



# Département de la Haute Garonne Commune de Fronton

1 Espl. de Marcorelle,  
31620 Fronton  
05 62 79 92 10

## Règlement de la Consultation

### **MARCHE DE FOURNITURES ADMINISTRATIVES ET SCOLAIRES**

Articles 28 et 77 du CMP

Date et heure limites de réception des offres  
**23/07/2017 à 12 heures.**

## Article Premier – Objet du marché :

Fournitures administratives et scolaires pour les services de la Mairie et les écoles.

## Article 2 – Procédure :

Procédure adaptée (art. 28 du CMP).

## Article 3 – Forme du marché :

Les prestations feront l'objet d'un marché à bons de commande, passé en application de l'article 77 du CMP.

## Article 4 – Décomposition en lots :

Conformément à l'article 10 du CMP, le marché est divisé en 6 lots distincts, sans minimum et sans maximum, et qui peuvent être attribués à des fournisseurs différents. Toutefois, la commune se réserve le droit de ne pas donner suite à un ou plusieurs lots.

Lot 1 – Fournitures scolaires

Lot 2 – Fournitures administratives / classement / plastification / reliure

Lot 3 – Peintures

Lot 4 – Librairie scolaire

Lot 5 – Librairie hors scolaire

Lot 6 – Papiers

Lot 7 – Enveloppes

Lot 8 – Tampons et encreurs

## Article 5 – La présentation des offres :

### Article 5.1 – Les pièces relatives à l'offre

#### *Article 5.11 - Contenu du dossier de consultation*

Le dossier de consultation contient les pièces suivantes. En cas de contradiction entre les stipulations des pièces contractuelles du marché, elles prévalent dans l'ordre ci-après :

- L'acte d'engagement (A.E.), **un par lot**, à remettre daté et signé ;
- Le BPU de fournitures (lots 1 et 2 uniquement), **un par lot**, à remettre daté et signé ;
- Le BPU de fournitures (lot 3) et une fiche « remise » (lots 4 et 5 uniquement), **un par lot**, à remettre daté et signé ;
- Le BPU (lots 6, 7 et 8 uniquement), **un par lot**, à remettre daté et signé ;
- Une fiche « annexe » renseignant les modalités de livraison et valeur technique du candidat, **à remplir pour l'ensemble des lots et pour chaque lot**, à remettre daté et signé ;
- Le cahier des clauses administratives particulières (C.C.A.P.) à remettre daté et signé ;
- Le cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P.) à remettre daté et signé ;
- Le règlement de la consultation (R.C.).

Les pièces constitutives du marché prévalent, en cas de contradiction ou de différence entre elles, dans l'ordre ou elles sont mentionnées ci-dessus, toujours au bénéfice de la Collectivité.

#### *Article 5.1.2 – Remise du dossier au candidat*

Le dossier de consultation est remis gratuitement à chaque candidat en faisant la demande par télécopie au 05 62 79 92 12 ou par mail : [comptabilite@mairie-fronton.fr](mailto:comptabilite@mairie-fronton.fr) ou par écrit à l'adresse 1, Esplanade Marcorelle BP n°3 – 31620 Fronton.

Il est également téléchargeable sur [www.mairie-fronton.fr](http://www.mairie-fronton.fr) et sur [www.marches-securises.fr](http://www.marches-securises.fr)

#### *Article 5.1.3 – Délai de réception des offres*

La date limite de réception des offres est fixée au **23/07/2018 à 12 Heures**.

Le pouvoir adjudicateur préfère la transmission des candidatures et des offres par voie postale et en papier.

#### *Article 5.2 – Les pièces relatives au candidat*

Le dossier de candidature doit contenir les formulaires DC1 « Lettre de candidature » et DC2 « Déclaration du candidat » complétés, datés et signés par une personne habilitée à engager la société candidate. Ces pièces sont prévues aux articles 44 et 45 du CMP.

Ces formulaires sont disponibles sur [www.economie.gouv.fr](http://www.economie.gouv.fr) ou équivalent.

### **Article 6 – Envoi des candidatures et des offres :**

L'envoi se fera sous enveloppe fermée portant les mentions « Consultation Fournitures administratives et scolaires pour les services de la Mairie et les écoles » et « NE PAS OUVRIR » à l'adresse :

Mairie de Fronton – BP n°3 – Esplanade Marcorelle – 31620 FRONTON

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.

### **Article 7 - Renseignements :**

Mairie de Fronton – BP n°3 – Esplanade Marcorelle – 31620 FRONTON

Emmanuelle Sallée – Tél : 05.62.79.92.93 – [comptabilite@mairie-fronton.fr](mailto:comptabilite@mairie-fronton.fr)

### **Article 8 – Durée du contrat :**

Le marché débute à la date du 1<sup>er</sup> octobre 2018 pour une durée de 1 an reconductible 3 ans par tacite reconduction, sauf dénonciation expresse d'une des deux parties dans un délai de 2 mois avant la date d'anniversaire.

### **Article 9 – Critères de jugement des offres :**

Article 9.1 – Lots 1 et 2

L'offre économiquement la plus avantageuse sera appréciée en fonction des critères pondérés suivants :

<b>LOT 1 – Fournitures scolaires</b> <b>LOT 2 – Fournitures administratives / classement / plastification / reliure</b>		
1	<u>Le prix des fournitures (40%)</u>	apprécié au regard du BPU et de la remise accordée sur les catalogues sur les fournitures hors marché.
2	<u>Les modalités de livraison et de délais (30%)</u>	appréciées au regard du mémoire rendu par le candidat, et de la fiche annexe (Précisions techniques Article 7 du CCTP).
3	<u>La valeur technique (30%)</u>	appréciée au regard du mémoire rendu par le candidat, qui précisera principalement : - les références du candidat et sa capacité à présenter plusieurs lots ; - la valeur et la capacité de l'entreprise à composer une offre globale adaptée ; - le descriptif global de la qualité et usage spécifique pour les écoles (choix, qualité des produits et contribution au développement durable) ; - la fréquence des offres ponctuelles et leur diversité ; - les modalités de commandes (utilisation d'un outil internet avec accès personnalisé de chaque enseignant ; etc.) ; - La gestion des reliquats et des produits défectueux ; - Les modalités d'assistance, d'échanges, de facturation et de gestion produits défectueux.

Article 9.2 – Lots 3, 4 et 5

L'offre économiquement la plus avantageuse sera appréciée en fonction des critères pondérés suivants :

<b>LOT 3 – Peintures</b> <b>LOT 4 – Librairie scolaire</b> <b>LOT 5 – Librairie hors scolaire</b>		
1	<u>Le prix des fournitures (40%)</u>	Lot 3 : apprécié au regard du BPU et de la remise accordée sur les catalogues sur les fournitures hors marché. Lots 4 et 5 : apprécié au regard de la remise accordée sur les catalogues.
2	<u>Les modalités de livraison et de délais (30%)</u>	appréciées au regard du mémoire rendu par le candidat, et de la fiche annexe (Précisions techniques Article 7 du CCTP).
3	<u>La valeur technique (30%)</u>	appréciée au regard du mémoire rendu par le candidat, qui précisera principalement : - les références du candidat et sa capacité à présenter plusieurs lots ; - la valeur et la capacité de l'entreprise à composer une offre globale adaptée ; - le descriptif global de la qualité et usage spécifique pour les écoles (choix, qualité des produits et contribution au développement durable) ; - la fréquence des offres ponctuelles et leur diversité ; - les modalités de commandes (utilisation d'un outil internet avec accès personnalisé de chaque enseignant ; etc.) ; - La gestion des reliquats et des produits défectueux ; - Les modalités d'assistance, d'échanges, de facturation et de gestion produits défectueux.

### Article 9.3 – Lots 6, 7 et 8

L'offre économiquement la plus avantageuse sera appréciée en fonction des critères pondérés suivants :

<b>LOT 6 – Papiers</b> <b>LOT 7 – Enveloppes</b> <b>LOT 8 – Tampons et encreurs</b>		
1	<u>Le prix des fournitures (40%)</u>	apprécié au regard du bordereau des prix et de la remise accordée hors BPU.
2	<u>Les modalités de livraison et de délais (30%)</u>	appréciées au regard du mémoire rendu par le candidat, et de la fiche annexe (Précisions techniques Article 7 du CCTP).
3	<u>La valeur technique (30%)</u>	appréciée au regard du mémoire rendu par le candidat, qui précisera principalement : - les références du candidat et sa capacité à présenter plusieurs lots ; - la valeur et la capacité de l'entreprise à composer une offre globale adaptée ; - le descriptif global de la qualité et usage spécifique pour les écoles (choix, qualité des produits et contribution au développement durable) ; - la fréquence des offres ponctuelles et leur diversité ; - les modalités de commandes (utilisation d'un outil internet avec accès personnalisé de chaque enseignant ; etc.) ; - La gestion des reliquats et des produits défectueux ; - Les modalités d'assistance, d'échanges, de facturation et de gestion produits défectueux.

### Article 10 – Eléments et méthode de calcul :

**CRITERE 1 (40 %) : LES REMISES** sont étudiées pour chaque lot.

**Le critère prix** représente 40% de la note finale. Il est apprécié au regard :

#### LOTS 1 ET 2 : BPU ET REMISE hors marché SUR CATALOGUES

- du BPU : de la remise accordée sur les catalogues : **55%** ;
- et de la remise accordée sur les catalogues pour les produits hors marché : **45%**.

L'étude du « **BPU** » se fera à partir du fichier Excel téléchargeable sur le site : [www.marches-securises.fr](http://www.marches-securises.fr) ou sur demande à l'adresse [comptabilite@mairie-fronton.fr](mailto:comptabilite@mairie-fronton.fr)

- L'étude du panier-type contribue à la note du critère prix.
- Dans le cadre de cette étude, un ou plusieurs échantillons pourront être demandés sans faire l'objet d'une facturation.
- Les candidats pourront proposer les produits de leur choix si des marques ne sont pas expressément spécifiées, tant qu'il s'agit de fournitures de qualité moyenne à supérieure ;
- Toute offre présentant un « panier-type » reçue sur un autre support que celui proposé (excel) sera automatiquement exclue.

#### LOTS 3, 4 ET 5 :

- Lot 3 :
  - du BPU : de la remise accordée sur les catalogues : **55%** ;
  - et de la remise accordée sur les catalogues pour les produits hors marché : **45%**.
- Lots 4 et 5 :
  - de la remise accordée sur les fournitures : **100%**.

### LOTS 6, 7 ET 8 : BPU ET REMISE hors marché SUR CATALOGUES

- \_ de la remise accordée sur les catalogues : **45%** ;
- \_ et du bordereau des prix : **55%**.

L'étude du « **bordereau des prix unitaires** » se fera à partir du fichier Excel téléchargeable sur le site : [www.marches-securises.fr](http://www.marches-securises.fr) ou sur demande à l'adresse [comptabilite@mairie-fronton.fr](mailto:comptabilite@mairie-fronton.fr)

- \_ L'étude du bordereau des prix contribue à la note du critère prix.
- \_ Dans le cadre de cette étude, un ou plusieurs échantillons pourront être demandés sans faire l'objet d'une facturation.
- \_ Les candidats pourront proposer les produits de leur choix tant qu'il s'agit de fournitures de qualité moyenne à supérieure ;
- \_ Toute offre présentant un BPU reçu sur un autre support que celui proposé (excel) sera automatiquement exclue.

### **CRITERE 2 (30%) : LES MODALITES DE LIVRAISON ET DE DELAIS :**

**Les modalités de livraison et de délais** représentent 30% de la note finale, sachant que : le délai de livraison devra être AU MAXIMUM de 72h à compter de la date de la commande reçue par le fournisseur, pour une commande normale. Il sera examiné au regard :

- \_ du délai normal de livraison ;
- \_ du délai de livraison en cas de livraison urgente ;
- \_ du délai de livraison pour les produits hors catalogues ;
- \_ du montant des frais de livraison. Si franco de port, le préciser ;
- \_ des détails concernant ses transporteurs (internes ou prestataires) et du lieu de la plateforme de stockage ;
- \_ de la garantie des produits en cas de soucis de livraison ;
- \_ de toute autre modalité utile à porter à la connaissance du dossier.

Avant toute livraison, le fournisseur devra prendre le soin de vérifier les horaires d'ouverture ainsi que la disponibilité du personnel.

Les vérifications quantitatives et qualitatives simples sont effectuées par les directeurs des écoles et l'agent référent gestionnaire des fournitures administratives de la Mairie.

### **CRITERE 3 (30 %) : LA VALEUR TECHNIQUE est étudiée pour chaque lot :**

**Les modalités de livraison et de délais** représentent 30% de la note finale. Le mémoire rendu par le candidat précisera principalement :

- \_ les références du candidat et sa capacité à présenter plusieurs lots ;
- \_ la valeur et la capacité de l'entreprise à composer une offre globale adaptée ;
- \_ le descriptif global de la qualité et usage spécifique pour les écoles (choix, qualité des produits et contribution au développement durable) ;
- \_ la fréquence des offres ponctuelles et leur diversité ;
- \_ les modalités de commandes (utilisation d'un outil internet avec accès personnalisé de chaque enseignant ; etc.) ;
- \_ La gestion des reliquats et des produits défectueux ;
- \_ Les modalités d'assistance, d'échanges, de gestion des produits défectueux et de facturation.

L'entreprise devra également préciser dans son mémoire tout élément qu'elle jugera utile.

## Article 11 – Délai et mode de règlement :

### Article 11.1 – Le délai de règlement

Le délai global de paiement est de 30 jours maximum à compter de la réception de la facture. Avant paiement, la facture est vérifiée par le service comptabilité qui en contrôle la conformité vis-à-vis du bon de commande engagé.

Toute incohérence sur la facture pouvant porter litige, suspend le délai global de paiement. La Mairie en informe le Trésorier Général par courrier, copie au titulaire.

### Article 11.2 – Le mode de règlement

Le règlement des sommes dues au titre du présent marché se fera par mandat administratif selon les règles de la comptabilité publique.

Le comptable assignataire du paiement est la Trésorerie de Fronton – 1, Rue Jules Bersac – 31620 FRONTON  
L'euro est l'unité monétaire utilisée.

## Article 13 – Imputations budgétaires

Les dépenses sont prévues au budget aux comptes suivants :

- \_ Fournitures administratives : 6064
- \_ Fournitures scolaires : 6067

Si des fournitures sont commandées hors marché (hors catalogues), l'imputation pourra être : 60632 ; 6068 (fonctionnement) ou 2184 ; 2188 (investissement).

## Article 12 – Autres dispositions

- \_ La personne responsable du marché pourra engager et mener librement des négociations avec le ou les candidats de son choix, si elle l'estime utile.
- \_ La personne responsable du marché se réserve le droit de ne pas donner suite à la consultation pour un ou plusieurs lots, pour tout motif que ce soit.
- \_ Toute offre incomplète sera écartée.
- \_ Dans le cadre de l'analyse, un échantillon de produit spécifique peut être demandé. Un échantillon ne saurait être facturé.
- \_ Il est demandé de préciser la marque et l'équivalence des produits proposés dans les BPU pour harmoniser l'analyse.
- \_ Des données statistiques peuvent être demandées tout au long de l'exécution du marché.
- \_ Toute commande livrée qui n'a pas été préalablement validée par le payeur, ne saurait faire l'objet d'une facturation. La marchandise est dûe.

Fait à Fronton, le  
Le Maire,  
Hugo Cavagnac

Vu et approuvé le présent RC par le titulaire  
Date – Nom et prénom – Qualité du signataire