessus au - 5).

Les documents et attestations énumérés ci-dessus doivent être rédigés en langue française ou être accompagnés d'une traduction en langue française.

En cas d'absence de production des pièces demandées au titre de l'article 46 du code des marchés publics ou en cas de production après le délai visé ci-dessus, le pouvoir adjudicateur prononcera l'élimination de ce candidat et présentera alors la même demande au candidat suivant dans le classement des offres.

## **ARTICLE 9 - CRITÈRES DE SÉLECTION**

### 9.1 - Critères de sélection des candidatures:

- conformité administrative : candidats ayant fourni les déclarations et attestations, dûment remplies et signées,

- capacités professionnelles : candidats dont les garanties par rapport aux prestations, objet de la consultation, sont suffisantes.

### 9.2 - Critères d'attribution.

Le Pouvoir adjudicateur éliminera les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables par rapport à l'objet de la présente consultation. Le jugement sera effectué dans les conditions prévues à l'article 53 du Code des marchés publics. Le marché sera attribué au candidat ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse. Celle-ci sera appréciée en fonction des critères pondérés énoncés ci-dessous :



- 1 – Prix, à hauteur de 40%, Intérêt et cohérence de l'ensemble des prix unitaires proposés
- 2 – Valeur technique et esthétique, à hauteur de 60%. Ce critère sera apprécié au regard de la note explicative des caractéristiques techniques (fabrication, livraison, installation le cas échéant) des matériels. Seront regardés : le respect des normes et l'ergonomie des mobiliers, la solidité des composants et des assemblages, la qualité esthétique (articulation entre les éléments, proportions, élégance des lignes...) etc. en particulier pour les mobiliers réalisés sur mesure ou devant s'adapter à des configurations de locaux.

La garantie apportée sur les mobiliers sera également un critère évalué dans le cadre de la valeur technique de l'offre.

Erreur dans les prix : en cas de discordance constatée dans une offre, les indications portées en lettres sur l'acte d'engagement prévaudront sur toutes les autres indications de l'offre.

Dans le cas où des erreurs de multiplication, d'addition ou de report seraient constatées dans la décomposition d'un prix forfaitaire ou dans le sous-détail d'un prix unitaire figurant dans l'offre, le montant de ce prix ne sera pas rectifié pour le jugement de l'offre.

### 9.3 - Irrégularité de l'offre

L'offre sera considérée comme irrégulière, en cas de :

- modification, de rajout, de retrait, de surcharge des documents constituant l'offre ;
- absence de chiffrage de la décomposition du prix global forfaitaire.

### 9.4 - Application de l'article 53-IV du code des marchés publics

Sans objet.

## **ARTICLE 10 - RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES**

### 10.1 - Modalités essentielles de paiement

Le paiement s'effectuera selon les règles de la comptabilité publique, par virement. Le mandatement de la somme arrêtée intervient, après service fait, dans un délai de 30 jours à compter de la date de remise par le titulaire de sa facture éventuellement rectifiée, par mandatement administratif. Le délai maximum de paiement est de 30 jours après réception de la facture dès lors que celle-ci a été acceptée par le Pouvoir Adjudicateur.

Le Titulaire a droit à des intérêts moratoires, dans les conditions réglementaires, en cas de retard dans les paiements tel qu'il est prévu à l'alinéa précédent au taux d'intérêt légal majoré de huit (8) points.

Les dépenses seront imputées sur le budget annexe « Espace des Mondes Polaires », aux exercices comptables concernés.

### 10.2 – Demande de renseignements complémentaires.

Pour obtenir tous les renseignements qui leur seraient nécessaires, les candidats devront faire parvenir leurs questions par courriel à l'adresse [a.renou@cc-stationdesrousses.fr](mailto:a.renou@cc-stationdesrousses.fr), au plus tard dix (10) jours avant la date limite de réception des plis. Une réponse écrite sera alors adressée en temps utile à tous les candidats ayant retiré le dossier, selon les modalités prévues au paragraphe 5.2.

Il ne sera pas répondu aux questions posées après le délai visé à l'alinéa ci-dessus.

### 10-3 – Visite du site.

Les soumissionnaires pour les lots n°1, 2 et 4 ont l'obligation de venir se rendre compte sur place de la volumétrie et du caractère du bâtiment et des pièces à aménager avant le 7 juillet 2016. Pour ce faire, ils prendront contact avec le secrétariat de la CCSR au 03.84.60.52.60 pour convenir d'un rendez-vous. Une attestation de visite sur site leur sera remise à cette occasion et devra être jointe à leur(s) offre(s).

