

**Règlement de Consultation (RC)**

**FOURNITURES DE  
BLOUSES DE TRAVAIL, TUNIQUES ET  
PANTALONS POUR LES AGENTS DE LA VILLE  
DE SCEAUX**

Renseignements administratifs  
Et techniques:  
Service Commande publique  
Elise GREFF  
Tél. : 01 41 13 32 90  
Fax : 01 41 13 33 04

**Date limite de remise des offres : le 13 janvier 2012 à 11 H 00**

## **Article 1 : Objet de la consultation**

---

La présente consultation porte sur **la fourniture et la livraison de blouses de travail, tuniques et pantalons**.

L'approvisionnement de ces vêtements permettra de :

- satisfaire aux besoins des différents services de la Ville
- inscrire la démarche dans une logique économique :
  - par une mutualisation des achats des vêtements,
  - par une rationalisation du panel des fournisseurs en référençant un fournisseur au sein de la Ville
  - par une sélection d'articles répondant à des critères de coûts et de qualité,
  - par la réalisation d'un catalogue restreint simplifiant la commande
- répondre aux exigences de qualité attendues par la ville de Sceaux en matière de commande, livraison et service après-vente.

## **Article 2 : Forme de la consultation**

---

La procédure de passation du marché est la procédure adaptée en application de l'article 28 du Code des marchés publics issu du décret n°2006-975 du 1<sup>er</sup> août 2006, modifié.

L'ensemble des fournitures est considéré comme homogène en raison de leurs caractéristiques propres au sens de l'article 27-II du Code des marchés publics (décret n°2006-975 du 1<sup>er</sup> août 2006, modifié).

Le marché n'est pas alloti.

## **Article 3 : Prix du marché, unité monétaire, mode de règlement et avance**

---

Le présent marché est un marché à bons de commande conformément à l'article 77 du Code des Marchés Publics comprenant **un maximum fixé annuellement en valeur** :

- montant annuel maximum : 20 000 € HT

Le marché est traité à prix unitaires dans les conditions prévues dans le cahier des charges de la Ville.

Les prix sont révisables selon les conditions prévues dans le cahier des charges de la Ville.

L'unité monétaire est l'euro (€).

Le mode de règlement retenu par la Ville est le mandat administratif

## **Article 4 : Durée du marché et décomposition en lots**

---

Le présent marché est conclu à compter du 12 avril 2012 jusqu'au 30 avril 2013. Le marché est reconductible tacitement trois (3) fois par période de un (1) an sauf envoi par la Ville d'une lettre de dénonciation 3 mois avant la fin de la période en cours.

## **Article 5 : Pièces constituant le dossier de consultation**

---

Le dossier se compose des pièces suivantes :

- Le règlement de consultation
- Le Cahier des charges valant acte d'engagement
- Les 4 annexes du cahier des charges (BPU, frais annexes, adresses et logo de la Ville)

Les candidats ont la possibilité de télécharger le dossier de consultation sur le site : [www.achatpublic.com](http://www.achatpublic.com) ou sur le site [www.sceaux.fr](http://www.sceaux.fr) rubrique « ma mairie en ligne »/ annonces des marchés publics.

Les candidats qui ne souhaitent pas télécharger le dossier peuvent le retirer à l'adresse ci-dessous après avoir effectué une demande par télécopie au 01 41 13 33 04 :

Ville de Sceaux  
Service commande publique  
de 8 H 30 à 12 H 00 et de 13 H 30 à 17 H 30  
122 rue Houdan  
92 331 SCEAUX cedex

## **Article 6 : Variantes et options**

---

### **Variantes :**

Les variantes sont autorisées.

- *Offre de base* : le prestataire doit présenter une offre de base conforme à l'objet du présent cahier des charges et aux exigences minimales attendues des produits.
- *Variante* : conformément à l'article 50 du code des marchés publics, le prestataire a la possibilité de présenter une ou plusieurs variantes dont les exigences minimales sont spécifiées dans le BPU. La Ville sera particulièrement attentive à toute variante permettant :
  - d'améliorer l'ergonomie des utilisateurs ;
  - de diminuer les coûts.

En cas de proposition de variante, le candidat indiquera clairement les modifications qu'il propose au cahier des charges avec les avantages y afférents et les répercussions sur son montant par rapport à l'offre de base.

### **Options :**

Le marché ne comprend pas d'option.

## **Article 7 : Délai de validité des offres**

---

L'offre du candidat l'engage sur un délai de 120 jours à compter de la date limite de remise des offres.

## **Article 8 : Contenu et présentation de l'offre**

---

Les offres sont transmises à la Ville sous pli cacheté contenant un dossier A et un dossier B selon les modalités suivantes :

**Le dossier A** contiendra les éléments de la candidature :

- **DC1 lettre de candidature** dûment complété et signé par une personne ayant le pouvoir d'engager la société ou document équivalent comprenant la déclaration sur l'honneur du candidat justifiant qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés à l'article 43 du Code des marchés publics concernant les interdictions de soumissionner.
- **DC2 déclaration du candidat** dûment complété comportant **les pièces suivantes à fournir à l'appui de la candidature** :
  - Le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les fournitures, services ou travaux objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles.

- Les effectifs sur les trois dernières années
- Une liste des principales fournitures, les principaux services ou des travaux effectués au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les livraisons et les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique.
- Déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de marchés de même nature
- Copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire

**Le dossier B** contiendra les éléments de l'offre :

- **Le Cahier des charges** dûment complété, paraphé et signé par une personne ayant le pouvoir d'engager la société accompagné des annexes suivantes:
  - Annexe 1 Bordereau des prix unitaires dûment complété et signé
  - Annexe 2 Frais annexes dûment complété et signé
- Catalogues et tarifs
- Un mémoire technique (moyens humain et technique mis en œuvre et services proposés)
- Les échantillons demandés à l'article 9.2 du présent document

Rappel : en cas de proposition de variante, le candidat indiquera clairement les modifications qu'il propose au cahier des charges avec les avantages y afférents et les répercussions sur son montant par rapport à l'offre de base.

Le prestataire indiquera clairement les modifications qu'il propose au cahier des charges avec les avantages y afférents et les répercussions sur son montant par rapport à l'offre de base.

Important : le candidat auquel il sera envisagé d'attribuer le marché dispose d'un délai de 8 jours à compter de la réception de la demande par télécopie ou courriel de l'administration, pour fournir les certificats en application de l'article 46 du Code des marchés publics. Dans le cas contraire, il ne pourra se voir attribuer le marché. **Les pièces mentionnées à l'article 46-I-1° sont à produire tous les six mois jusqu'à la fin de l'exécution du marché (le cas échéant).**

L'enveloppe extérieure comportant les dossiers A et B est transmise sous pli cacheté anonyme mentionnant :

*« Marché public fourniture et la livraison de blouses de travail, tuniques et pantalons - NE PAS OUVRIIR »*

Les offres devront parvenir à la ville de Sceaux par pli recommandé avec avis de réception postal à l'adresse suivante

*Ville de Sceaux  
Service commande publique,  
122 rue Houdan,  
92 331 SCEAUX Cedex*

ou déposé à l'accueil de l'Hôtel de Ville durant les horaires d'ouverture contre remise de bordereau.

Les offres devront parvenir à destination avant la date et l'heure limite précisées sur la première page du présent document, sous peine de rejet.

**Le dépôt des offres par voie électronique n'est pas autorisé.**

**Important** : les dossiers qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et heure fixées ainsi que ceux qui seraient remis sous enveloppe non cachetée ne seront pas retenus.

## **Article 9 : Ouverture des plis, sélection des candidatures et jugement des offres**

### 9.1 Ouverture des plis, sélection des candidatures :

La Ville ouvrira les enveloppes et éliminera les candidats qui ne seront pas admis à participer à la suite de la procédure de passation du marché dans les cas suivants :

Les candidats qui, en application des dispositions de l'article 44 ou qui, le cas échéant après mise en œuvre des dispositions du premier alinéa de l'article 52, produisent des dossiers de candidature ne comportant pas les renseignements et les pièces qui y sont mentionnés.

### **IMPORTANT** :

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature en application du III de l'article 45 du code des marchés publics, 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 du marché, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

### 9.2 Jugement des offres :

Pour les candidats admis, la Ville examinera les dossiers B et éliminera, en application du III de l'article 53, les offres inappropriées, irrégulières et inacceptables.

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues à l'article 53 du Code des Marchés Publics, la Collectivité examinera les offres au vu des critères pondérés suivants :

<b>Critères</b>	<b>Pondération</b>
Qualité des vêtements au vu des échantillons proposés	40 %
Coût moyen des vêtements proposés	30 %
Minimum de commande exigé par le prestataire	15 %
Services offerts au vu du mémoire technique	10 %
Montant du pourcentage de remise sur catalogue général	5 %

Il est demandé aux candidats de fournir un exemple concret de statistiques possibles, réalisées de façon anonyme, sur les consommations d'une année d'un de ses clients. L'objectif étant d'apprécier la capacité du candidat à produire des statistiques de consommation.

Afin de pouvoir apprécier la qualité des produits, le candidat devra remettre les échantillons suivants à l'appui de son offre décrits dans les bordereaux des prix :

- Pour le personnel en salle et cuisine/femmes
  - Une blouse longue blanche taille 4
  - Deux tuniques blanches taille 2 et taille 5
  - Deux Pantalons blancs taille 2 et taille 5
  
- Pour le personnel en salle et cuisine/homme
  - Une tunique blanche taille 6
  - Un Pantalon blanc taille 6
  
- Pour les lingères
  - Une blouse longue anis taille 4

- Pour le personnel de crèche travaillant avec les enfants
  - Une tunique parme taille 3
  - Un pantalon parme taille 3
- Pour les agents de ménages et les ATSEM des écoles
  - Une blouse taille 4
  - Deux tuniques : taille 2 et taille 5
  - Deux pantalons taille 2 et taille 5

*Remarque : les quatre coloris (parme, anis, bleu ciel et pêche) demandés dans le BPU pour ces agents devront être représentés dans les échantillons fournis.*

- Pour les agents du service d'aide à domicile
  - Une blouse longue parme manches courtes taille 3

Les échantillons devront être clairement identifiés par rapport aux vêtements attendus en annexe 1 et accompagnés de leur fiche technique correspondante.

Les candidats dont l'offre n'aura pas été retenue devront récupérer les échantillons à leurs frais et charges après un délai de deux mois à compter de la réception du rejet de leur offre. Seules les fiches techniques seront conservées par la Ville. Après l'écoulement de ce délai deux mois, les candidats disposeront d'un délai de quinze (15) jours ouvrés pour récupérer leurs échantillons auprès du service des achats. A défaut, les articles seront soit réutilisés soit détruits.

Nota : Ces échantillons gratuits sont demandés par la Ville pour participer au jugement des offres. Certains articles auront été testés et ne seront pas rendus dans l'état d'origine. Les candidats ne pourront demander de dédommagement quelconque du fait de cette utilisation.

La Ville se réserve la possibilité de solliciter des renseignements complémentaires ou d'entamer des négociations avec les deux meilleures offres après application des critères de jugement des offres.

Les candidats sont avertis que les négociations se dérouleront, le cas échéant, soit par téléphone avec confirmation par télécopie ou courriel des échanges soit par écrit (télécopie ou courriel).

#### **Article 10 : Rédaction des offres**

---

Les offres sont entièrement rédigées en langue française

#### **Article 11 : Questions posées sur le cahier des charges par les candidats**

---

Les candidats ont la possibilité de poser des questions sur le présent cahier des charges. Ils peuvent le faire par voie électronique via le bouton «questions/réponses» qui apparaît lors du téléchargement du DCE sur achatpublic.com.

La Ville se réserve la faculté de ne plus répondre aux questions posées 5 jours avant la date limite de remise des offres, dans la mesure où il ne serait plus possible d'assurer la diffusion des informations en cause à l'ensemble des candidats.

#### **Article 12 : Modification de détail au dossier de consultation**

---

La Personne publique se réserve le droit d'apporter au plus tard 7 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au document unique de consultation.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet. Si pendant l'étude du dossier par les candidats la date limite de remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

**Article 13 : Instance chargée des procédures et auprès de laquelle des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours**

---

Tribunal administratif de Cergy-Pontoise,  
2-4 boulevard de l'Hautil – BP 30322, 95027 Cergy-Pontoise.  
Tél. : 01 30 17 34 00 ; fax : 01 30 17 34 59.  
E-mail : [greffe.ta-cergy-pontoise@juradm.fr](mailto:greffe.ta-cergy-pontoise@juradm.fr)  
URL : <http://cergy-pontoise.tribunal-administratif.fr/ta-cao/>