

**COMMUNE D'ISNEAUVILLE 76230
01/2016**



REGLEMENT DE CONSULTATION

Objet : MARCHÉ A PROCEDURE ADAPTEE

**FOURNITURE ET POSE DE PANNEAUX LUMINEUX ET
PRESTATIONS ASSOCIEES**

Représentant légal de la collectivité :

Monsieur le Maire

**MAIRIE
76230 ISNEAUVILLE
TEL / 02-35-60-57-85**

contact@ville-isneauville.fr

**Comptable public assignataire des paiements :
Madame la Trésorière de BIHOREL 76420**

**DATE ET HEURE LIMITEES DE REMISE DES PROPOSITIONS :
JEUDI 16 JUN 2016 A 18 H 00**

1 - PRESENTATION

Le présent règlement de consultation est lancé selon la procédure adaptée en application des articles 27 et 34 du décret du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

La description des prestations et leurs spécifications sont précisées dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).

2 - IDENTIFICATION DE LA COLLECTIVITE, MAITRE D'OUVRAGE

VILLE D'ISNEAUVILLE
HOTEL DE VILLE
76230 ISNEAUVILLE
TEL : 02/35/60/57/85
contact@ville-isneauville.fr

3 - PROCEDURE DE PASSATION

Procédure adaptée en application des articles 27 et 34 du décret du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

4 - OBJET ET CONTENU DU MARCHE

4-1 : Objet : La ville d'ISNEAUVILLE a décidé l'implantation de deux panneaux lumineux d'informations à messages variables, dont un recto-verso. Ils seront situés sur la rue de l'Eglise parvis de la Mairie (RD66) pour le simple face et la Route de Neufchâtel (RD928) au niveau du Centre Sportif le Cheval Rouge pour le recto-verso. Ce dernier lieu est concerné par le passage de 22 000 véhicules par jour.

4-2 : Contenu du marché :

Le présent marché porte sur l'acquisition et l'installation de deux journaux électroniques extérieurs d'informations municipales, dont un recto-verso, destinés à diffuser des éléments d'actualités, d'agenda ou toutes autres informations contextuelles programmées à distance par les services municipaux.

4-3 : Délai d'exécution :

Le délai d'exécution est de 13 semaines maximum à compter de la notification du marché.

5 - CONDITIONS DE PARTICIPATION

Chaque candidat devra remettre un dossier comprenant impérativement les pièces suivantes :

- L'acte d'engagement ci-joint, à compléter sur la base de la demande formulée par le pouvoir adjudicateur, à parapher, à dater et signer par le prestataire.
L'exemplaire définitif de l'acte d'engagement sera complété dans le cadre de la mise au point du marché,
- Le formulaire de déclaration sur l'honneur dûment complété, daté et signé (annexe 1 du présent document),
Le candidat retenu devra fournir, dans un délai de 5 jours à compter de la demande formulée par le pouvoir adjudicateur, une copie certifiée conforme de l'ensemble des certificats et attestations délivrés par les administrations fiscales et les organismes compétents. Ces documents devront certifier de la régularité de la situation fiscale et sociale du candidat au 31/12/2015.
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) dûment complété, daté et signé,
- Un devis détaillé des prestations à fournir et les moyens techniques mis en œuvre comprenant également la proposition d'un contrat de maintenance ainsi que le coût de l'abonnement au service et logiciel,
- Un extrait Kbis ou tout autre document attestant du pouvoir du signataire à engager la société,
- L'attestation d'assurance pour l'année en cours,
- Une déclaration concernant le chiffre d'affaires réalisé au cours des trois derniers exercices,
- Une liste de références de prestations similaires de moins de trois ans,

- L'attestation de visite des lieux. Le candidat devra impérativement effectuer la visite du site. La ville lui remettra une attestation visée qui doit être jointe à l'offre,
- Un mémoire justificatif des dispositions que se propose d'adopter le candidat pour l'exécution des prestations. Le document comprenant toutes les justifications et les observations du candidat et en particulier sur : les fiches techniques concernant les principales fournitures et matériels utilisés,
- La copie du ou des jugement(s) prononcé(s) si le candidat est en redressement judiciaire.

Tous les documents seront rédigés en langue française.

Les propositions ne comportant pas l'ensemble des documents précités seront exclues.

De plus, chaque candidat devra venir présenter à la commission le matériel et le logiciel proposé. Date à convenir auprès du service de la commande publique.

6 - CONSTITUTION DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) remis aux candidats ou retiré directement est constitué des pièces suivantes :

- Le présent règlement de consultation,
- L'acte d'engagement (AE),
- Annexe 1 : Déclaration sur l'honneur,
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP),
- Des plans des zones concernées.

7 - RETRAIT DES DOSSIERS DE CONSULTATION

7-1 sur support papier

Le dossier de consultation peut être obtenu, sur simple demande écrite, auprès du service de la commande publique, Madame LEPRINCE, par :

- Courrier

7-2 par voie électronique

Le dossier de consultation peut être consulté et téléchargé :

- Sur le site de ville : www.isneauville.fr rubrique Marchés Publics
- Il peut être obtenu sur demande par mail : f.leprince@ville-isneauville.fr
Pour tous renseignements contacter le 02-35-32-36-33.

8 - MODALITES DE REMISE DES PROPOSITIONS

8-1 Remise des propositions sous format papier

Les propositions devront parvenir en mairie sous enveloppe cachetée portant les mentions :

OFFRE POUR : FOURNITURE ET POSE DE PANNEAUX LUMINEUX ET PRESTATIONS ASSOCIEES

« NE PAS OUVRIR AVANT LA SEANCE D'OUVERTURE DES PLIS »

Elles pourront être :

- Envoyées par recommandé avec accusé réception à l'adresse suivante :

Monsieur le Maire
VILLE D'ISNEAUVILLE
HOTEL DE VILLE
Service de la commande publique
76230 ISNEAUVILLE

Ou

- Déposées au Service de la commande publique en mairie d'ISNEAUVILLE aux horaires d'ouverture suivant :

Lundi, Jeudi et Vendredi de 9h à 12h et de 14h30 à 18h

Mardi de 10h à 12h et de 14h30 à 18h

Mercredi de 9h à 12h

Fermé mercredi après-midi et samedi toute la journée.

Elles devront parvenir à destination avant la date et l'heure limite de réception à l'adresse précitée.

Les dossiers qui seraient remis ou dont l'avis de réception postal serait délivré après les dates et heures limites indiquées ci-dessus ne seront pas retenus.

Les envois sont acheminés sous la seule responsabilité des candidats. Le pouvoir adjudicateur ne pourra, en aucun cas, être tenu pour responsable d'un dépassement du délai de remise des plis.

Les frais d'envoi sont à la charge unique des candidats.

9 - DELAI DE VALIDITE DES PROPOSITIONS

Le délai de validité est fixé à cent vingt jours (120) à compter de la date de remise des propositions des candidats.

10 - SELECTION DES CANDIDATURES/JUGEMENT DES PROPOSITIONS

10-1 Critères de jugement des propositions

Le jugement des propositions sera effectué sur la base des critères suivants :

VALEUR TECHNIQUE : **50 %**
de la proposition jugée au travers de **pourcentages répartis**
des éléments fournis dans celle-ci, **la façon suivante :**
à savoir :

- Qualité, performance et design du matériel proposé, 15 %
- Caractéristiques du logiciel de gestion, de formation et modalités d'assistance, 15 %
- Maintenance (couverture matérielle, logicielle, durée, délai d'intervention sur site), 15 %
- Moyens techniques mis en œuvre. 5 %

PRIX (fourniture, implantation, services et maintenance) **40 %**

DELAJ D'EXECUTION **10 %**

10-2 Négociations

La ville pourra après examen des propositions et préalablement à l'attribution du marché, mener des négociations avec les 3 candidats les mieux classés.

Ceux-ci seront invités **par écrit** (courrier ou mail) à remettre une nouvelle offre et/ou à se présenter à une audition individuelle. La négociation ne pourra porter sur l'objet intrinsèque du marché, ni modifier substantiellement les caractéristiques du marché telles qu'elles sont définies dans les documents de la consultation.

Les conclusions des négociations feront l'objet d'un écrit qui sera conservé par le pouvoir adjudicateur avec l'analyse des propositions.

10-3 Attribution du marché

Le marché ne peut être attribué au candidat retenu que sous réserve que celui-ci ait produit l'ensemble des documents justifiant de la régularité de sa situation fiscale et sociale dans le délai indiqué à l'article précédent.

Si le candidat retenu ne peut produire les certificats précités dans le délai fixé, sa proposition sera rejetée. Dans ce cas, l'élimination du candidat sera prononcée par la personne publique qui présentera alors la même demande au candidat suivant dans le classement des propositions.

A tout moment, le pouvoir adjudicateur peut mettre fin à la procédure pour des motifs d'intérêt général.

11 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour obtenir toutes les informations nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront adresser leurs demandes au Service de la commande publique ainsi que pour les visites et la démonstration :

- Madame Florence LEPRINCE au 02/35/32/36/33 ou par mail : f.leprince@ville-isneauville.fr

12 - DIFFERENDS ET LITIGES

Tout litige ou différend qui pourrait résulter du présent marché et qui ne pourrait être réglé à l'amiable par l'attributaire du marché de la ville, fera l'objet d'une tentative de conciliation par un Médiateur désigné d'un commun accord, ayant compétence avec l'objet du litige.

Les frais inhérents à la mission d'expertise seront supportés par la partie défaillante.

A défaut d'accord à l'amiable, toute difficulté relative à l'application du présent règlement sera traité par le Tribunal Administratif de ROUEN.

13 - DATE DE LANCEMENT DE LA CONSULTATION

2 JUIN 2016