



RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

ACCORD-CADRE DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES









Fourniture de mobilier pour la future mairie de Viriat

Date et heure limites de réception des offres :

Jeudi 31 juillet 2025 à 12:00

COMMUNE DE VIRIAT
204 rue Prosper Convert
01440 Viriat

L'ESSENTIEL DE LA PROCÉDURE

	Objet	Fourniture de mobiliers pour la nouvelle mairie de Viriat
	Mode de passation	Appel d'offres ouvert
	Type de contrat	Accord-cadre
	Délai de validité des offres	120 jours
	Forme de groupement	Aucune forme de groupement imposée à l'attributaire
	Variantes	Avec
	PSE	Sans
	Clauses sociales	Sans
	Clauses environnementales	Avec
	Durée / Délai	5 mois
	Visite sur site	Sans

SOMMAIRE

1 - Objet et étendue de la consultation	4
1.1 - Objet	4
1.2 - Mode de passation.....	4
1.3 - Type et forme de contrat	4
1.4 - Décomposition de la consultation	4
1.5 - Nomenclature.....	4
2 - Conditions de la consultation.....	4
2.1 - Délai de validité des offres	4
2.2 - Forme juridique du groupement	4
2.3 - Variantes.....	4
3 - Conditions relatives au contrat	5
3.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution.....	5
3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement.....	5
4 - Contenu du dossier de consultation	5
5 - Présentation des candidatures et des offres	6
5.1 - Documents à produire.....	6
6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis.....	7
6.1 - Transmission électronique	7
6.2 - Transmission sous support papier	9
7 - Examen des candidatures et des offres	9
7.1 - Sélection des candidatures.....	9
7.2 - Attribution des accords-cadres.....	9
7.3 - Suite à donner à la consultation.....	10
8 - Renseignements complémentaires	11
8.1 - Adresses supplémentaires et points de contact.....	11
8.2 - Procédures de recours.....	11

1 - Objet et étendue de la consultation

1.1 - Objet

La présente consultation concerne la fourniture de mobilier pour la future mairie de Viriat.

Lieu d'exécution :

Mairie de Viriat
Place de l'église
Rue Prosper Convert
01440 Viriat

1.2 - Mode de passation

La procédure de passation utilisée est : l'appel d'offres ouvert. Elle est soumise aux dispositions des articles L. 2124-2, R. 2124-2 1° et R. 2161-2 à R. 2161-5 du Code de la commande publique.

1.3 - Type et forme de contrat

L'accord-cadre avec maximum est passé en application des articles L2125-1 1°, R. 2162-1 à R. 2162-6, R. 2162-13 et R. 2162-14 du Code de la commande publique. Il donnera lieu à l'émission de bons de commande.

1.4 - Décomposition de la consultation

Il n'est pas prévu de décomposition en lots.

Le pouvoir adjudicateur a décidé de ne pas lancer la consultation en lots séparés pour les motifs suivants : L'objet du marché ne permet pas l'identification de prestations distinctes.

1.5 - Nomenclature

La classification conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est :

Code principal	Description
39100000-3	Mobilier

2 - Conditions de la consultation

2.1 - Délai 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.

2.2 - Forme juridique du groupement

Le pouvoir adjudicateur ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire de l'accord-cadre. En cas de groupement conjoint, le mandataire du groupement est solidaire.

2.3 - Variantes

Les candidats n'ont pas l'obligation de répondre à la solution de base. Ils peuvent présenter, conformément aux articles R. 2151-8 à R. 2151-11 du Code de la commande publique, une offre comportant des variantes qui doivent respecter les exigences minimales détaillées suivantes :

Le candidat peut proposer une variante pour l'agencement et une variante proposant soit un panel de couleurs différent de l'offre de base soit une gamme de mobilier différente de l'offre de base.

3 - Conditions relatives au contrat

3.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution

La durée du contrat est fixée au CCAP.

3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement

Les sommes dues au(x) titulaire(s) de l'accord-cadre seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que s'ils veulent renoncer aux bénéfices de l'avance prévue au CCAP, ils doivent le préciser à l'acte d'engagement.

4 - Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) contient les pièces suivantes :

- Le règlement de la consultation (RC)
- L'acte d'engagement (AE) et ses annexes
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes
- Le détail quantitatif estimatif (DQE) valant bordereau des prix unitaires (BPU)

Les candidats pourront retirer le dossier de consultation des entreprises gratuitement par téléchargement sur la plate-forme mutualisée des marchés publics des acheteurs de l'Ain: <https://marchespublics.ain.fr>.

Aucune demande d'envoi du DCE sur support papier ou support physique électronique n'est autorisée.

Il est possible de télécharger le dossier de consultation des entreprises anonymement. Néanmoins, il est vivement recommandé aux candidats de créer un compte sur la plateforme de dématérialisation des marchés préalablement au téléchargement du dossier de consultation des entreprises et de renseigner une adresse électronique valide afin d'être avertis de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente consultation, en particulier les éventuelles précisions/modifications ou le report de délais ... ainsi que les demandes de compléments à la candidature et de négociation, les information aux candidats retenus et non retenus... *(toute mention différente de l'entreprise sera réputée non écrite)*. **L'attention des candidats est attirée sur le fait que tous les échanges entre la collectivité et les candidats devront se faire exclusivement par le profil d'acheteur** <https://marchespublics.ain.fr> La responsabilité de l'acheteur ne saurait être recherchée en l'absence d'identification du candidat lors du téléchargement du dossier, d'une erreur que le candidat aurait faite dans la saisie de son adresse électronique, en cas de suppression de ladite adresse électronique, en cas de rejet de l'adresse mail du profil acheteur par l'anti-spam du candidat *(étant rappelé que le candidat peut accéder aux messages à tout moment directement via son compte utilisateur sur le profil acheteur)* ou si le candidat ne consulte pas ses messages en temps et heure. Il appartient aux candidats de vérifier la composition de leur dossier lors du téléchargement et de prendre connaissance également des éventuelles questions et réponses déjà apportées dans le cadre de la consultation. Aucune réclamation ou prorogation de délai ne peut être recevable à la suite du retrait d'un dossier incomplet ou de questions/réponses dont les candidats n'auraient pas pris connaissance. Toute modification du dossier de consultation fera l'objet

de l'envoi d'un message électronique à l'adresse renseignée lors du téléchargement du dossier. Il est donc nécessaire de vérifier très régulièrement les messages reçus sur cette adresse. En cas de difficulté, les candidats sont invités à prendre connaissance du guide utilisateur de la nouvelle plateforme de dématérialisation des marchés publics, consultable directement à l'adresse <https://marchespublics.ain.fr> (rubrique « aide »).

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard 8 jours avant la date limite de réception des offres. Ce délai est décompté à partir de la date d'envoi par le pouvoir adjudicateur des modifications aux candidats ayant retiré le dossier initial. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

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

5 - Présentation des candidatures et des offres

Le pouvoir adjudicateur applique le principe "Dites-le nous une fois". Par conséquent, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements qui ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO.

Si les offres des candidats sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

5.1 - Documents à produire

Chaque candidat (*ou mandataire en cas de groupement*) aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :

Libellés	Signature
Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner	Non

Renseignements concernant la capacité économique, financière de l'entreprise, ainsi que les renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise (*des entreprises en cas de groupement*) :

Libellés	Signature
Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles	Non

Libellés	Signature
Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années	Non
Liste des principales prestations effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire. Elles sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat	Non

Les informations susmentionnées peuvent être présentées notamment selon les modalités suivantes:

- Sous la forme d'un DC1 et d'un DC2
- **OU** sous la forme d'un document unique de marché européen (*DUME*) (*l'acheteur n'autorise pas les candidats à se limiter à indiquer dans le DUME qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requises, autrement dit, les informations mentionnées dans les tableaux ci-dessus doivent être communiquées à l'acheteur*).

Les candidats étant dans l'impossibilité objective de produire les renseignements exigés par le règlement de consultation (par exemple sociétés nouvellement créées) peuvent justifier de leur capacité par tout autre moyen.

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

Pièces de l'offre :

Libellés	Signature
L'acte d'engagement (AE) et ses annexes	Non
Le DQE valant bordereau des prix unitaires (BPU)	Non
Le cadre de réponse valant mémoire technique	Non
Le catalogue des prix du fournisseur	Non
Les fiches techniques correspondant aux produits et prestations proposés par le candidat	Non

6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis

Les plis devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document.

6.1 - Transmission électronique

Pour tout renseignement complémentaire concernant l'utilisation de la plateforme de dématérialisation des marchés publics, il convient de contacter le support technique exclusivement via le formulaire de saisie en ligne par l'intermédiaire du profil acheteur du pouvoir d'adjudicateur, dont l'adresse URL est la suivante: <https://marchespublics.ain.fr>.

L'assistance en ligne du prestataire de dématérialisation est accessible notamment par la page d'accueil de ladite plateforme: il convient de cliquer sur l'onglet "carré bleu" à droite de l'écran.

La transmission des documents par voie électronique est effectuée sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante : <https://marchespublics.ain.fr>.

La transmission des documents de la candidature et de l'offre, sur support physique papier ou électronique (CD-ROM, clé USB...), n'est pas autorisée (à l'exception de la copie de sauvegarde mentionnée ci-dessous).

Les candidats sont invités à prendre connaissance du guide utilisateur de la nouvelle plateforme de dématérialisation des marchés publics, consultable directement sur la plateforme <https://marchespublics.ain.fr>

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. A ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de Paris. Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

L'attention des candidats est attirée sur la durée d'acheminement des plis électroniques volumineux : c'est la date et l'heure de fin d'acheminement qui font foi lors de la remise d'une réponse dématérialisée. Les candidats sont donc invités à intégrer des marges de manœuvre dans leur processus de réponse, pour tenir compte de ces délais d'acheminement.

Le candidat transmet son offre en une seule fois. Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même candidat, seule est ouverte la dernière offre reçue par l'acheteur dans le délai fixé pour la remise des offres. Cela implique que le dernier dépôt devra donner lieu à la transmission de l'intégralité des documents à produire énoncés à l'article susmentionné.

En cas de consultation allotie, le candidat peut déposer un unique pli pour l'ensemble des lots sur lesquels il postule ou, sous réserve de mention explicite, un pli par lot (*dans cette 2^{nde} hypothèse, les pièces communes y compris la candidature devront être remises dans chaque pli*).

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique (CD-ROM, DVD-ROM, clé usb) ou sur support papier. Cette copie doit être placée dans un pli portant la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée. Elle est ouverte dans les cas suivants :

- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans le pli transmis par voie électronique ;
- lorsque le pli électronique est reçu de façon incomplète, hors délai ou n'a pu être ouvert, à condition que sa transmission ait commencé avant la clôture de la remise des plis.

La copie de sauvegarde peut être transmise par voie postale (tampon de la mairie faisant foi) ou déposée contre récépissé à l'adresse suivante pendant les horaires d'ouverture :

**Mairie de Viriat
204 rue Prosper Convert
01440 VIRIAT**

L'accueil de la mairie est ouverte du lundi au vendredi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00.

Les fichiers devront être transmis dans des formats largement disponibles.

Formats de fichiers : il est recommandé de recourir aux extensions de fichiers suivantes pour l'envoi des pièces de candidature et d'offre : pdf, doc/docx, rtf, zip, html, xls/xlsx, ppt/pptx, jpeg, png, gif, txt, dwg. Les candidats qui recourraient à un format autre que ceux listés ci-dessus devront, sous peine d'irrecevabilité, mettre à disposition les coordonnées d'outils permettant de lire les documents en question.

Les documents transmis au format exécutable (exe et équivalents) ne sont pas acceptés.

Les documents devront être préalablement traités par les candidats par un anti-virus régulièrement mis à jour. Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé.

L'organisation et le nommage des fichiers attendus par le pouvoir adjudicateur est le suivant :

Le pli contiendra deux ou trois fichiers distincts contenant **les dossiers ou pièces nommées de la manière suivante :**

1_Candidature

1.1_Nom fournisseur_Déclaration sur l'honneur

1.2_Nom fournisseur_Chiffre d'affaires

1.3_Nom fournisseur_Effectifs

1.4_Nom fournisseur_Références

2 Offre

2.1_Nom du fournisseur + AE

2.2_Nom du fournisseur + BPU-DQE

2.3_Nom fournisseur + Vues 3D + nom de l'espace concerné (ex : 2.3_Entreprise_3D_Acc_r-d-c)

2.4_Nom fournisseur + type de fichier + nom de l'espace concerné (ex : 2.4_Entreprise_plan_Acc_étage)

2.5_Nom fournisseur_Cadre de réponse

2.6_Nom fournisseur_Fiches techniques + nom mobilier + nom espace concerné (ex :

2.6_Entreprise_FT_table_Acc_état civil)

2.7_Planning (si celui-ci est transmis en annexe)

3 Variantes (exemple)

3.1_Nom fournisseur_Variante agencement

3.2_Nom fournisseur_Variante couleurs

3.3_Nom fournisseur_Variante mobiliers

3.4_Nom fournisseur_BPU-DQE_variante

La signature électronique des documents, lors du dépôt de l'offre, n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation, mais seulement recommandée.

La signature électronique du contrat par l'attributaire n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation.

Après attribution, les candidats sont informés que l'offre électronique retenue sera transformée en offre papier, pour donner lieu à la signature manuscrite par les parties.

A ce titre, l'attributaire fera parvenir deux exemplaires originaux signés par voie postale.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge des candidats.



Pensez à anticiper votre dépôt plusieurs heures avant l'heure limite

6.2 - Transmission sous support papier

La transmission des plis par voie électronique est imposée pour cette consultation. Par conséquent, la transmission par voie papier n'est pas autorisée.

7 - Examen des candidatures et des offres

7.1 - Sélection des candidatures

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai de 5 jours ouvrés.

Les candidatures conformes et recevables seront examinées, à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation, pour évaluer leur situation juridique ainsi que leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

7.2 - Attribution des accords-cadres

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles L.2152-1 à L.2152-4, R. 2152-1 et R. 2152-2 du Code de la commande publique et donnera lieu à un classement des offres.

Les critères et sous-critères sont notés sur 10 puis pondérés de la manière suivante :

Critères	Pondération
----------	-------------

1-Qualité	70.0
1.1-Sous-critère 1 : Esthétique et cohérence de la gamme proposée par rapport à l'ambiance demandée	35.0
1.2-Sous-critère 2 : Caractéristiques techniques	25.0
1.3-Sous-critère 3 : Organisation et délai	10.0
2-Prix des prestations	30.0

Le critère « Qualité » sera jugé à partir des éléments renseignés par le candidat dans le cadre de réponse. Celui-ci sera composé de 5 parties et contiendra les éléments suivants :

- 4 vues 3D pour chacun des espaces suivants (à joindre en annexe et veiller à respecter le nommage des pièces) :
 - Hall d'accueil du rez-de-chaussée
 - Espace d'accueil de l'état civil
 - Espace accueil du Maire à l'étage
 - Salle du conseil municipal
- Les propositions de mobilier pour chaque espace. Réaliser une fiche pour chaque espace avec les éléments suivants (à joindre en annexe et veiller à respecter le nommage des pièces) :
 - Un plan
 - Une photo du mobilier
 - La référence du mobilier (possibilité d'utiliser l'annexe « plan d'implantation »)
- Une note synthétique sur les caractéristiques techniques (à rédiger dans le cadre de réponse) relatives à la solidité, la facilité d'entretien, l'ergonomie, les moyens mis en œuvre pour réduire l'impact sur l'environnement (livraison, emballage, recyclage, etc.), le SAV.
- Une note synthétique (à rédiger dans le cadre de réponse) qui détaille à minima :
 - Les moyens humains, les moyens matériels ou techniques dédiés à l'exécution de la prestation (livraison, installation, montage, etc.)
 - Le planning détaillé en jours ouvrés par espace : le planning doit permettre de visualiser le délai nécessaire pour l'installation du mobilier pour chaque espace qui court à compter de la livraison.
- Les fiches techniques du mobilier (avec les préconisations d'entretien pour le mobilier en tissu ; à joindre en annexe et veiller à respecter le nommage des pièces)

Le critère « prix des prestations » sera jugé à partir du montant que propose le candidat au détail quantitatif estimatif. Une note sera attribuée selon le calcul suivant :

Note de l'offre = (Montant de l'offre moins-disante / Montant de l'offre à noter) x 30

L'analyse des variantes sera réalisée sur la base des mêmes critères.

Pour chaque critère, le nombre de points sera arrondi au centième près. La note finale sera attribuée par addition des notes obtenues pour chaque critère. L'offre qui aura obtenu la meilleure note après pondération sera déclarée économiquement la plus avantageuse.

Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées, l'entreprise sera invitée à rectifier les éléments de son offre ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

7.3 - Suite à donner à la consultation

L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats produisent les certificats et attestations des articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique. Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents sera de 5 jours ouvrés.

Pour information, l'(les) attributaire(s) doit (doivent) produire les documents suivants (les obligations peuvent varier selon le régime juridique et social du cocontractant ainsi que sa nationalité) :

- l'attestation de régularité fiscale (taxe sur la valeur ajoutée, impôt sur les sociétés) (attestation datant de moins de 6 mois) (le cas échéant, joindre également l'attestation de régularité fiscale de la société mère du groupe justifiant du paiement de l'impôt sur les sociétés)
- **(pour les marchés de travaux)** le certificat attestant le respect des obligations relatives aux congés payés et au chômage-intempéries (certificat en cours de validité)

- l'attestation dite de « vigilance » de fournitures de déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale (attestation URSSAF pour une situation datant de moins de 6 mois)

Pour transmettre à l'acheteur les documents susvisés dans les délais requis, les candidats sont invités à se procurer REGULIEREMENT lesdits documents.

Devront également être produites dans le même délai :

- en cas de groupement : l'habilitation du mandataire par son (ses) cotraitant(s)

(en fonction de la nature du marché et son montant)

- la liste nominative des salariés étrangers employés par l'attributaire et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'art. L5221-2 du code du travail

8 - Renseignements complémentaires

8.1 - Adresses supplémentaires et points de contact

Pour tout renseignement complémentaire concernant l'utilisation de la plateforme de dématérialisation des marchés publics, il convient de contacter le support technique exclusivement via le formulaire de saisie en ligne par l'intermédiaire du profil acheteur du pouvoir adjudicateur, dont l'adresse URL est la suivante: <https://marchespublics.ain.fr>.

L'assistance en ligne du prestataire de dématérialisation est accessible notamment par la page d'accueil de ladite plateforme: il convient de cliquer sur l'onglet « carré bleu » à droite de l'écran.

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats transmettent impérativement leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, dont l'adresse URL est la suivante : <https://marchespublics.ain.fr>.

Cette demande doit intervenir **au plus tard 8 jours avant la date limite de réception des offres.**

Une réponse sera alors adressée, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, 6 jours au plus tard avant la date limite de remise des plis.

8.2 - Procédures de recours

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal Administratif de Lyon

184 rue Duguesclin

69433 LYON CEDEX 03

Tél : 04 87 63 50 00

Télécopie : 04 87 63 52 50

Courriel : greffe.ta-lyon@juradm.fr

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes : Référé précontractuel prévu à l'article 1441-2 du Code de procédure civile, et pouvant être exercé avant la signature du contrat. Référé contractuel prévu à l'article 1441-3 du Code de procédure civile, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article précité.