



## RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

### ACCORD-CADRE DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

---













#### Acquisition de mobilier scolaire

---

Date et heure limites de réception des offres :  
**Vendredi 05 juin 2026 à 12:00**

**COMMUNE DE BOURG EN BRESSE**  
PLACE DE L'HOTEL DE VILLE  
BP 90419  
01012 BOURG EN BRESSE

## L'ESSENTIEL DE LA PROCÉDURE

|   |                                     |   |
|---|-------------------------------------|---|
|    | <b>Objet</b>                        | Acquisition de mobilier scolaire                    |
|    | <b>Mode de passation</b>            | Procédure adaptée ouverte                           |
|    | <b>Type de contrat</b>              | Accord-cadre  |
|    | <b>Délai de validité des offres</b> | 180 jours   |
|    | <b>Forme de groupement</b>          | Aucune forme de groupement imposée à l'attributaire |
|    | <b>Variantes</b>                    | Sans  |
|    | <b>PSE</b>                          | Sans  |
|    | <b>Clauses sociales</b>             | Sans  |
|    | <b>Clauses environnementales</b>    | Avec  |
|   | <b>Durée / Délai</b>                | 1 an  |
|  | <b>Négociation</b>                  | Avec  |
|  | <b>Visite sur site</b>              | 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  |
| 1.6 - Renouvellement.....                                       | 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 .....   | 5  |
| 2.4 - Développement durable .....                               | 5  |
| 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  |
| 3.3 - Confidentialité et mesures de sécurité .....              | 5  |
| 4 - Contenu du dossier de consultation .....                    | 5  |
| 5 - Présentation des candidatures et des offres .....           | 6  |
| 5.1 - Documents à produire.....                                 | 7  |
| 6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis .....              | 8  |
| 6.2 - Transmission sous support papier .....                    | 10 |
| 7 - Examen des candidatures et des offres .....                 | 10 |
| 7.1 - Sélection des candidatures .....                          | 10 |
| 7.2 - Attribution des accords-cadres .....                      | 10 |
| 7.3 - Suite à donner à la consultation .....                    | 12 |
| 8 - Renseignements complémentaires.....                         | 12 |
| 8.1 - Adresses supplémentaires et points de contact .....       | 12 |
| 8.2 - Visites des sites.....                                    | 13 |
| 8.3 - Procédures de recours .....                               | 13 |

## 1 - Objet et étendue de la consultation

### 1.1 - Objet

La présente consultation concerne :  
Acquisition de mobilier scolaire

Fourniture de mobilier scolaire - moyenne gamme pour renouveler le mobilier (chaises, bancs, tables, bureaux et fauteuils de maîtres, armoires, tableaux) de classes élémentaires et maternelles de la Ville de Bourg-en-Bresse.

Lieu(x) d'exécution :

Les livraisons seront effectuées sur des périodes de vacances scolaires ou les mercredis après-midi. Les dates seront à convenir avec le service Action Educative, en présence d'un représentant des services municipaux et/ou de l'école concernée.

Avant toute livraison, le titulaire devra impérativement prévenir, cinq (5) jours francs à l'avance, le service Action Educative de l'heure et de la date de livraison pour que toute disposition utile puisse être prise au niveau municipal.

01000 Bourg-en-bresse

### 1.2 - Mode de passation

La procédure de passation utilisée est : la procédure adaptée ouverte. Elle est soumise aux dispositions des articles L. 2123-1 et R. 2123-1 1° du Code de la commande publique.

### 1.3 - Type et forme de contrat

L'accord-cadre avec minimum et 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.

### 1.5 - Nomenclature

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

| Code principal | Description       |
|----------------|-------------------|
| 39160000-1     | Mobilier scolaire |

### 1.6 - Renouvellement

Il s'agit d'un accord-cadre renouvelable en raison du caractère récurrent des prestations.

## 2 - Conditions de la consultation

### 2.1 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 180 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. Dans le cas d'un groupement conjoint, le mandataire sera solidaire, pour l'exécution du marché, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur.

## 2.3 - Variantes

Aucune variante n'est autorisée.

## 2.4 - Développement durable

Conformément à la charte de l'environnement, aux possibilités ouvertes par le code des Marchés publics et à sa délibération cadre du 26/01/2009 pour une politique de commande publique durable et solidaire, la ville de Bourg-en-Bresse souhaite promouvoir la protection de l'environnement et le développement durable à travers ses marchés.

La logique du développement durable préside à l'ensemble des prestations décrites au présent accord-cadre à la fois dans le cadre de l'analyse des offres et des conditions d'exécution.

Cette consultation comporte des conditions d'exécution à caractère environnemental dont le détail est indiqué dans le CCAP. Le respect de ces dispositions est une condition de la conformité de l'offre. Une offre comportant des réserves ou ne respectant pas ces conditions d'exécution particulières sera déclarée irrégulière au motif du non-respect du cahier des charges.

Chaque titulaire concerné devra mettre en œuvre tous les moyens dont il dispose pour respecter ces objectifs de développement durable dans le cadre de l'exécution des prestations.

## 3 - Conditions relatives au contrat

### 3.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution

La durée de la période initiale 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.

### 3.3 - Confidentialité et mesures de sécurité

Les candidats doivent respecter l'obligation de confidentialité requise pour l'exécution des prestations.

L'attention des candidats est particulièrement attirée sur les dispositions du Cahier des clauses administratives particulières qui énoncent les formalités à accomplir et les consignes à respecter du fait de cette obligation de confidentialité.

## 4 - Contenu du dossier de consultation

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

- Les formulaires DC1, DC2 et DC4
- Le règlement de la consultation (RC)
- Le cadre du mémoire justificatif des dispositions que l'entreprise se propose d'adopter pour l'exécution du contrat
- 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 bordereau des prix/Devis d'aide au dépouillement

**Attention :** l'adresse mail utilisée sur la plate-forme de dématérialisation des marchés publics (notamment pour le téléchargement du dossier de consultation et/ou du dépôt de l'offre) servira pour les échanges dématérialisés (régularisation, négociations, notification...).

**Toute modification du dossier de consultation fait l'objet d'un envoi de message électronique à l'adresse e-mail qui a été indiquée lors du téléchargement du dossier. Il est donc nécessaire de vérifier très régulièrement les messages reçus sur cette adresse.**

**La responsabilité de l'acheteur public ne saurait être recherchée si le candidat a communiqué une adresse erronée, s'il n'a pas souhaité s'identifier, ou s'il n'a pas consulté ses messages en temps et en heure ou si l'adresse mail de la plate-forme est rejetée par son anti-spam.**

Il est remis gratuitement à chaque candidat.

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

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard 6 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.

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. Le candidat doit néanmoins préciser l'objet de la précédente consultation pour laquelle les documents ont été fournis.

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.

**NOTA : Attention, si vous effectuez plusieurs dépôts, seule votre dernière offre déposée sera prise en compte et analysée. Par conséquent, il vous faut impérativement déposer de nouveau l'intégralité de votre offre si vous souhaitez compléter un premier dépôt (article R2151-6 du Code de la Commande Publique).**

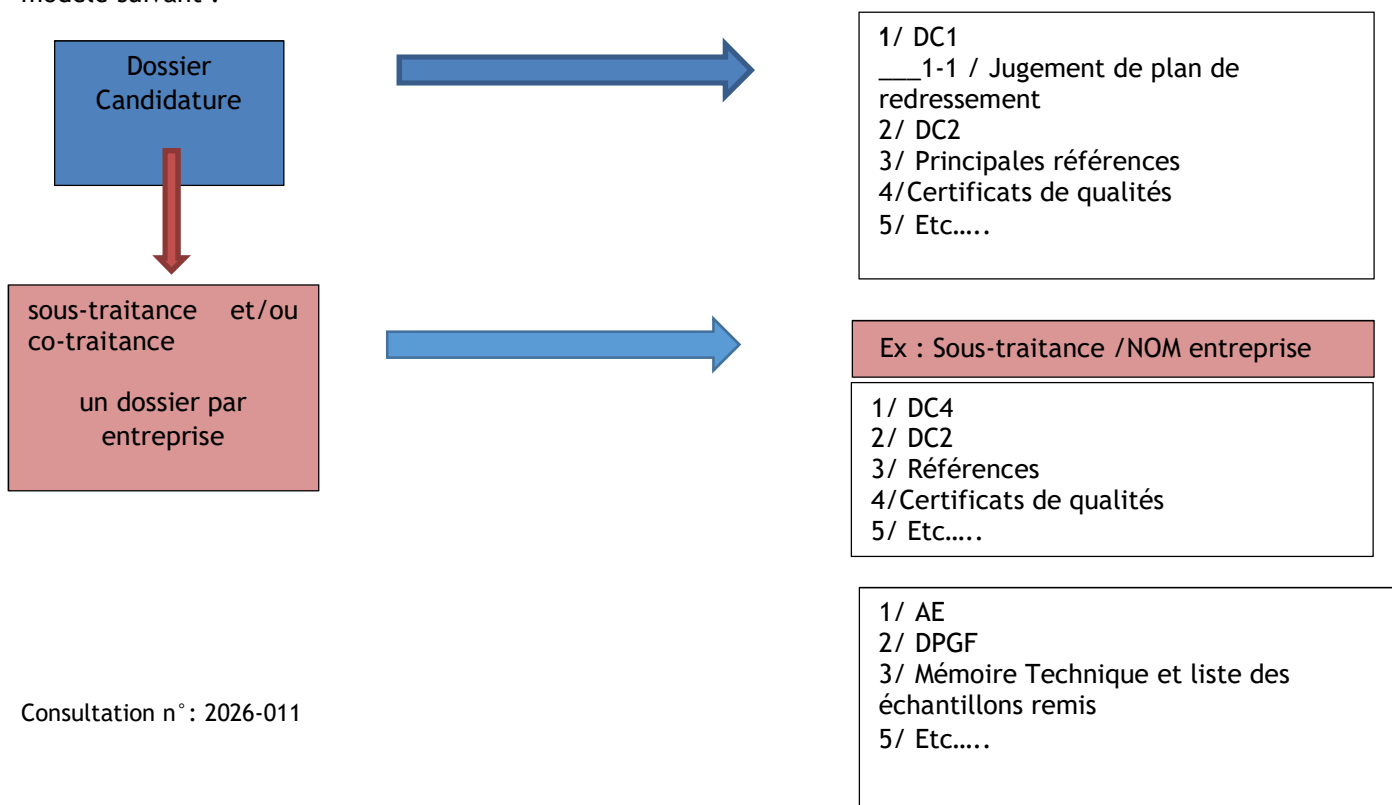
Pour faciliter l'analyse des candidatures et des offres par le pouvoir adjudicateur, **les candidats doivent présenter de façon séparée (sous la forme de deux dossiers distincts) :**

1 - les éléments relatifs à la candidature (**dossier candidature**)

2- ceux relatifs à l'offre (**dossier offre**).

**Chaque pièce étant présentée de manière distincte et non sous un seul et même fichier (pas de fichier pdf global).**

Il est donc demandé à chaque candidat de **respecter l'arborescence et le nommage des pièces** selon le modèle suivant :



## 5.1 - Documents à produire

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

Pièces de la candidature telles que prévues aux articles L. 2142-1, R. 2142-3, R. 2142-4, R. 2143-3 et R. 2143-4 du Code de la commande publique :

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 (DC1)  | Non       |
| Dans l'hypothèse où le candidat ou l'un des membres du groupement est admis à la procédure de redressement judiciaire, son attention est attirée sur le fait qu'il lui sera demandé de prouver qu'il bénéficie d'un plan de redressement ou qu'il a été habilité à poursuivre ses activités pendant la durée prévisible d'exécution du marché. | Non       |

Renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise :

| 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 (DC2) | Non       |

Renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise :

| Libellés   | Signature |
|--|-----------|
| 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       |

Pour présenter leur candidature, les candidats peuvent utiliser les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat). Ces documents sont disponibles gratuitement sur le site [www.economie.gouv.fr](http://www.economie.gouv.fr).

Ils peuvent aussi utiliser le Document Unique de Marché Européen (DUME).

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.

En vue de l'attribution du marché, le soumissionnaire devra, s'il est choisi comme titulaire, fournir dans un délai de 3 jours à compter de la notification de la demande du pouvoir adjudicateur :

- en cas de groupement : l'habilitation donnée au mandataire par chaque membre pour signer en leur nom et pour leur compte, l'offre du groupement et toutes les modifications ultérieures de du marché;
- une attestation de régularité fiscale délivrée par l'administration fiscale ;
- les pièces mentionnées à l'article D. 8222-5 ou D. 8222-7 du code du travail :
  - une attestation de fourniture de déclarations sociales et de paiement des cotisations émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions sociales datant de moins de 6 mois (attestation de vigilance);
  - un extrait K ou extrait Kbis ou extrait D1 datant de moins de 3 mois;
- Si l'entreprise est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés à cet effet;
- Si l'entreprise emploie des salariés étrangers : la liste nominative des salariés étrangers comportant pour chaque salarié, la date d'embauche, la nationalité, le type et numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail;

- Si l'entreprise fait appel à des travailleurs détachés (articles D8254-2 et D8254-3 du code du travail), les 2 documents suivants :
  - la copie de la déclaration de détachement transmise à l'unité territoriale de la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi;
  - une copie du document désignant son représentant sur le territoire national;
- une attestation d'assurance relative à la responsabilité civile à jour.

Si le candidat souhaite ne pas fournir les documents ci-dessus, il devra fournir toutes les informations nécessaires permettant au maître d'ouvrage d'avoir accès gratuitement à un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique. L'absence des informations d'accès, ou la non gratuité du dispositif sera analysée comme une absence de document.

Les candidats sont invités à utiliser le coffre-fort électronique disponible gratuitement depuis leur compte sur le profil acheteur de la plateforme LES ACHETEURS DE L'AIN (<https://marchespublics.ain.fr/>). Ils peuvent également nous transmettre ces documents via API.gouv; e-attestations; attestationlegale...

Pièces de l'offre :

| Libellés   | Signature   |
|--|-------------|
| L'acte d'engagement (AE) et ses annexes  | Recommandée |
| Le mémoire justificatif des dispositions que l'entreprise se propose d'adopter pour l'exécution du contrat | Non         |
| Les fiches techniques correspondant aux produits et prestations proposés par le candidat                   | Non         |
| Le bordereau des prix/Devis d'aide au dépouillement 4 onglets  | Non         |
| Le catalogue des prix du fournisseur   | Non         |

**NOTA : il est recommandé de signer électroniquement l'acte d'engagement. A défaut, le pouvoir adjudicateur exigera la signature de ce document par l'attributaire. En cas de signature électronique, le format PADES est recommandé.** En effet, ce format de signature permet de signer les documents PDF avec l'insertion d'une balise recensant les informations relatives au signataire au sein du document à format PDF (signature imbriquée). A cet effet, un outil de signature est mis à la disposition des candidats par la plateforme de dématérialisation (onglet signature à gauche de l'écran). Toutefois, ce dernier devra disposer d'un certificat de signature électronique RGS 2\* conforme au règlement eIDAS (voir paragraphe remise des offres ci-après).

L'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 (déclaration de sous-traitance joint au présent marché (DC4)) accompagnées des mêmes documents que ceux exigés des candidats afin de justifier des capacités techniques et financières de chaque opérateur

## 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

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>.

Le choix du mode de transmission est global et irréversible. Les candidats doivent appliquer le même mode de transmission à l'ensemble des documents transmis au pouvoir adjudicateur.

Le pli doit contenir deux dossiers distincts comportant respectivement les pièces de la candidature et les pièces de l'offre définies au présent règlement de la consultation.

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 (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

Si plusieurs plis sont transmis successivement par le même candidat, **seul le dernier pli transmis dans le délai imparti est pris en compte par l'acheteur**. Il doit par conséquent contenir l'ensemble des pièces exigées au titre de la présente consultation.

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 ou déposée à l'adresse suivante :

MAIRIE DE BOURG EN BRESSE  
PLACE DE L'HOTEL DE VILLE  
BP 90419  
01012 BOURG EN BRESSE

Aucun format électronique n'est préconisé pour la transmission des documents. Cependant, les fichiers devront être transmis dans des formats largement disponibles.

**Il est recommandé de signer l'acte d'engagement. A défaut, le pouvoir adjudicateur exigera la signature de ce document par l'attributaire. En cas de signature électronique, le format PADES est recommandé.** En effet, ce format de signature permet de signer les documents PDF avec l'insertion d'une balise recensant les informations relatives au signataire au sein du document à format PDF (signature imbriquée). A cet effet, un outil de signature est mis à la disposition des candidats par la plateforme de dématérialisation (onglet signature à gauche de l'écran). Toutefois, ce dernier devra disposer d'un certificat de signature électronique RGS 2\* conforme au règlement eIDAS (voir paragraphe remise des offres ci-après) ;

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 de l'accord-cadre par les parties.

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

Un auto-test est accessible depuis l'espace privatif de chaque entreprise sur la plate-forme. S'il intervient sur appel entrant, il ne peut pas garantir la résolution des problèmes du fait du manque de temps restant avant la date limite de dépôt.

Un guide d'utilisation est à disposition des soumissionnaires depuis leur espace privatif (onglet à gauche de l'écran). Un test de configuration du poste de travail ainsi que des consultations de tests sont mis à la disposition des entreprises sur la plate-forme. Pour chaque document sur lequel une signature est exigée, la signature doit émaner d'une personne habilitée à engager l'entreprise. Cette personne est soit le représentant légal du soumissionnaire, soit toute autre personne bénéficiant d'une délégation de pouvoir ou de signature établie par le représentant légal du soumissionnaire.

Il est recommandé aux soumissionnaires de respecter les recommandations suivantes:

- faire en sorte que l'offre ne soit pas trop volumineuse ;
- tous les fichiers envoyés devront être traités préalablement à l'anti-virus, à charge de l'entreprise soumissionnaire.

**Attention, un dossier compressé signé ne vaut pas signature de chaque document contenu dans le dossier.**

**Demande de renseignements complémentaires :**

Les soumissionnaires peuvent poser des questions sur les documents de la consultation, pendant la durée prévue par le présent règlement de consultation, par l'intermédiaire de la plate-forme. Les soumissionnaires recevront la réponse sous la même forme.

#### **Les messages sur la plate-forme :**

Les échanges de documents, questions, réponses seront réalisés via la plate-forme afin d'en assurer une meilleure traçabilité.

La messagerie est également utilisée pour informer les opérateurs économiques de différents événements tels que :

- nouvelle version d'un document,
- demande de précision,
- lettre de rejet, etc...

Attention : certains serveurs de messagerie présents dans le système informatique des soumissionnaires peuvent filtrer des envois venant de la plate-forme. Les soumissionnaires doivent être vigilants sur ce point.

**Comment se déroule la remise d'une candidature ou d'une offre en ligne ?** Chaque soumissionnaire est invité à réaliser à l'avance un dépôt électronique de test de la plate-forme. Après chaque dépôt correctement effectué, l'application :

- affiche immédiatement un message sur la plate-forme certifiant que le dépôt a bien été effectué, avec l'horodatage
- **envoie immédiatement un accusé de réception par courriel, signé par la plate-forme en indiquant la bonne réception du pli. Cet accusé de réception sert de preuve de dépôt.**



**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 imparti. 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.

Pour la régularisation des candidatures et des offres, il pourra être fait application des articles R 2144-2, R2144-6, R2152-1 et R 2152-2 du Code de la commande publique.

Les candidatures seront analysées selon les articles R2144-1 à R2144-7 du Code de la commande publique. Les offres régulières, acceptables et appropriées et qui n'ont pas été rejetées en application des articles R. 2152-3 à R. 2152-5 et R. 2153-3 du Code de la commande publique, sont classées par ordre décroissant en appliquant les critères d'attribution.

Les critères retenus pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

| Critères   | Pondération |
|--|-------------|
| 1-Prix des prestations   | 50.0        |
| 2-Performances en matière de protection de l'environnement   | 20.0        |
| 2.1-Nombre de mobilier intégrant des matières recyclées et taux de matière recyclées   | 10.0        |
| 2.2-Capacité à proposer du mobilier issu du réemploi ou de la réutilisation  | 10.0        |
| 3 - Valeur technique   | 30.0        |
| 3.1-: Qualité et ergonomie du mobilier proposé (labels)  | 20.0        |
| 3.2- Modalités de traitement, de passation des commandes, SAV et fin de vie : Procédure de récupération du mobilier usagé : descriptif de la procédure, désignation du prestataire le cas échéant, modalités, suivi, etc | 10.0        |

Chaque candidat se verra attribuer une note globale sur 100.

La pondération de chaque critère correspond au nombre de points maximum pouvant être obtenus par le candidat.

La pondération de chaque sous-critère correspond au nombre de points maximum pouvant être obtenus par le candidat.

**1/ Le critère prix des prestations sera jugé à partir du montant estimatif figurant à l'onglet 3 du devis d'aide au dépouillement selon la formule suivante :**

Prix pondéré à 50% note de 0 à 50

Note de 50= A x ( PLM / PX)

- A = note maxi=50
- PX offre de chaque entreprise
- PLM offre la moins disante

Le nombre de points sera arrondi au centième prêt

Les méthodes utilisées pour la notation des autres critères sont les suivantes :

**2/ Performances environnementales et développement durable : 20%**

**Sous critère 1 : Nombre de mobilier intégrant des matières recyclées et taux de matière recyclées 10 points**

Le candidat indique au BPU le % de matière recyclée pour les produits concernés.

**Sous critère 2 Capacité à proposer du mobilier issu du réemploi ou de la réutilisation : 10 points**

Descriptif de la procédure, modalités de consultation des produits disponibles, identification du prestataire : en direct ou désignation des prestataires assurant le reconditionnement le cas échéant, surface de stockage, nombre de produits disponibles en moyenne, procédure de contrôle réalisée, garantie proposée, délai de livraison, etc.

Nombre de mobilier issu du réemploi ou de la réutilisation proposée : le candidat à titre d'exemple transmettra les fiches techniques des mobiliers issu du réemploi ou de la réutilisation correspondant au BPU du marché et dont il dispose au stade de la remise des offres.

L'échelle de notation est la suivante :

| Sous-critère  | Insuffisant | Moyen | Satisfaisant | Excellent |
|---------------|-------------|-------|--------------|-----------|
| <b>1 et 2</b> | 0 à 2,5     | 3 à 5 | 5,5 à 7,5    | 8 à 10    |

Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées entre les indications portées sur le bordereau des prix unitaires et le détail quantitatif estimatif, le bordereau des prix prévaudra et le montant du détail quantitatif estimatif sera rectifié en conséquence. L'entreprise sera invitée à confirmer l'offre ainsi rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

### 3/ Valeur technique : 30%

#### **Sous critère 1 : Qualité et ergonomie du mobilier proposé note sur 20 points**

Sera appréciée au regard des échantillons et des fiches techniques du mobilier proposé. notamment au regard des labels

#### **Sous critère 2 : Modalités de traitement, de passation des commandes, SAV et fin de vie : 10 points**

Le prestataire détaille la procédure de passation des commandes, identification du contact de la collectivité, les modalités de mise à disposition du catalogue, l'éventuel système de commande en ligne, la procédure de service après-vente : contact, délai, durée de disponibilité des pièces détachées  
Procédure de récupération du mobilier usagé : descriptif de la procédure, désignation du prestataire le cas échéant, modalités, suivi, etc.

L'échelle de notation est la suivante :

| Sous-critère | Insuffisant | Moyen    | Satisfaisant | Excellent |
|--------------|-------------|----------|--------------|-----------|
| 1            | 0 à 5       | 5,5 à 10 | 10,5 à 15    | 15,5 à 20 |
| 2            | 0 à 2,5     | 3 à 5    | 5,5 à 7,5    | 8 à 10    |

### **7.3 - Suite à donner à la consultation**

L'acheteur se réserve la possibilité d'engager une négociation, sous réserve d'un nombre suffisant de candidats, avec les 3 candidats ayant obtenu les meilleures notes à l'issue d'un premier classement, au vu des critères de jugement des offres.

Toutefois, l'acheteur pourra attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation. Il est donc de l'intérêt du candidat d'optimiser son offre dès la remise de celle-ci.

En cas d'allotissement, l'opportunité de la négociation sera évaluée lot par lot.

La négociation s'effectuera dans le respect du principe d'égalité de traitement des candidats. Les modalités de cette négociation seront précisées dans les courriels d'invitation à négocier adressés par le biais de la plateforme de dématérialisation <http://marchespublics.ain.fr>. Elle aura pour objectif d'optimiser les offres sélectionnées tant d'un point de vue qualitatif et technique que financier.

Elle pourra avoir lieu :

- en présentiel, dans les locaux de la collectivité,
- en visioconférence,
- par écrit par le biais de la plateforme de dématérialisation.

La négociation pourra, si besoin, se dérouler en plusieurs phases.

L'instance collégiale composée comme la commission d'appel d'offres émettra un avis motivé sur les propositions et la décision de choix des prestataires appartiendra à M. le Maire

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 précisé dans le courrier de demande.

## **8 - Renseignements complémentaires**

### **8.1 - Adresses supplémentaires et points de contact**

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 10 jours avant la date limite de remise des plis.

Une réponse sera alors adressée dans les meilleurs délais à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification.

## **8.2 - Visites des sites**

Les candidats qui le souhaitent pourront se rendre sur place pour visiter les classes dans lequel le mobilier devra être installé. Pour ces visites, ils prendront directement contact avec les Directeurs des écoles concernées dont les coordonnées leur seront communiquées par Nadège MARMONT, Service Action Éducative - Tél 04.74.45.71.35

## **8.3 - 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 pré-contractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat. Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA. Recours de pleine juridiction ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser à :

Tribunal Administratif de Lyon  
Palais Juridictions Administratives  
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