



MARCHES DE FOURNITURES

**DOCUMENT UNIQUE VALANT ACTE D'ENGAGEMENT, CAHIER DES CHARGES ET
REGLEMENT DE LA CONSULTATION**

**FOURNITURE, LIVRAISON ET INSTALLATION DE MOBILIERS ET D'EQUIPEMENTS POUR
LA MEDIATHEQUE**

MAITRE D'OUVRAGE

**Commune de SAINT-BRANDAN
6 Place de l'Eglise
22800 SAINT-BRANDAN
Tel : 02 96 74 90 36
Commune.saint-brandan@wanadoo.fr**

Représentant du pouvoir adjudicateur : Mr le Maire

Marchés et accords-cadres passés en procédure adaptée conformément aux dispositions de l'article 27 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

Date limite de réception des offres : JEUDI 25 AVRIL 2019 à 12h00

SOMMAIRE

| | |
|---|----------|
| PARTIE I – MODALITES DE LA CONSULTATION..... | 5 |
| Article 1 – Principe d’aménagement et état d’esprit des lieux..... | 5 |
| Article 1-1 – Présentation de la médiathèque..... | 6 |
| Article 2 – Contacts et organisation de la commande au niveau de l’acheteur..... | 8 |
| Article 3 – Etendue de la consultation..... | 8 |
| Article 4 – Délivrance du dossier de consultation des entreprises..... | 8 |
| Article 5 – Objet du marché..... | 8 |
| Article 6 – Interdiction de soumissionner..... | 8 |
| Article 7 – Forme des marchés..... | 9 |
| Article 8 – Découpage des prestations..... | 9 |
| Article 9 – Conditions de participation..... | 9 |
| Article 10 – Présentation des candidatures et des offres..... | 9 |
| 10.1. Contenu des offres..... | 10 |
| 10.2. Documents à produire au titre de l’article 55 du Décret n°2016-360 relatif aux marchés publics..... | 11 |
| 10.3. Langue de rédaction des offres..... | 11 |
| 10.4. Unité monétaire..... | 11 |
| 10.5. Restrictions liées à la présentation des offres..... | 12 |
| Article 11 – Signature..... | 12 |
| Article 12 – Echanges avec les opérateurs économiques..... | 12 |
| Article 13 – Demande de renseignements..... | 12 |
| Article 14 – Conditions d’envoi des offres..... | 13 |
| Article 15 – Date limite de réception des offres..... | 14 |
| Article 16 – Analyse des candidatures..... | 14 |
| Article 17 – Critères d’attribution..... | 14 |
| Article 18 – Phase de négociation..... | 16 |
| Article 19 – Infructuosité..... | 16 |
| Article 20– Variantes..... | 16 |
| Article 21- Prestation supplémentaire éventuelle (PSE)..... | 16 |
| Article 22- Délai de validité des offres..... | 16 |

| | |
|---|-----------|
| PARTIE II – CLAUSES TECHNIQUES..... | 17 |
| Article 23 – Durée du marché - Délais d’exécution..... | 17 |
| Article 24 – Lieu de livraison..... | 17 |
| Article 25 – Préconisations environnementales..... | 17 |
| Article 26 – Description technique des besoins..... | 17 |
| 26.1 Prescription relatives aux besoins par espace..... | 20 |
| 26.1.1 Espace accueil..... | 20 |
| 26.1.2 Espace multimédia..... | 20 |
| 26.1.3 Espace périodique..... | 21 |
| 26.1.4 Espace Adultes/Adolescents..... | 21 |
| 26.1.5 Espace Enfants..... | 21 |
| 26.1.6 Espace Interne..... | 21 |
| 26.1.7 Espace extérieur..... | 21 |
| 26.1.7 Espace jardins espaces verts..... | 21 |
| 26.2 Prescriptions relatives au lot 1 : fourniture, livraison et installation de mobilier meublant..... | 22 |
| 26.3 Prescriptions relatives au lot 2 : fourniture, livraison et installation de mobilier contenant..... | 22 |
| 26.4 Prescriptions relatives au lot 3 : fourniture, livraison et installation de mobilier petite enfance..... | 22 |
| 26.5 Documentation technique..... | 22 |
| 26.6 Qualité des fournitures et modifications éventuelles..... | 23 |
| Article 27 – Modalité d’exécution..... | 23 |
| PARTIE III – CLAUSES ADMINISTRATIVES..... | 24 |
| Article 28 – Documents contractuels - pièces particulières..... | 24 |
| Article 29 – Documents contractuels - pièces générales..... | 24 |
| Article 30– Type de prix..... | 24 |
| Article 31 – Modalités de variation du prix..... | 24 |
| Article 32- Contenu des prix..... | 24 |
| Article 33– Prix (à compléter par le candidat)..... | 24 |
| Article 34 – Opérations de vérification et réception des prestations..... | 24 |
| Article 35 – Modalités de paiement..... | 24 |
| Article 36 – Paiement des sous-traitants..... | 24 |
| Article 37 – Monnaie de compte du marché..... | 25 |

| | |
|---|----|
| Article 38 – Délai de paiement..... | 25 |
| Article 39 – Paiement..... | 25 |
| Article 40 - Pénalités de retard..... | 25 |
| Article 41 – Attribution de compétence..... | 25 |
| Article 42 – Dérogations au CCAG..... | 25 |
| Article 43– Contractant..... | 26 |
| Article 44 – Affirmation sur l'honneur..... | 27 |
| Article 45– Engagement du candidat..... | 27 |
| Article 46 – Liste des annexes au document unique..... | 28 |
| Article 47 - Acceptation du marché (à remplir par le pouvoir adjudicateur)..... | 28 |

PARTIE I – MODALITES DE LA CONSULTATION

Article 1 – Principe d'aménagement et état d'esprit des lieux

La commune de Saint-Brandan (2444 habitants) souhaite procéder à l'aménagement mobilier de sa future médiathèque.

Son ouverture au public est prévue à la fin du troisième trimestre 2019 **par un transfert des ouvrages de la bibliothèque actuelle (créée en 1988) vers un nouvel équipement en cours de construction au centre-bourg.**

Vue entrée du bourg :



Vue arrière côté jardin : (accès pmr)



La proposition comprendra la fourniture, la livraison et l'installation du mobilier, un ou des schémas d'implantation en version papier ou numérique de préférence, le tout précédée d'une visite obligatoire sur site.

En complémentarité et en association avec le parti pris architectural, le mobilier présentera des qualités esthétiques correspondant à une volonté de concevoir un lieu à la fois chaleureux, lumineux et fonctionnel. D'une manière générale, on évitera de donner à la bibliothèque une connotation scolaire.

Le 3eme lieu, volet dédié à la vie sociale avec des espaces où les gens peuvent se rencontrer, se réunir et échanger de façon informelle. Son ambiance doit être joyeuse et vivante, marquée par la curiosité, l'ouverture et le respect de l'autre.

Les échanges et discussions sont à privilégier. Les personnes doivent y être à l'aise dans un cadre confortable et douillet.

La convivialité du lieu doit se ressentir dès l'entrée franchie.

Son confort et son design doivent trancher avec l'image parfois austère des bibliothèques traditionnelles, le rôle de notre médiathèque ne peut plus se résumer au seul prêt de livres.

Le mobilier sera adapté par sa forme et ses dimensions à la diversité des publics qui fréquentent la médiathèque.

Une attention toute particulière sera accordée à la signalisation : l'implantation des différents secteurs et le classement des collections doivent être facilement repérables dès l'entrée. La signalétique est de préférence amovible.

L'offre de mobilier devra privilégier dans un premier lieu les espaces définis dans le présent cahier des charges, la circulation, les liaisons visuelles et fonctionnelles, puis dans un second temps, répondre aux besoins en capacité de documents.

Des zones silencieuses côtoient des espaces de travail informel, des salles dédiées à la réunion ou au café. Il faut que la médiathèque présente un design soigné, de bon goût et unique.

C'est vers ce concept que la commune souhaite aménager la médiathèque.

Article 1-1 – Présentation de la médiathèque

• **La population desservie :**

La médiathèque aura un rôle communal et intercommunal puisqu'elle sera reliée au réseau des médiathèques de la baie mis en place par Saint-Brieuc Armor agglomération.

La médiathèque continuera ses actions avec les enfants scolarisés sur notre commune.

Avec ce nouvel outil, de nouvelles animations culturelles et des expositions pourront être proposées à un large public

• **Les locaux :**

La médiathèque, en cours de construction, aura par sa centralité et son implantation au centre-bourg une plus forte visibilité.

L'ensemble sera accessible côté rue et côté arrière par une longue allée. Un espace extérieur et un espace vert font partie intégrante du site.

L'aménagement de la médiathèque sera conçu de façon à offrir un confort de lecture important avec du mobilier simple mais de bonne qualité.

Les locaux sont entièrement neufs d'une surface totale de 330 m² répartie comme suit :

- ✓ Une zone d'accueil prêts et retours de 29 m²
- ✓ Une zone enfance » avec une estrade et une zone de projection de 60 m²

Dans un espace de 170 m² :

- ✓ Une zone « périodiques » et un coin convivialité
- ✓ Une ou des zones de consultation et de travail sur place
- ✓ Une zone multimédia

- ✓ Un bureau et un atelier pour un total de 24 m²
- ✓ Un local technique, un local d'entretien, rangement et sanitaires de 50 m²
- ✓ Les voies de circulation et les dégagements

- **Le personnel**

La Bibliothèque sera gérée à l'ouverture par une équipe constituée de 2 salariés de la collectivité (1 bibliothécaire et un agent de médiathèque à temps non complet) et des bénévoles de l'association.

- **L'équipement informatique**

La Médiathèque est informatisée, équipée d'un logiciel de gestion spécialisé et équipé de deux postes pour les transactions de documents sur la banque de prêt, de 4 postes fixes, 6 tablettes et 2 liseuses à la disposition du public.

L'espace enfants sera équipé d'un vidéoprojecteur.

Un logiciel pour les mal-voyants et non-voyants sera installé.

Un réseau de wifi public sera également mis en place.

- **Les collections**

La Médiathèque dispose d'un fonds d'environ 10 500 documents répartis de la façon suivante :

- ✓ **3000** romans adultes,
- ✓ **1000** livres documentaires adulte et jeunesse
- ✓ **1000** livres bd adultes
- ✓ **1500** livres romans enfants
- ✓ **1000** livres bd enfants
- ✓ **1500** livres pour petite enfance

A cela, on ajoute **une douzaine** d'abonnements périodiques et également :

- ✓ **1050** cd
- ✓ **150** livres cd
- ✓ **300** vidéos-dvd

- **Les acquisitions annuelles**

Elles seront de l'ordre de **550** ouvrages (romans-albums et cd-dvd) et l'apport d'un dépôt par la Bibliothèque des Cotes d'Armor (BCA) d'environ **200** documents.

Article 2 – Contacts et organisation de la commande au niveau de l'acheteur

Autorité compétente pour signer le marché : Le Maire

Personne désignée pour renseigner les bénéficiaires des nantissements (article 130 du décret relatif aux marchés publics) : Le Maire

Comptable assignataire des paiements :

Trésorerie

1 Place du Martray - 22800 QUINTIN

Téléphone : 02 96 74 93 68

Acheteur :

Commune de SAINT-BRANDAN

6 Place de l'Eglise

22800 SAINT-BRANDAN

Tel : 02 96 74 90 36

Commune.saint-brandan@wanadoo.fr

L'acheteur agit en tant que pouvoir adjudicateur.

Article 3 – Etendue de la consultation

La présente procédure adaptée est soumise aux dispositions de l'article 27 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

La présente consultation est une consultation initiale.

Article 4 – Délivrance du dossier de consultation des entreprises

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) est remis gratuitement à chaque candidat.

Le présent « document unique » et ses annexes représentent l'ensemble du DCE.

Le dossier de consultation peut être téléchargé sur la plateforme de dématérialisation à l'adresse suivante :

<https://www.centraledesmarchés.com>

Article 5 – Objet du marché

Le présent marché a pour objet la fourniture, la livraison et l'installation de mobiliers et d'équipements pour la médiathèque. L'ouverture au public est prévue pour la **fin du troisième trimestre 2019**.

La proposition comprendra la fourniture, la livraison et l'installation du mobilier selon un schéma d'implantation conforme au plan architectural et aux espaces préalablement définis.

Le marché comprend trois lots.

Article 6 – Interdiction de soumissionner

Les candidats au titre de la présente consultation devront justifier qu'ils ne pourront être en situation de conflit d'intérêt en vertu de l'article 48-I-5° de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 sur les marchés publics.

L'acheteur, en vertu de l'article 48 de l'ordonnance relative aux marchés publics, compte exclure les candidatures se trouvant dans les cas qui suivent, sous réserve que dans un délai de 5 jours à compter de la réception d'un courrier l'y invitant, le candidat démontre que son professionnalisme et sa fiabilité ne peuvent plus être remis en cause et, le cas échéant, que sa participation à la procédure de passation du marché public n'est pas susceptible de porter atteinte à l'égalité de traitement.

L'acheteur exclut les personnes qui, par leur candidature, créent une situation de conflit d'intérêts, lorsqu'il ne peut y être remédié par d'autres moyens. Constitue une situation de conflit d'intérêts toute situation dans laquelle une personne qui participe au déroulement de la procédure de passation du marché public ou est susceptible d'en influencer l'issue a, directement ou indirectement, un intérêt financier, économique ou tout autre intérêt personnel qui pourrait compromettre son impartialité ou son indépendance dans le cadre de la procédure de passation du marché public.

Article 7 – Forme des marchés

Marché simple.

La consultation est soumise aux dispositions de l'articles 27 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016, relatifs aux marchés publics.

Article 8 – Découpage des prestations

Les prestations font l'objet d'un découpage en lots :

- Lot n°1 : fourniture, livraison et installation de mobilier meublant
- Lot n°2 : fourniture, livraison et installation de mobilier contenant
- Lot n°3 : fourniture, livraison et installation de mobilier petite enfance

Les candidats ont la possibilité de répondre à un seul ou a plusieurs lots.

Article 9 – Conditions de participation

Forme juridique de l'attributaire :

Les candidats soumissionneront à titre individuel ou sous la forme de groupement d'opérateurs économiques.

Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- En qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements
- En qualité de membres de plusieurs groupements

En cas d'attribution du marché à un groupement conjoint, le mandataire du groupement sera solidaire, pour l'exécution du marché, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles en application de l'article 45-III du Décret relatif aux marchés publics.

En cas de participation en groupement, les candidats indiqueront obligatoirement dans la Lettre de candidature (DC1) l'identité du mandataire, des autres membres du groupement, ainsi que la forme du groupement. Un même opérateur économique ne pourra être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché.

Il est exigé que le candidat individuel, ou l'ensemble des membres du groupement candidat, ne fassent pas l'objet d'une des interdictions de soumissionner prévues à l'article 45 à 48 de l'ordonnance du 23 juillet 2015. À défaut, l'offre sera rejetée.

Les candidats devront fournir une offre complète comprenant l'ensemble des renseignements demandés à l'article 10 du présent règlement.

Suivant les dispositions prévues aux articles 55 et 59 du Décret relatif aux marchés publics, en cas de candidature incomplète ou d'offre irrégulière, le pouvoir adjudicateur pourra demander aux soumissionnaires concernés des compléments dans un délai qui n'excèdera pas dix jours.

Article 10 – Présentation des candidatures et des offres

Les réponses des candidats se feront par voie dématérialisée sur la plateforme de la centrale des marchés.

Les candidats auront à produire obligatoirement un dossier de réponse complet (un dossier unique en cas de groupement) comprenant les pièces listées ci-après, sous peine de voir leur offre déclarée irrégulière. Tous les documents doivent être rédigés en langue française.

L'attention des candidats est notamment attirée sur le fait que l'utilisation d'accents, de symboles ou de caractères spéciaux dans le nommage des fichiers est prohibée. Les pièces transmises devront respecter les règles de nommage et formatage présentées dans les tableaux ci-dessous.

Conformément aux dispositions de l'article 102 du décret n°2016-360, pour toute procédure passée en application de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics et de son décret

d'application n°2016-360 du 25 mars 2016, **la signature du marché public intervient à l'achèvement de la procédure avec l'attributaire**. Le candidat retenu s'engage à signer, lors de l'attribution, les pièces contractuelles du marché.

10.1. Contenu des offres

Déposer votre candidature :

Les candidats devront obligatoirement produire les pièces mentionnées ci-après, à l'appui de leur candidature, **en respectant le nommage et le format** :

| DOCUMENT | NOM DU FICHIER | FORMAT ATTENDU |
|--|-----------------------|-----------------------|
| Lettre de candidature (DC1) dans sa dernière version mise à jour (disponible sur DAJ – Les formulaires de déclaration du candidat Le portail des ministères économiques et financiers) En cas de candidature groupée, il est recommandé de renseigner un seul DC1. | DC1 | pdf |
| Déclaration du candidat (DC2) dans sa dernière version mise à jour (disponible sur DAJ – Les formulaires de déclaration du candidat Le portail des ministères économiques et financiers) | DC2 | pdf |
| Une présentation d'une liste des principales prestations effectuées au cours des trois dernières années indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les prestations sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique | REF | pdf |
| Le chiffre d'affaires des trois dernières années | CA | Pdf |

En cas de groupement, les pièces énumérées doivent être produites pour chaque membre du groupement, excepté le DC1.

Selon l'article 50 du Décret 2016-360 relatif aux marchés publics, si le candidat s'appuie sur les capacités d'autres opérateurs économiques, il justifie des capacités de ce(s) opérateur(s) économique(s) et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché public. Cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié.

Déposer votre offre :

Les candidats devront produire, à l'appui de leur offre, les pièces mentionnées ci-après.

| DOCUMENT | NOM DU FICHIER | FORMAT ATTENDU |
|---|-----------------------------------|----------------|
| Document unique (DU) à compléter | DU | pdf |
| Acte spécial de sous-traitance (DC4) le cas échéant | DC4 | pdf |
| Bordereau des Prix Unitaires (BPU) et Détail Estimatif (DE), à produire par le candidat. Le DE de chaque lot sera détaillé par espaces. | DE ET BPU (préciser le n° du lot) | pdf |
| Mémoire technique comprenant un descriptif des prestations et des fournitures, permettant l'application des critères d'attribution détaillés à l'article 17 du présent document. Tout autre document que le candidat jugera utile pour la présentation de son offre technique et financière | MEMOIRE TECHNIQUE | pdf |

10.2. Documents à produire au titre de l'article 55 du Décret n°2016-360 relatif aux marchés publics

Suivant les dispositions de l'article 55.II.2°, l'acheteur ne peut exiger que du seul candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché public, qu'il justifie ne pas être dans un cas d'interdiction de soumissionner, présenté à l'article 45 de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015. En conséquence, le candidat auquel il sera envisagé d'attribuer le marché devra produire les pièces mentionnées à l'article 51 du décret n°2016-360 relatif aux marchés publics dans le délai imparti.

Suivant les dispositions de l'article 53 du décret n°2016-360, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'acheteur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature, toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que leur accès soit gratuit.

Le pouvoir adjudicateur se réserve toutefois la possibilité de demander les renseignements et documents directement au candidat, si les informations fournies ne sont pas correctes (erreur d'adresse électronique, site indisponible, documents non valables ou ne correspondant pas à la demande...)

A défaut d'obtention de ces pièces, dans le délai imparti, l'offre du candidat sera déclarée irrecevable et le candidat sera éliminé, en application de l'article 55.IV du Décret n°2016-360 relatif aux marchés publics.

De même, pour chaque membre d'un groupement ou pour chaque sous-traitant présenté dans l'offre, le candidat devra joindre, les mêmes pièces justificatives telles que présentées ci-dessus.

10.3. Langue de rédaction des offres

Les offres doivent être rédigées en langue française. Tout document produit en langue étrangère doit être accompagné d'une traduction en langue française.

10.4. Unité monétaire

Le candidat est informé que l'unitaire monétaire du marché est l'euro.

10.5. Restrictions liées à la présentation des offres

La même entreprise ne peut pas présenter pour le marché plusieurs offres, en agissant à la fois :

- En qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements ;
- En qualité de membre de plusieurs groupements.

Article 11 – Signature

La signature des pièces contractuelles intervient à l'achèvement de la procédure avec l'attributaire, toutefois le candidat qui le souhaite peut signer sa proposition dès la remise de son offre.

En cas de signature électronique, le certificat doit être détenu par une personne ayant capacité d'engager le candidat dans le cadre de la consultation.

Le certificat doit être valide lors de la signature.

L'obtention d'un certificat électronique étant soumise à un délai variable, il est impératif que le candidat en anticipe l'acquisition ou le renouvellement le cas échéant.

Conformément à l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics :

- La signature est au format PAdES (de préférence), XAdES ou CAdES.
- Sont autorisés tous les certificats **de niveau ** (2) minimum** conformes au RGS, ou garantissant un niveau équivalent de sécurité.

Il est donc possible d'utiliser :

- les certificats figurant dans la liste des certificats approuvés en France disponible à l'adresse suivante : <http://references.modernisation.gouv.fr/>
- les certificats figurant dans la liste des certificats dressée par la Commission européenne disponible à l'adresse suivante : http://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/eu_legislation/trusted_lists/index_en.htm
- Tout autre certificat non référencé émis par d'autres autorités de certification, françaises ou étrangères, délivrées dans des conditions équivalentes à celles du Référentiel général de sécurité défini par le décret du 2 février 2010. Dans ce dernier cas, le candidat doit fournir :
 - Les outils techniques de vérification du certificat : chaîne de certification complète jusqu'à l'autorité de certification racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation
 - Tout élément d'analyse permettant d'établir que le certificat utilisé est émis selon des normes équivalentes à celles du Référentiel général de sécurité, avec traduction des documents en langue française »

Article 12 – Echanges avec les opérateurs économiques

Les demandes de compléments et leurs réponses, l'invitation à concourir à une négociation, l'envoi des courriers de rejets et la notification du marché seront adressés, par voie électronique, à l'adresse mail renseignée par les candidats lors de leur identification sur la plateforme.

Ainsi, une attention particulière est demandée aux entreprises. En effet, ces dernières sont seules responsables du paramétrage et de la surveillance de leur propre messagerie : validité de l'adresse mail, redirection automatique de certains mails, utilisation d'anti-spam...

Article 13 – Demande de renseignements

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir une demande par mail aux personnes suivantes :

- Madame Catherine JEAN, Bibliothécaire : biblio.stbrandan@wanadoo.fr
- Le Cabinet BIHAN - PAGEOT, architectes : x.pageot.architecte@gmail.com

- Monsieur David JOUANNY, responsable des services techniques : st.commune.saint-brandan@wanadoo.fr
- Monsieur LE COQ Michel, Elu : michellecoq@orange.fr

Tous renseignements complémentaires sur les documents de la consultation sont envoyés aux opérateurs économiques six jours au plus tard avant la date limite fixée pour la réception des offres. Dans un souci d'égalité de traitement des candidats, les réponses pourront être communiquées à l'ensemble des candidats simultanément.

Article 14 – Conditions d'envoi des offres

Les candidats transmettront leur proposition **exclusivement par voie électronique**.

Le pouvoir adjudicateur impose la transmission des offres par voie électronique à l'adresse <https://www.centraledesmarchés.com>

Le dossier d'offre dématérialisé devra contenir l'ensemble des pièces prévues à l'article 10.

Dispositions relatives à la copie de sauvegarde

Conformément à l'arrêté du 27 juillet 2018 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde, les candidats ont la possibilité de faire parvenir une copie de sauvegarde de leur candidature au pouvoir adjudicateur sur support papier ou support physique électronique. La copie de sauvegarde doit être la reproduction exacte de la candidature transmise par voie électronique. Le support physique électronique doit contenir des fichiers au format demandé ci-dessus pour les fichiers transmis par voie électronique, avec la même présentation requise.

Cette copie de sauvegarde doit impérativement parvenir au pouvoir adjudicateur avant la date et heure limite de réception des offres. Elle doit être adressée dans une enveloppe extérieure portant la mention " *Ne pas ouvrir – FOURNITURE, LIVRAISON ET INSTALLATION DE MOBILIERS ET D'EQUIPEMENTS POUR LA MEDIATHEQUE – copie de sauvegarde*", à l'intérieure de laquelle figurera une enveloppe contenant la copie de sauvegarde et mentionnant le nom du candidat. En cas de non-respect de ces conditions, la copie de sauvegarde sera écartée, le pouvoir adjudicateur ne tenant alors compte que de la seule offre adressée par voie électronique.

Cette enveloppe sera adressée par lettre recommandée avec accusé de réception ou déposée contre récépissé à l'adresse suivante avant la date et heure limites de réception des candidatures mentionnées en page de garde du présent Règlement de consultation :

**Mairie de SAINT-BRANDAN
6 Place de l'Eglise
22800 SAINT-BRANDAN**

La mairie est ouverte le lundi, mardi, mercredi et vendredi de 8h30 à 12h00 et de 14h00 à 16h45, le jeudi et le samedi de de 8h30 à 12h00

L'expéditeur devra tenir compte des délais d'acheminement postaux, le Pouvoir adjudicateur ne pouvant être tenu responsable des problèmes d'acheminement des courriers.

En cas d'absence de copie de sauvegarde, si un programme malveillant est détecté dans la candidature transmise par voie électronique, la candidature sera réputée n'avoir jamais été reçue. Le candidat concerné en sera informé.

Si une copie de sauvegarde a été transmise dans les conditions requises par le pouvoir adjudicateur, elle pourra être ouverte dans les cas prévus par l'arrêté du 27 juillet 2018 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde, article 2 :

1° Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique ;

2° Lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

La copie de sauvegarde sera détruite si elle n'a pas été ouverte ou a été écartée au motif qu'un programme informatique malveillant a été détecté dans la copie de sauvegarde.

Article 15 – Date limite de réception des offres

| |
|--|
| La date limite de réception des offres est fixée au : JEUDI 25 AVRIL 2019 à 12h00 |
|--|

Ces date et heure limites sont impératives, les offres qui n'auront pas été remises dans le délai imparti seront éliminées (sous réserve de l'application des dispositions spécifiques applicables en cas de copie de sauvegarde).

Article 16 – Analyse des candidatures

Le pouvoir adjudicateur procédera à l'examen des candidatures sur la base des documents demandés au présent règlement. La vérification d'aptitude à exercer l'activité professionnelle, la capacité économique et financière et les capacités techniques et professionnelles des candidats est effectuée conformément aux dispositions de l'article 55 du Décret n°2016-360 relatif aux marchés publics.

L'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières d'un groupement est globale. Il n'est pas exigé que chaque membre du groupement ait la totalité des compétences techniques requises pour l'exécution du marché.

Les candidatures des soumissionnaires faisant l'objet de l'une des interdictions visées aux articles 45 et 48 de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 et non en règle au regard des articles L.5212-1 à L.5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés seront écartées.

Les offres dont les candidats qui, le cas échéant après mise en œuvre des dispositions de l'article 55.I du Décret n°2016-360 relatif aux marchés publics, produiraient des dossiers de candidature incomplets, seront éliminées.

Critères de sélection des candidatures :

1. Garanties professionnelles et techniques
2. Capacité financière

Article 17 – Critères d'attribution

Le classement des offres et le choix du/des attributaire(s) sont fondés sur l'offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères pondérés notés sur 100 et énoncés ci-après.

| LOT N° 1 : FOURNITURE, LIVRAISON ET INSTALLATION DE MOBILIER MEUBLANT | |
|---|--------------------|
| Critères d'attribution | Pondération |
| <p>Critère n°1 – Prix</p> <p>La notation du critère prix sera réalisée sur la base du Détail Estimatif (DE) élaboré par le candidat.</p> | 50 % |
| <p>Critère n°2 - Qualité des fournitures et des prestations au vu du mémoire technique</p> <p>Style de mobilier, Esthétisme, Ergonomie, Solidité, Sécurité</p> <p>Conditions et durées de garanties,</p> <p>Conditions et délais de livraison et d'installation</p> <p>Spécificités relatives au déplacement et l'entretien du mobilier</p> | 40 % |
| <p>Critère n°3 - Démarche en faveur du développement durable au vu du mémoire technique (comprenant notamment la faible empreinte environnementale des matériaux, faible émission dans l'air, matériaux issus du recyclage, matériaux à faible énergie grise, la filière bois, la facilité de recyclage, le mode de livraison...)</p> | 10 % |

| LOT N° 2-FOURNITURE, LIVRAISON ET INSTALLATION DE MOBILIER CONTENANT | |
|---|--------------------|
| Critères d'attribution | Pondération |
| <p>Critère n°1 – Prix</p> <p>La notation du critère prix sera réalisée sur la base du Détail Estimatif (DE) élaboré par le candidat.</p> | 50 % |
| <p>Critère n°2 - Qualité des fournitures et des prestations au vu du mémoire technique</p> <p>Style de mobilier, Esthétisme, Ergonomie, Solidité, Sécurité</p> <p>Conditions et durées de garanties,</p> <p>Conditions et délais de livraison et d'installation</p> <p>Spécificités relatives au déplacement et l'entretien du mobilier</p> | 40 % |
| <p>Critère n°3 - Démarche en faveur du développement durable au vu du mémoire technique (comprenant notamment la faible empreinte environnementale des matériaux, faible émission dans l'air, matériaux issus du recyclage, matériaux à faible énergie grise, la filière bois, la facilité de recyclage, le mode de livraison...)</p> | 10 % |

| LOT N° 3-FOURNITURE, LIVRAISON ET INSTALLATION DE MOBILIER PETITE ENFANCE | |
|---|--------------------|
| Critères d'attribution | Pondération |
| <p>Critère n°1 – Prix</p> <p>La notation du critère prix sera réalisée sur la base du Détail Estimatif (DE) élaboré par le candidat.</p> | 50 % |
| <p>Critère n°2 - Qualité des fournitures et des prestations au vu du mémoire technique</p> <p>Style de mobilier, Esthétisme, Ergonomie, Solidité, Sécurité</p> <p>Conditions et durées de garanties,</p> <p>Conditions et délais de livraison et d'installation</p> <p>Spécificités relatives au déplacement et l'entretien du mobilier</p> | 40 % |
| <p>Critère n°3 - Démarche en faveur du développement durable au vu du mémoire technique (comprenant notamment la faible empreinte environnementale des matériaux, faible émission dans l'air, matériaux issus du recyclage, matériaux à faible énergie grise, la filière bois, la facilité de recyclage, le mode de livraison...)</p> | 10 % |

La notation des sous-critères techniques sera réalisée sur 5 points :

5 points : réponse très satisfaisante, originale et/ou dépassant nos attentes

4 points : réponse satisfaisante

3 points : réponse assez satisfaisante

2 points : réponse correcte mais avec des imprécisions

1 point : réponse peu satisfaisante, peu ou mal adaptée ou imprécise par rapport à la demande

0 point : réponse inexploitable ou réponse très insuffisante

Les notes obtenues pour chaque sous-critère seront ensuite pondérées.

En cas d'offres équivalentes du point de vue du nombre total de points, le critère de la valeur technique sera prépondérant.

Le jugement des offres donnera lieu à un classement par ordre décroissant.

Article 18 – Phase de négociation

Après examen des offres, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de procéder à une négociation, de manière écrite, avec au maximum les 3 meilleurs candidats après classement des offres au regard des critères d'attribution, pour chaque lot.

Les négociations pourront porter sur les prix et l'offre technique des candidats.

Un classement final sera enfin établi sur la base des critères précités et de la négociation.

Cependant, le pouvoir adjudicateur pourra juger que, compte tenu de la qualité des offres, la négociation n'est pas nécessaire. Il est donc de l'intérêt du candidat d'optimiser son offre initiale.

Article 19 – Infructuosité

En cas d'infructuosité, le pouvoir adjudicateur, après en avoir informé les candidats éventuels, peut relancer une consultation.

Article 20– Variantes

Les variantes à l'initiative des candidats sont autorisées dès lors qu'elles respectent, a minima, les clauses techniques décrites au présent document. Les candidats présentant une ou plusieurs variante(s) devront clairement les identifier dans un descriptif détaillé.

Article 21- Prestation supplémentaire éventuelle (PSE)

Sans objet.

Article 22- Délai de validité des offres

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

Toutefois, à l'échéance de ce délai, le pouvoir adjudicateur pourra demander, par écrit, aux candidats de maintenir leur offre pour un nouveau délai.

En cas d'acceptation, notifiée par écrit au pouvoir adjudicateur, les candidats sont engagés par leur offre jusqu'à échéance de ce nouveau délai.

PARTIE II – CLAUSES TECHNIQUES

Article 23 – Durée du marché - Délais d'exécution

La livraison du bâtiment est prévue en juillet 2019. L'aménagement des locaux pourra se faire à l'issue de la réception.

La livraison interviendra à compter de la demande du maître d'ouvrage au minimum le mois précédent l'ouverture de la Médiathèque

Selon les délais de fin des travaux de construction et rénovation de la bibliothèque, une offre gracieuse de stockage du mobilier sera proposée par le candidat.

Article 24 – Lieu de livraison

Les livraisons ont lieu dans les locaux de la Médiathèque située sur la commune de Saint-Brandan. L'adresse précise sera communiquée au titulaire de chaque marché.

Article 25 – Préconisations environnementales

La municipalité souhaite que le mobilier soit performant en matière de qualité de l'air intérieur et d'émission de COV (composés organiques volatiles).

Cette performance sera valorisée dans le critère 3 d'attribution du marché.

Il sera demandé au candidat d'exposer de manière synthétique dans son mémoire technique des éléments permettant d'apprécier sa démarche en faveur du développement durable : la politique « Responsabilité Sociale des Entreprises » mais surtout les éléments décrits à l'article 17 pour le critère 3.

Les bois exotiques ne seront pas acceptés, le label PEFC sera exigé, les essences locales seront à privilégier.

Article 26 – Description technique des besoins

Le descriptif technique détaillé des mobiliers, produits, équipements et matériels est indiqué ci-dessous.

Les candidats auront à produire un devis estimatif en respectant les prescriptions suivantes.

Le candidat devra également produire un bordereau des prix.

Les mobiliers et équipements doivent répondre aux exigences d'ergonomie et assurer un confort d'utilisation en protégeant les utilisateurs des troubles musculo-squelettiques. Ils doivent être d'une qualité irréprochable de finition, de confort, d'ergonomie et de résistance à l'usure. Ils doivent avoir une conception assurant des manutentions et des déplacements faciles.

Il est demandé aux candidats de prendre connaissance des plans du bâtiment afin de proposer du mobilier adapté aux espaces prévus.

Le mobilier et les équipements seront proposés dans des gammes dont le suivi sera acquis dans le temps.

Le matériel devra être conforme au classement au feu M3.

Le bois doit être lisse pour éviter les échardes, le vernis hydrosoluble, les poignées et/ou boutons fixés solidement pour éviter qu'ils ne s'arrachent. Les éléments en mousse et tapis seront munis de dessous antidérapant.

Le choix des teintes du mobilier et fournitures sera fait lors de la passation de la commande. Une proposition de coloris devra être soumise à la mairie a la remise des offres ainsi qu'une palette des différents coloris. Le choix des teintes ne devra pas modifier le délai de livraison.

Le mobilier et l'implantation proposés devront répondre précisément à certains critères.

Le marché est découpé en trois lots :

- Un lot de mobilier meublant
- Un lot de mobilier contenant
- Un lot dédié petite enfance

L'ensemble du mobilier devra répondre aux exigences suivantes :

- Solidité
- Mobilité avec intégration de roulettes le cas échéant
- Facilité d'entretien
- Conformité aux normes de sécurité
- Adéquation aux différents publics (adultes, enfants, personnes avec handicap)
- Confort et ergonomie
- Suivi de la gamme garantie (à préciser par le candidat)
- Modernité et fluidité des formes et des lignes, qualité esthétique, design
- Homogénéité : éléments du mobilier nécessairement assortis entre eux et esthétiquement compatibles avec les revêtements du sol, les murs, le plafond, les étagères de rangement la banque de prêt et l'estrade.

Par conséquent, il n'est pas imposé ni de coloris ni de composants de matériaux, c'est au candidat de proposer son ou ses choix en la matière.

Remarque : La banque de prêt, les étagères de rangement et l'estrade sont hors marché.

Pour les rayonnages :

- Stabilité des travées (réglage possible des pieds)
- Etagères réglables en hauteur. Il sera possible de changer la hauteur d'une tablette sans toucher à la tablette voisine. Les rayonnages ne devront pas se déformer sous le poids des livres y compris ceux qui supporteront les livres d'arts
- Butée arrière pour arrêter les documents
- Joints latéraux sur étagères ou montants des travées pour éviter la chute ou la torsion des livres
- Arêtes et coins non coupants
- Prévoir des serre-livres en nombre (au moins 2 par tablette)
- Hauteurs conseillées : 1m50 pour le pôle documentaire et fiction soit 3 tablettes ; 1m40 en section jeunesse (maxi. 1m50) soit 3 tablettes
- Intégration de la signalétique

Pour les bacs :

- Fonds antidérapants,
- Hauteur adéquate selon le public,
- Profondeur des bacs en fonction du contenu (livres visibles au-dessus du bac)
- Séparation aux dimensions des supports (CD, DVD, BD, etc....).
- Présentation de face des CD, DVD et livres-audio

Pour les assises, la qualité haut de gamme est à privilégier

- Confort
- Design
- Originalité

Pour les présentoirs à périodiques

- Des tablettes pour présenter de face les derniers numéros et une réserve pour stocker les numéros antérieurs
- Les casiers seront séparés
- Le système d'ouverture des tablettes doit être maniable, résistant et peu bruyant.

Pour les tables, chaises et chauffeuses

- Les tables seront de formes variées en fonction des espaces et de leur utilité (tables basses, tables de travail rectangulaires ou rondes), privilégier plutôt de petites tables (2 ou 4 personnes)
- Les sièges devront être à la fois légers à transporter et solides car très sollicités
- Les assises seront confortables, ergonomiques et esthétiques
- Certaines chauffeuses pourront être de dimension généreuse afin d'accueillir un adulte et un enfant
- Ces éléments pourront apporter une note colorée à la bibliothèque

Pour l'espace tisanderie

- Cet espace devra être convivial et chaleureux.
- Il sera prévu un buffet bois genre bahut vintage ,2 petites tables et chaises (style bistrot).

Pour Les chariots à livre

- Les chariots devront être dans la même gamme de mobilier.

Pour l'espace CD et DVD

- Les documents sonores (essentiellement des CD et quelques livres-lus) seront présentés de face dans des bacs à CD. La bibliothèque envisage de créer un fond vinyles il faudra que les bacs soient adaptables.
- Il est souhaité d'installer un coin écoute avec casque. Cet espace devra être calme (fauteuil au dossier assez haut pour pouvoir être isolé).

Pour l'espace des tout-petits (0-6ans)

- Cet espace sera confortable et prévu impérativement pour cette tranche d'âge (tables et chaises basses). Le sol sera aménagé de tapis, poufs et petits fauteuils...
- Prévoir également des galettes rectangulaires pour les assises du gradinage.

Pour l'implantation :

- Tenir compte des « obstacles » matériels tels que les poteaux, fenêtres (cf. plans architecte)
- Eviter de constituer des barres compactes de rayonnages qui entraveraient la luminosité ou circulation
- Favoriser l'implantation d'« alcôves »
- Respecter les règles d'espacement entre les différents mobiliers (largeur des travées suffisantes pour la circulation simultanée de plusieurs personnes)
- Privilégier certaines liaisons visuelles, notamment celles de la banque de prêt vers l'entrée et de la banque de prêt vers le fond de la bibliothèque
- Eviter au maximum la nuisance des rayons solaires, tant pour les documents que pour les postes de travail
- Veiller à ce que les espaces d'étude et de consultation ne soient pas traversés et gênés par des zones de circulation et d'animation
- Modularité

Besoins en rayonnage

- Les besoins en rayonnages et bacs seront calculés par le fournisseur en fonction des volumes mentionnés dans la colonne B du tableau ci-dessous. Ces chiffres tiennent compte du fait que l'on estime à 25% le volume de documents en prêt (le mobilier sera donc calculé en fonction des volumes réellement présents).
- Pour estimer les besoins en bacs et rayonnages, le fournisseur devra prendre en compte que le taux de remplissage ne doit pas excéder 75%.
- Pour chaque type de document, le fournisseur indiquera dans la colonne C le nombre de document réellement implanté, et dans la colonne D les mètres linéaires ou nombre de bac prévu.

| Les besoins en bacs et rayonnages | | | | |
|--|--|--|---------------------------------------|---|
| | A compléter par la commune | | A compléter par le fournisseur | |
| | A Offre documentaire prévue | B Besoin mobilier (-25%) | C Nombre de doc implanté | D Mètres linéaires ou nbre de bacs prévus |
| ADULTE (60%) | | | | |
| Romans (30%) | 2500 | 4 étagères (double face) | | |
| Documentaires (25%) | 450 | 1 étagère double face | | |
| BD (5%) | 900 | Aucun architecte | | |
| JEUNESSE (40%) | | | | |
| Albums (13%) | 750 | 8 bacs | | |
| Romans (10%) | 1000 | 1 étagère simple+2 étagères double face | | |
| BD (5%) | 720 | Aucun archi | | |
| Documentaires (12%) | 350 | 1 étagère simple et 1 double | | |
| CD/DVD | 1500 | | | |
| | | | | |
| CD | 1200 | bacs | | |
| DVD | 300 | bacs | | |
| TOTAL | 9 800 | | | |

26.1 Prescription relatives aux besoins par espace

26.1.1 Espace accueil

La banque d'accueil est hors marché pour rappel toutefois ce hall d'accueil doit permettre de réaliser des affichages et d'intégrer une signalétique et également recevoir des expositions éphémères.

Il disposera :

- D'une console
- De panneaux d'affichage
- De chariots à livres
- Du matériel adapté pour les expositions
- Deux fauteuils de bureau
- D'une table de présentation

26.1.2 Espace multimédia

Cet espace sera dédié aux documents audio et vidéo tels que :

- Rayonnages suspendus simple face ;
- Les CD et DVD seront présentés de face dans des bacs.
- Des tables et des chaises adaptées pour postes informatiques
- Des bornes d'écoute audio (en quantifier deux)

26.1.3 Espace périodique

L'espace consacré aux périodiques sera aménagé de la façon suivante :

- Une tablette pour présenter de face les derniers numéros, derrière laquelle une réserve permettra de stocker les numéros antérieurs.
- Présentation de 18 titres d'abonnements.
- 4 chauffeuses et une table basse

26.1.4 Espace Adultes/Adolescents

Il se compose ainsi :

- Un pôle « Fiction » composé de sections distinctes : romans – romans policiers – science-fiction/fantastique –biographies
- Un pôle Documentaire
- Un pôle Bandes-Dessinées
- Une zone de travail sur place pour environ 8 personnes : tables 80x80 cm plateau décollé du piétement, et 8 chaises)
- Chauffeuses, un canapé et une table basse
- Les bandes dessinées seront présentées de face, dans des bacs (finition laqué) sur piétement avec roulettes à hauteur d'adulte.
- Trois points informatiques

26.1.5 Espace Enfants

Il se compose de :

- Un pôle Tout-petits comprenant des bacs au sol et des présentoirs adaptés ; ainsi qu'un espace de lecture spécifique avec des chauffeuses permettant la lecture conjointe parent-enfant et un mobilier adapté aux postures de lecture enfantine (en option, tapis et poufs)
- Un pôle Albums
- Un pôle Documentaire
- Un pôle Romans / Première lecture
- Un pôle Bandes-Dessinées
- 2 chauffeuses, et une table basse
- 1 pouf circulaire diamètre 60-70 cm
- Les bacs 4 cases jeunesse auront des arêtes douces, piétement avec roulettes.
- Une estrade équipée d'assises avec banquette de préférence et des tapis de sol
- Un point informatique

26.1.6 Espace Interne

- Sièges visiteurs
- Tables et chaises pour équiper une salle annexe de capacité de 50 M2
- Poubelles
- Porte manteaux
- Porte parapluie
- Paillason, tapis d'entrée

26.1.7 Espace extérieur

- Tables et chaises

26.1.7 Espace jardins espaces verts

- Tables et chaises
- Bancs

La ou les propositions seront détaillées par espace pour chacun des lots, c'est-à-dire qu'elles comprendront :

- ✓ La liste et le coût des éléments mobiliers par espaces

- ✓ La liste et le coût des options
- ✓ Les dimensions, matériaux et coloris des produits
- ✓ Des illustrations et les fiches techniques des produits
- ✓ Les conditions de garantie
- ✓ L'engagement à assurer un suivi de la gamme pour une durée à préciser par le candidat
- ✓ Les délais et conditions de livraison et d'installation

26.2 Prescriptions relatives au lot 1 : fourniture, livraison et installation de mobilier meublant

Le mobilier, doivent satisfaire aux recommandations et aux prescriptions des normes applicables en France (, NF-éducation, et NF-environnement, AFNOR, ISO...).

Le mobilier proposé devra répondre aux exigences d'ergonomie pour les utilisateurs, en privilégiant notamment les arrondis. Il est demandé aux candidats de prendre connaissance des plans du bâtiment afin de proposer du mobilier adapté aux espaces prévus. Le mobilier proposé devra être facilement manipulable, son rangement et stockage devra être le moins possible encombrant. Tout le matériel devra être lavable et pouvoir subir une désinfection avec des produits bactéricides, virucides et fongicides.

Il est demandé de privilégier les matériaux ne comprenant ni phtalates ni composés organiques volatiles.

Le choix définitif des couleurs se fera à la commande du matériel.

26.3 Prescriptions relatives au lot 2 : fourniture, livraison et installation de mobilier contenant

Le mobilier et les matériels doivent satisfaire aux recommandations et aux prescriptions des normes applicables en France (normes NF-éducation, et NF-environnement, AFNOR, ISO...). Il est demandé aux candidats de prendre connaissance des plans du bâtiment afin de proposer du mobilier adapté aux espaces prévus.

Le système doit éviter à l'agent des efforts physiques répétés susceptibles de causer des troubles musculosquelettiques.

Les poufs et banquettes doivent être conformes à la réglementation GPEM D2-2000CF.

Tout le matériel devra être lavable et pouvoir subir une désinfection avec des produits bactéricides, virucides et fongicides.

Il est demandé de privilégier les matériaux ne comprenant ni phtalates ni composés organiques volatiles.

Le choix définitif des couleurs se fera à la commande du matériel.

26.4 Prescriptions relatives au lot 3 : fourniture, livraison et installation de mobilier petite enfance

Certaines salles de la Médiathèque accueilleront des enfants à partir de 3 ans dans un cadre de vie adapté.

Le mobilier, doit satisfaire aux recommandations et aux prescriptions des normes applicables en France (, NF-éducation, et NF-environnement, AFNOR, ISO...).

Le mobilier proposé devra répondre aux exigences d'ergonomie pour les utilisateurs, en privilégiant notamment les arrondis. Seront appréciées les fonctionnalités ou adaptations permettant un meilleur confort au travail des agents.

Il est demandé aux candidats de prendre connaissance des plans du bâtiment afin de proposer du mobilier adapté aux espaces prévus.

Tout le matériel devra être lavable et pouvoir subir une désinfection avec des produits bactéricides, virucides et fongicides.

Il est demandé de privilégier les matériaux ne comprenant ni phtalates ni composés organiques volatiles.

Le choix définitif des couleurs se fera à la commande du matériel.

26.5 Documentation technique

Le titulaire fournit une documentation technique précisant la composition et les caractéristiques de la fourniture ainsi que les procédures courantes de son utilisation. Le prix de cette documentation est inclus dans le prix du marché.

La documentation technique, établie en langue française, doit être transmise au plus tard à la remise des offres.

Les caractéristiques et les modalités de mise à disposition de la documentation technique sont les suivantes :

- L'ensemble des fournitures et mobiliers proposés sera conforme aux normes françaises en vigueur pour l'accueil d'enfants à partir de 3 ans ;
- La documentation rédigée en français comprendra :
 - ✓ La fiche technique de chaque produit,
 - ✓ La garantie du mobilier,
 - ✓ La palette des couleurs.

26.6 Qualité des fournitures et modifications éventuelles

Les fournitures doivent être conformes aux stipulations du marché, aux prescriptions des normes françaises homologuées ou aux spécifications techniques établies par les groupes permanents d'étude des marchés, les normes ou spécifications applicables étant celles qui sont en vigueur à la date de livraison.

Les structures étant notamment destinées à des enfants à partir de 3 ans, les mobiliers et équipements devront être adaptées à cette tranche d'âge.

Le titulaire pourra procéder à des modifications non substantielles desdites fournitures dans les conditions suivantes :

- la nouvelle fourniture doit être conforme aux spécifications techniques prévues dans le cadre du marché, et doit être techniquement équivalente ou supérieure à l'équipement proposé initialement ;
- le prix de la nouvelle fourniture ne peut être supérieur au prix de la fourniture initiale ;
- la modification doit recueillir l'approbation des services de la Communauté de communes.

Article 27 – Modalité d'exécution

La livraison interviendra à compter de la demande du maître d'ouvrage au minimum le mois précédent l'ouverture de la Médiathèque

Selon les délais de fin des travaux de construction et rénovation de la bibliothèque, une offre gracieuse de stockage du mobilier sera proposée par le candidat.

Les livraisons et installation, le cas échéant, auront lieu du lundi au vendredi (hors jours fériés) de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00 en présence d'un représentant de la Collectivité, sur rendez-vous après accord téléphonique.

Le titulaire ou le livreur du titulaire devra prévenir le responsable de la médiathèque de son arrivée, au moins 48 heures à l'avance, par mail à destination du responsable de la structure (l'adresse mail sera communiquée suite à la notification).

Les prestations livrées par le titulaire doivent être accompagnées d'un bon de livraison ou d'un état, dressé distinctement pour chaque destinataire, et comportant notamment :

- la date d'expédition ;
- la référence de la commande et du marché ;
- l'identification du titulaire ;
- l'identification des prestations livrées et, quand il y a lieu, leur répartition par colis ;
- le numéro du ou des lots de fabrication, dans le cas où la réglementation l'impose en matière d'étiquetage.

La livraison des prestations est constatée par la délivrance d'un récépissé au titulaire ou par la signature du bon de livraison ou de l'état, dont chaque partie conserve un exemplaire.

PARTIE III – CLAUSES ADMINISTRATIVES

Article 28 – Documents contractuels - pièces particulières

Les pièces particulières constitutives du marché sont les suivantes, listées par ordre de priorité décroissant.

- Le présent document unique et ses annexes éventuelles
- Le bordereau des prix unitaires (BPU) et le détail estimatif (DE) à produire par le candidat pour chacun des lots
- Le mémoire technique et ses annexes éventuelles

Article 29 – Documents contractuels - pièces générales

Les pièces générales constitutives du marché sont les suivantes :

- Le cahier des clauses administratives générales – fournitures courantes et services (CCAG-FCS)

Article 30– Type de prix

Les prestations sont traitées à prix unitaires

Article 31 – Modalités de variation du prix

Les prix sont fermes.

Article 32- Contenu des prix

Les prix sont réputés complets.

Les prix comprennent toutes les charges fiscales et parafiscales, ainsi que les frais afférents au conditionnement, à l'emballage, à la manutention, au stockage, au transport et à l'assurance et les marges pour risques et les marges bénéficiaires.

Aucun frais supplémentaire ne sera mis à la charge de la personne publique.

Article 33– Prix (à compléter par le candidat)

Les prix intègrent l'ensemble des frais et taxes nécessaires à la prestation (fourniture, livraison, installation, etc...). Aucun frais supplémentaire ne pourra être facturé.

Article 34 – Opérations de vérification et réception des prestations

Les opérations de vérifications des prestations sont effectuées dans les conditions prévues à l'article 22 et suivants du CCAG-FCS.

Les opérations de vérification sont réalisées sur le lieu de livraison par le pouvoir adjudicateur.

Article 35 – Modalités de paiement

Les paiements sont effectués après service fait.

La demande de paiement reprend le descriptif des prestations effectuées et des fournitures livrées sur la base duquel le montant à payer est établi. Les factures devront être adressées par voie dématérialisée ou par voie postale en 3 exemplaires à l'adresse suivante :

Mairie de SAINT-BRANDAN
Adresse : 6 Place de l'Eglise
22800 SAINT-BRANDAN

Article 36 – Paiement des sous-traitants

Les prestations exécutées par les sous-traitants, dont les conditions de paiement ont été agréées par le pouvoir adjudicateur, sont payées dans les conditions financières prévues par le présent document ou par un acte spécial.

Article 37 – Monnaie de compte du marché

La monnaie de compte du marché est l'euro pour toutes les parties prenantes (sous-traitants compris).

Les attestations de paiement direct sont dans la même unité que celle retenue pour le titulaire.

Article 38 – Délai de paiement

Le paiement des sommes dues est effectué dans un délai global maximum de 30 jours.

Le titulaire du marché ne pourra pas suspendre ses prestations pour des raisons liées à un éventuel retard de paiement sous peine, au choix du pouvoir adjudicateur, de résiliation du marché ou application de pénalité de retard.

Article 39 – Paiement

En cas de paiement sur un seul compte, le pouvoir adjudicateur se libère des sommes dues au titre du présent marché en faisant porter le montant au crédit du compte suivant :

Libellé du compte :

Domiciliation :

Adresse :

Code IBAN :

Code BIC :

En cas de paiement sur plusieurs comptes, dupliquer et remplir l'annexe "en cas de réponse en groupement" autant de fois que nécessaire.

Toutefois, le pouvoir adjudicateur se libère des sommes dues aux sous-traitants payés directement en faisant porter les montants au crédit des comptes désignés dans les annexes, les avenants ou les actes spéciaux.

Les paiements sont effectués en EUROS.

Article 40 - Pénalités de retard

Par dérogation au CCAG Fournitures Courantes et Services, les pénalités de retard sont fixées à 50 euros hors taxes par jours calendaire, sans minimum applicable.

Article 41 – Attribution de compétence

Le TA de Rennes est compétent pour tout litige concernant la passation ou l'exécution de ce marché.

Article 42 – Dérogations au CCAG

L'article 40 - Pénalités de retard, déroge à l'article 14 du cahier des clauses administratives générales des marchés publics de fournitures courantes et de services.

Article 43– Contractant

Je soussigné,

Nom et Prénom :

Agissant en mon nom personnel :

Domicilié à :

Immatriculé à l'INSEE sous le n° SIRET :

Inscrit au Registre du Commerce et des Sociétés de :

Sous le n°

Téléphone :

Télécopie :

Courriel :

Je suis le mandataire solidaire des membres du groupement conjoint présenté en annexe

Je suis le mandataire des membres du groupement solidaire présenté en annexe

Agissant pour le nom et pour le compte de la société (intitulé complet et forme juridique de la société) :

Domicilié à :

Immatriculé à l'INSEE sous le n° SIRET :

Inscrit au Registre du Commerce et des Sociétés de :

Sous le n°

Téléphone :

Télécopie :

Courriel :

La société désignée ci-dessus est le mandataire solidaire des membres du groupement conjoint présenté en annexe

La société désignée ci-dessus est le mandataire des membres du groupement solidaire présenté en annexe

Désigné dans le marché, sous le nom " titulaire " ;

- après avoir pris connaissance du document unique et des documents qui y sont mentionnés ;
- M'ENGAGE à produire, si mon offre est retenue et si je ne les ai pas déjà fournis à l'appui de mon offre, les pièces prévues à l'article 51 du décret relatif aux marchés publics dans un délai de 10 jours francs à compter de la date de réception de la demande qui m'en sera faite par la personne signataire du marché.

Personne ou équipe affectée à la conduite des prestations :

La personne ou l'équipe chargée de la conduite des prestations est :

- M pour les prestations suivantes :
.....
- M pour les prestations suivantes :
.....
- M pour les prestations suivantes :
.....

Article 44 – Affirmation sur l'honneur

- J'affirme, sous peine de résiliation du marché à mes torts exclusifs, ne pas tomber
- J'affirme, sous peine de résiliation du marché à ses torts exclusifs, que la société/le groupement d'intérêt économique, pour lequel j'interviens, ne tombe pas
- Nous affirmons, sous peine de résiliation du marché à nos torts exclusifs, ne pas tomber
- Nous affirmons, sous peine de résiliation du marché, à leurs torts exclusifs, que les sociétés pour lesquelles nous intervenons ne tombent pas

sous le coup des interdictions énumérées aux articles 45 et 48 de l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics concernant les liquidations, faillites personnelles, les infractions au code général des impôts, les interdictions d'ordre législatif, réglementaire ou de justice.

Les déclarations similaires des sous-traitants énumérés plus haut sont annexées à ce document unique.

Article 45– Engagement du candidat

Fait en un seul original

A le

Signature(s) du(des) candidat(s) (représentant(s) habilité(s) pour signer le marché)

Article 46 – Liste des annexes au document unique

- Annexe 1 – Plans d'ensemble du projet
- Annexe 2 – Plans des zones du projet (partie extension et espace enfant)

Article 47 - Acceptation du marché (à remplir par le pouvoir adjudicateur)

Est acceptée la présente offre pour valoir acte d'engagement

Pour le lot suivant :

A Saint-Brandan,

Le

Signature du pouvoir adjudicateur

Le Maire,

Fabrice LE HEGARAT