



## Règlement de consultation

### Cahier des Clauses Administratives Particulières

Maître de l'ouvrage	VILLE DE PARON
Objet du marché	FOURNITURES n°2018-01 <b>FERTILISANTS ET AMENDEMENTS</b> <b>TERREAUX</b> <b>DIVERS</b> <b>GAZONS</b> <b>PRODUITS PHYTOSANITAIRES</b>
Procédure	Consultation selon article 27 du décret 2016-360 de la commande publique
Personne responsable du marché	Monsieur le Maire de PARON, Bernard CHATOUX
Personne habilitée à donner les renseignements	Monsieur le Maire de PARON, Bernard CHATOUX
Ordonnateur	Monsieur le Maire de PARON, Bernard CHATOUX
Comptable public assignataire	Monsieur le Receveur Municipal de SENS- 4 bld du 14 juillet BP 812 - 89108 Sens Cedex



# Règlement de consultation

## Cahier des Clauses Administratives Particulières

### ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation concerne : **l'achat d'amendements, gazons et autres.**

Les fournitures sont à livrer pour le compte de la Ville de PARON 23 avenue Jean Jaurès

T : 03.86.83.93.93 F : 03.86.83.93.89

Email : [services.techniques@paron.fr](mailto:services.techniques@paron.fr) / [clairel.lepine@paron.fr](mailto:clairel.lepine@paron.fr)

Le lieu de livraison se situe : 10 rue de Saint-Bond- Service des Espaces verts

### ARTICLE 2 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION

#### 2.1 – Définition de la procédure

En dessous du seuil de 15 000 € aucun formalisme n'est exigé conformément à l'article 27 du décret 2016-360 du 25 mars 2016 de la commande publique.

A l'issue de l'étude des offres, une négociation pourra être envisagée avec les candidats.

Il peut décider de ne pas donner suite à la consultation sans avoir à justifier sa décision.

#### 2.2 – Variantes et options

*Sans objet*

#### 2.3 – Délai d'exécution

Le délai de livraison et d'installation des fournitures est fixé maximum semaine 9.

Les articles 13 et 14 du CCAG Fournitures courantes et de services sont applicables.

#### 2.4 – Modifications de détail au dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation. Celles-ci devront être communiquées au plus tard 6 jours avant la date limite fixée pour la remise des plis. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite fixée pour la remise des plis devait être reportée, la disposition précédente sera applicable en fonction de cette nouvelle date.

#### 2.5 – Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres sera de 90 jours à compter de la date limite de remise des plis.

#### 2.6 – Mode de paiement du marché

Le paiement se fera par virement au moyen d'un mandat administratif. Le délai global de paiement est de 30 jours. **Fournir un RIB**



# Règlement de consultation

## Cahier des Clauses Administratives Particulières

### ARTICLE 3 – DÉROULEMENT DE LA CONSULTATION

#### 3.1 –Retrait du dossier de consultation

Le dossier peut-être téléchargé sur <https://marches.e-bourgogne.com> – référence 2018-01

#### 3.2 –Contenu du dossier de consultation

Le dossier de Consultation aux Entreprises (DEC) comprend :

- le présent règlement de consultation (RC) ;
- le Détail descriptif, Quantitatif et Estimatif (DQE) valant Acte d'Engagement. (AE) - A compléter par l'entreprise

#### 3.3–Remise des candidatures et des offres

La date limite de réception des candidatures et des offres est le **VENDREDI 26 JANVIER 2018 12 HEURES**, délai de rigueur.

La présente procédure se déroulera en une phase unique qui consistera en l'analyse des pièces relatives à la candidature puis à l'analyse et la sélection des offres.

Il est rappelé que la totalité du dossier remis par les candidats devra être rédigée en langue française, que l'unité monétaire est l'euro € et que le ou les signataires doivent être habilités à engager juridiquement le candidat.

Les dossiers des candidats peuvent être remis sous pli cacheté à M. le Maire de PARON 23 avenue Jean Jaurès 89100 PARON soit :

- par lettre recommandée avec avis de réception postale,
- remis contre un récépissé de dépôt au secrétariat des Services Techniques.

Les candidats doivent remettre leur proposition en précisant l'objet du marché

« Achat d'amendements, gazons et autres - Candidature et Offre » et la mention « ne pas ouvrir ».

Les soumissionnaires ont la possibilité de transmettre leur pli par voie électronique.

Les fichiers informatisés sont à transmettre sur la plateforme régionale de dématérialisation des plis : <http://marches.e-bourgogne.fr>.

Tout pli transmis par voie électronique devra impérativement parvenir à destination dans le délai normal de remise des plis sans aucun délai supplémentaire entre la réception de la signature électronique sécurisée et la réception du pli lui-même.

Tout pli parvenu après la date et l'heure limites de réception des plis sera considéré comme hors délai et éliminé sans avoir été lu et le candidat en sera informé.



# Règlement de consultation

## Cahier des Clauses Administratives Particulières

### *Renseignements relatifs à la candidature*

Pièces administratives : lettre de candidature DC1et DC2

Pièces techniques particulières : Production des fiches techniques de tous les produits proposés

Les pièces non exigibles (dans le cadre d'un marché à (procédure adaptée) peuvent être transmises spontanément par le candidat au moment de sa candidature.

Le marché ne pourra être attribué au candidat retenu que sous réserve que celui-ci produise dans le délai de 7 jours à compter de la notification de sa désignation par le pouvoir adjudicateur du marché, les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales (arrêté du 31 janvier 2003 NOR : ECOM0200993Z), ainsi que les pièces mentionnées à l'article R.324-4 du code du travail.

### *Renseignement relatifs à l'offre*

Les pièces obligatoires demandées dans le dossier d'offre sont les suivantes :

- Le projet de marché comprenant le détail descriptif, quantitatif et estimatif daté et signé (à compléter par l'entreprise).

### **3.4-Sélection des candidatures – Jugement et classement des offres**

#### *Sélection des candidatures*

Ne seront pas admises les candidatures qui ne présentent pas de garanties techniques, financières, sociales et fiscales suffisantes.

La Commune pourra, s'il le juge nécessaire, demander aux candidats de compléter ou corriger leur dossier de candidature.

#### *Jugement et classement des offres*

La commission procédera à l'ouverture des offres et en enregistrera le contenu. Elle éliminera les offres non conformes à l'objet du marché ou au présent règlement de consultation.

Dans le cas d'un pli dématérialisé, il conviendra aussi de vérifier la validité de la signature électronique du candidat. A défaut, l'offre devra être rejetée.

L'acheteur examinera les offres des entreprises pour établir un classement conformément aux critères d'attribution suivants :

Les critères de jugement des offres sont dans l'ordre décroissant :

- le prix,
- la conformité de la proposition par rapport au bordereau descriptif et estimatif



# Règlement de consultation

## Cahier des Clauses Administratives Particulières

En cas de discordance constatée dans une offre, les indications portées sur le bordereau des prix prévaudront sur tout autre indication de l'offre et le montant du détail estimatif sera rectifié en conséquence. Les erreurs de multiplication, d'addition ou de report qui seraient constatées dans ce détail estimatif seront également rectifiées et, pour le jugement des offres, c'est le montant ainsi rectifié du détail estimatif qui sera pris en considération.

Si le candidat est retenu, il sera invité à corriger son offre.

Lors de l'examen des offres, la commission se réserve la possibilité de se faire communiquer les décompositions ou sous détails des prix, ayant servis à l'élaboration des prix, qu'elle estimera nécessaires. Le pouvoir adjudicateur envisage également la possibilité de négocier avec les candidats ayant présenté une offre conformément à l'article 28 du CMP.

### ARTICLE 4 – PRIX

#### 4.1. – Contenu des prix

Le fournisseur est réputé avoir pris connaissance des lieux et de tous éléments afférents à l'exécution des travaux.

Les prix indiqués par le fournisseur sont réputés comprendre les frais de transports, d'assurances, toutes les taxes afférentes, les frais de facturation, d'emballages et de manutention.

#### 4.2. – Variation des prix

**Le prix est ferme** lorsque cette forme n'est pas de nature à exposer à des aléas majeurs les parties du marché du fait de l'évolution raisonnablement prévisible des conditions économiques pendant la période d'exécution des prestations.

### ARTICLE 5 - CLAUSES DE FINANCEMENT ET DE SURETÉ

Pas d'avance

Pas d'acomptes

### ARTICLE 6 - REGLEMENT DES COMPTES

Les prestations feront l'objet :

d'une **facturation unique**

Après la réception des fournitures, le fournisseur adresse sa facture à l'acheteur.

Toutes prestations exécutées sans l'accord de la collectivité ne pourront faire l'objet d'un paiement.



## Règlement de consultation

### Cahier des Clauses Administratives Particulières

La collectivité se libérera des sommes dues au titre du présent marché en en faisant porter le montant au crédit du compte ouvert suivant – **joindre un RIB. A renseigner impérativement.**

<i>Compte à créditer</i>	<i>Etablissement détenteur du compte et adresse</i>
Titulaire du compte :	
N° de compte :	
Code banque :	
Code guichet :	
Clé :	
IBAN	
BIC	

**La facturation par dématérialisation est à privilégier : les factures sont à adresser à [compta@paron.fr](mailto:compta@paron.fr)**

**ou seront adressées en un exemplaire à l'adresse suivante : Mairie de PARON – Service Financier.**

#### **Chaque situation devra distinguer :**

La facture, établie sur papier à en-tête, comporte obligatoirement :

- les références du marché
- les références bancaires du compte à créditer

**Le délai global de paiement est fixé à 30 jours ; il court à compter de :**

- La date de réception de la situation par la Mairie de PARON

Le paiement se fera par virement au moyen d'un mandat administratif.

Le défaut de paiement dans ce délai fait courir des intérêts moratoires au bénéfice du prestataire. Le taux de ces intérêts est celui de l'intérêt légal en vigueur à la date à laquelle les intérêts moratoires ont commencé à courir, augmenté de deux points.

#### **ARTICLE 7 – RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES**

##### **7-1 Correspondants**

###### *Renseignements administratifs complémentaires*

Pour obtenir tous renseignements complémentaires administratifs qui leur seraient nécessaires au



## Règlement de consultation

### Cahier des Clauses Administratives Particulières

cours de leur étude, les candidats pourront s'adresser à :

Service des Marchés -Personne à contacter : Claire LÉPINE

Téléphone : (03) 86 83 93 93 - Télécopie : (03) 86 83 93 89

Courriel : [services.techniques@paron.fr](mailto:services.techniques@paron.fr)

#### *Renseignements techniques complémentaires*

Pour obtenir tous renseignements complémentaires d'ordre technique qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats pourront s'adresser à :

Service des Espaces Verts -

Personnes à contacter : Monsieur Pascal Regnard

Téléphone : 03,86,95,20,12 P : 06,77,92,36,95

#### **7-2 Procédure de recours**

*Instance chargée des procédures de recours*

#### **Tribunal administratif de Dijon**

22 rue d' Assas 21016 DIJON

Téléphone : 03-80-79-91-00 Télécopie : 03-80-79-39-99

Courrier électronique (e-mail) : [greffe.ta-dijon@juradm.fr](mailto:greffe.ta-dijon@juradm.fr)

Adresse Internet (URL):<http://www.ta-dijon.juradm.fr>

#### *Introduction des recours*

#### Précisions concernant le(s) délai(s) d'introduction des recours :

Recours pré-contractuel avant la signature du marché

Recours pour excès de pouvoir (2 mois à compter de la notification de la décision du rejet de l'offre)

Recours de pleine juridiction (2 mois à compter de la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique).

A ....., le

Le ou les candidat(s),

*représentant (s) habilité(s) pour signer le marché*

A ....., le

L'acheteur,