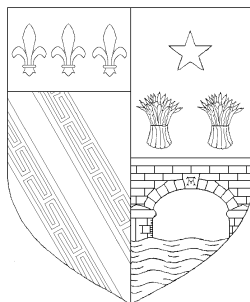


VILLE DE PONT-SAINTE-MARIE

DEPARTEMENT DE L'AUBE



**ACQUISITION DE FOURNITURES
ADMINISTRATIVES ET CONSOMMABLES
INFORMATIQUES**

REGLEMENT DE CONSULTATION

R.C.

Date et heure limites de remise des offres
Vendredi 24 décembre 2010 à 12 heures

SOMMAIRE

ARTICLE 1 : Objet du marché

1.1 - Objet des fournitures

1.2 - Forme du marché

1.3 - lieu de livraison

ARTICLE 2 : Condition de la consultation

2.1 - Personne Publique contractante

2.2 - Organisation de la Personne Publique

2.3 - Durée de validité des offres

2.4 - Durée et prise d'effet du marché

ARTICLE 3 : Présentation des offres

ARTICLE 4 : Choix et classement des offres

ARTICLE 5 : Condition d'envoi ou de remise des offres

ARTICLE 6 : Renseignement complémentaires

ARTICLE 1 : Objet du marché

1.1 - Objet des fournitures

Le présent marché concerne l'acquisition de fournitures administratives et de consommables informatiques.

1.2 -Forme du marché

Le présent marché est un marché à bons de commande avec un minimum et un maximum conformément aux dispositions de l'article 77 du Code des Marchés Publics.

Le montant minimum est de 4 500 € H.T et le montant maximum est de 7 500€ HT.

La procédure de consultation est celle des marchés à procédure adaptée conformément aux dispositions de l'article 28 du Code des Marchés Publics

1.3 - Lieu de livraison

Précisé dans chaque bon de commande

ARTICLE 2 : Conditions de la consultation

2.1 - Personne publique contractante

La personne publique contractante :

Mairie de Pont-Sainte-Marie

Le Pouvoir Adjudicateur est **Pascal LANDREAT, Maire**

2.2 - Organisation de la personne publique

Le service chargé de la procédure est :

Service de la Commande Publique :

Sandrine GRISEY-RAGUIN

2.3 - Durée de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 120 jours à compter de la date limite de réception des offres.

2.4 - Durée et prise d'effet du marché

Le présent marché prendra effet à sa date de notification pour une durée de un an. Il sera renouvelable par reconduction express, si l'acheteur public ne dénonce pas le marché dans les trois mois précédents la date d'expiration annuelle, pour les périodes d'un an sans toutefois que la durée globale n'excède trois ans.

ARTICLE 3 : Présentation et conditions d'envoi ou de remise des offres

Le dossier de consultation est remis gratuitement à chaque candidat qui en fera la demande et il sera à retirer à l'adresse suivante :

**Mairie de Pont-Sainte-Marie
Service Commande Publique
Place Langlois - BP 30
10152 PONT-SAINTE-MARIE**

Les offres seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en euro, elles comprendront :

- Règlement de consultation (RC) daté, paraphé et signé par le candidat
- Acte d'Engagement (AE) et ses annexes éventuelles, daté, paraphé et signé par le candidat
- Le Cahier des Charges Particulières (CCP) et ses annexes éventuelles, daté, paraphé et signé par le candidat
- Bordereau de Prix Unitaire (BPU) signé par le candidat
- Le catalogue général du candidat, assorti du rabais consenti
- Les échantillons demandés au CCP

Les candidats transmettront leurs offres sous pli cacheté, portant le cachet de l'entreprise avec la mention suivante :

Offre pour :

**« Fournitures administratifs et consommables informatiques - NE PAS
OUVRIR »**

L'enveloppe devra contenir les pièces suivantes :

- Lettre de candidature établie au moyen de l'imprimé DC1
- La déclaration du candidat établie au moyen de l'imprimé DC2
- Justificatif de l'inscription au registre de la profession ou au registre du commerce, le cas échéant (k ou kbis, ou équivalent)
- Déclaration indiquant les effectifs du candidat
- Présentation d'une liste des principaux clients ou des principaux services fournis au cours des trois dernières années.
- Certificats de qualifications professionnelles des entreprises
- Certificats établis par les services chargés du contrôle de la qualité et habilités à attester la conformité des fournitures ou des services à des spécifications ou des normes
- Documents attestant de l'habilitation de la personne signataire à engager le candidat

- Une attestation sur l'honneur du candidat indiquant qu'il n'a pas fait l'objet, au cours des 5 dernières années, d'une condamnation inscrite au bulletin n°2 du casier judiciaire pour les infractions visées aux articles L.324.9 - L.324.10 - L.341.6 - L.125.1 - L.125.3 du Code du Travail.
- Etat annuel des certificats reçus (DC7)

ARTICLE 4 : Choix et classement des offres

Le choix et le classement des offres seront effectués dans les conditions prévues à l'article 53 du Code des Marchés Publics et selon les modalités définies ci-après.

Les offres des candidats qui n'ont pas qualité pour présenter une offre ou dont les capacités paraissent insuffisantes seront écartées.

En dehors des garanties professionnelles, capacités et références techniques suffisantes, critère qui intervient au stade de l'appel de candidatures, les critères ci-après définis, notés sous forme de pourcentages, indiquant le poids respectifs de chacun d'entre eux, sont pris en compte pour le choix et le classement des offres :

- 1 - développement durable et qualité environnementale : 40%
- 2- qualité et compatibilité des papiers recyclés : 30%
- 3 - prix sur bordereau de prix : 20%
- 4 - pris et rabais sur catalogue : 10%

Le marché ne peut être attribué au candidat retenu que sous réserve que celui-ci produise dans un délai de 5 jours francs à compter de la date de réception de la demande de la personne responsable du marché les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prévus à l'article 46 du Code des Marchés Publics.

Si le candidat retenu ne peut produire les certificats précités dans le délai fixé par la responsable du marché, son offre est rejetée. Dans ce cas, l'élimination du candidat est prononcée par la personne responsable du marché.

Le pouvoir adjudicateur présente la même demande au candidat suivant dans le classement des offres.

Le pouvoir adjudicateur peut à tout moment mettre fin à la procédure pour les motifs d'intérêt général.

Les concurrents non retenus seront informés individuellement par lettre dans le délai prévu.

ARTICLE 5 : Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude peuvent être obtenus par demande faite au plus tard le 26 novembre 2010.

Pour tous renseignements :

Maire de Pont-Sainte-Marie

Service de la Commande Publique

Sandrine GRISEY-RAGUIN

Tel : 03.25.71.83.93 - fax : 03.25.71.83.92

Mail : stm-psm@wanadoo.fr