

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

ACCORD-CADRE DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES













FOURNITURE D'HABILLEMENT ET D'ACCESSOIRES DE POLICE MUNICIPALE

Date et heure limites de réception des offres :

Mardi 21 mai 2024 à 11:00

Mairie d'Agde - Service de la Commande Publique
16 rue Alsace Lorraine
CS 20007
34306 AGDE CEDEX

L'ESSENTIEL DE LA PROCÉDURE

	Objet	FOURNITURE D'HABILLEMENT ET D'ACCESSOIRES DE POLICE MUNICIPALE
	Mode de passation	Appel d'offres ouvert
	Type de contrat	Accord-cadre
	Nombre de lots	3
	Délai de validité des offres	180 jours
	Forme de groupement	Aucune forme de groupement imposée à l'attributaire
	Variantes	Sans
	PSE	Sans
	Clause sociale	Sans
	Clauses environnementales	
	Durée / Délai	Défini par lot
	Négociation	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	5
2 - Conditions de la consultation.....	5
2.1 - Délai de validité des offres	5
2.2 - Forme juridique du groupement.....	5
2.3 - Variantes	5
3 - Conditions relatives au contrat	5
3.1 - Modalités essentielles de financement et de paiement	5
3.2 - Confidentialité et mesures de sécurité	5
4 - Contenu du dossier de consultation	6
5 - Présentation des candidatures et des offres.....	6
5.1 - Documents à produire	6
5.2 - Echantillons, maquettes ou prototypes	7
6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis	9
6.1 - Transmission électronique	9
6.2 - Transmission sous support papier.....	11
7 - Examen des candidatures et des offres	11
7.1 - Sélection des candidatures	11
7.2 - Attribution des accords-cadres	11
7.3 - Suite à donner à la consultation.....	12
8 - Renseignements complémentaires.....	12
8.1 - Adresses supplémentaires et points de contact	12
8.2 - Procédures de recours	13

1 - Objet et étendue de la consultation

1.1 - Objet

La présente consultation concerne :

FOURNITURE D'HABILLEMENT ET D'ACCESSOIRES DE POLICE MUNICIPALE

- Composition du groupement de commandes :
 - Ville d'Agde (coordonnateur du groupement),
 - Nézignan l'Evêque ;
 - Portiragnes ;
 - Vias ;
 - Montagnac ;
 - St Thibéry.

1.2 - Mode de passation

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

1.3 - Type et forme de contrat

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

Chaque accord-cadre sera attribué à un seul opérateur économique.

1.4 - Décomposition de la consultation

Les prestations sont réparties en 3 lots :

Lot(s)	Désignation
1	Habilllements et uniformes
2	Accessoires de maintien de l'ordre
3	Gilets pare-balles et accessoires associés

Chaque lot fera l'objet d'un accord-cadre.

Les candidats ont la possibilité de soumettre des offres pour tous les lots.

1.5 - Nomenclature

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

Lot(s)	Code principal	Description
1	35811200-4	Uniformes de police
2	35200000-6	Équipement de police
2	35815000-0	Vêtements pare-balles
3	35815100-1	Gilets pare-balles

Nomenclature en interne

N° du lot	Code nomenclature	Libellé de la nomenclature
1	13.02	Uniformes de police
2	28.01, 28.02, 28.03, 28.04	Équipement de police
3	28.04	Gilets pare-balles

.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.

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.

2.3 - Variantes

Aucune variante n'est autorisée.

3 - Conditions relatives au contrat

3.1 - 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.

3.2 - Confidentialité et mesures de sécurité

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

4 - Contenu du dossier de consultation

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

- Le règlement de la consultation (RC) ;
- L'acte d'engagement (AE) et ses annexes ;
- Le bordereau des prix unitaires (BPU) ;
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) ;
- Les cadres des mémoires techniques propres à chaque lot.

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 10 jours avant la date limite de réception des offres. Ce délai est décompté à partir de la date d'envoi par le pouvoir adjudicateur des modifications aux candidats ayant retiré le dossier initial. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

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

5 - Présentation des candidatures et des offres

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

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

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

5.1 - Documents à produire

Chaque candidat 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
Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner
Renseignements sur le respect de l'obligation d'emploi mentionnée aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du Code du travail

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

Libellés
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

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

:

Libellés
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

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.

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

Pièces de l'offre :

Libellés	Signature
L'acte d'engagement (AE) et ses annexes	Oui
Le bordereau des prix unitaires (BPU) du lot concerné	Oui
Le cadre de mémoire technique du lot concerné	Non
Catalogues et/ou tarifs applicables	Non
Le guide des tailles	Non

Il est précisé que seuls les éléments indiqués expressément dans le mémoire technique fourni par le groupement de commandes seront pris en compte lors de l'analyse des offres et seront valorisés dans la notation. A titre exceptionnel, le renvoi vers d'autres documents (mémoire technique établi par le soumissionnaire, documentation commerciale...) est autorisé uniquement si le(s) numéro(s) des (de la) page(s) concernée(s) est (sont) mentionné(s) dans le mémoire technique du groupement de commandes.

Le catalogue doit être accompagné d'un descriptif technique suffisamment détaillé, l'unité de facturation, le contenu, le conditionnement, etc., afin d'avoir une bonne appréciation de la fourniture concernée.

L'adresse du site internet où le(s) catalogue(s) et tarif(s) sont consultables pourra, éventuellement, être jointe en complément. Dans un souci de simplification des commandes, il est demandé que les tarifs comportent au moins le prix net HT après rabais. Les catalogues et tarifs doivent également être aisés d'utilisation et permettre une recherche rapide des fournitures (un index alphabétique ou un outil de recherche est souhaité pour les catalogues).

5.2 - Echantillons, maquettes ou prototypes

Afin d'optimiser l'analyse des offres, les candidats fourniront les échantillons, maquettes ou prototypes suivants :

Lot n° 1 : Habillement et uniformes

N° de prix	Article	Taille	Quantité à fournir
1.1	Blouson SOFTSHELL bande rétro	XL	1 unité de chaque
1.33	Combinaison avec soufflet	XL	
1.45	Pantalon maintien de l'ordre liseré bleu	42	
1.56	Polo manches courtes zip Police Municipale	L	
1.61	Pull polaire Police Municipale	L	
1.28	Rangers 2 zips	43	

Lot n° 2 : Accessoires de maintien de l'ordre

N° de prix	Article	Quantité à fournir
2.1	Ceinturon en cuir	1 unité
2.6	Porte carte 2 volets	
2.14	Porte tonfa	1 unité
2.19	Cadenas	1 unité
2.29	Casque anti-bruit	1 unité
2.30	Lunette de protection	1 unité
2.50	Brelage de soutien	1 unité

Lot n° 3 : Vêtements professionnels de sécurité

N° de prix	Article	Quantité à fournir
3.1	Housse tactique porte-plaque	1 unité de chaque
3.2	Gilet pare-balles à port discret	
3.3	Plaque anti-trauma	

Les caractéristiques de tous les échantillons demandés sont détaillées dans le Bordereau des Prix Unitaires du lot considéré (se référer au numéro de prix correspondant).

Tous ces échantillons, à caractère obligatoire, devront être adressés par envoi séparé (par lot) à l'adresse figurant en page de garde du présent règlement de consultation.

Cet envoi devra parvenir au plus tard à la date limite fixée pour la remise des offres.

Il sera adressé par La Poste ou par transporteur (ou tout autre moyen permettant de donner date certaine) en recommandé avec demande d'avis de réception ou remis au service contre récépissé. Il devra porter la mention « 2024FCS0030 - Fourniture d'habillement et d'accessoires de Police Municipale - Lot n°... - Ne pas ouvrir - Echantillons ».

Ces échantillons seront conservés par la personne publique.

De plus, ces échantillons n'impliquant pas un investissement significatif, aucune prime ou indemnité ne sera versée aux candidats pour la fourniture de ces échantillons.

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://www.ville-agde.fr/economie/marches-publics/accueil>

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 d'Agde
16 rue Alsace Lorraine
CS 20007
34306 AGDE CEDEX

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

Le nom des fichiers ne devra pas excéder 20 caractères.

La signature électronique des documents n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation.

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

Le ou les titulaires pourront renvoyer les documents signés manuscritement par voie postale.

Pour signer électroniquement, le candidat peut utiliser l'un des trois formats de signature autorisés par la réglementation (XAdES, CAdES ou PAdES). Le pouvoir adjudicateur préconise toutefois l'utilisation d'une signature électronique au format pAdES. La signature électronique du pli ne vaut pas signature des documents qu'il contient.

Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, la signature doit être une signature qualifiée, tel que défini par le règlement européen n° 910/2014 du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques (eIDAS). Toutefois, les certificats de signature de type RGS demeurent valables jusqu'à leur expiration.

Le certificat de signature qualifié est délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement eIDAS. Une liste de prestataires est disponible sur le site de l'ANSSI (<https://www.ssi.gouv.fr/administration/reglementation/confiance-numerique/le-reglement-eidas/liste-nationale-de-confiance/>). Il peut aussi être délivré par une autorité de certification, française ou étrangère. Le candidat devra alors démontrer son équivalence au règlement eIDAS.

Le candidat qui utilise un autre outil de signature que celui du profil d'acheteur, ou un certificat délivré par une autre autorité de certification, doit transmettre gratuitement le mode d'emploi permettant la vérification de la validité de la signature.

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

Le candidat est invité à créer son "Espace entreprise" sur la plateforme AWS-Entreprise (<https://www.marches-publics.info/fournisseurs.htm>). Sur cette plateforme, le candidat pourra retrouver l'ensemble de ses retraits de dossier de consultation. L'inscription est un préalable obligatoire pour correspondre avec l'acheteur lors de chaque consultation (Questions/Réponses, Dépôt de candidatures et offres. . .). Elle permet également de bénéficier d'un service d'alertes sur les consultations (précisions, modifications, report de délais...).

Par conséquent, il est recommandé d'indiquer une adresse mail durable pendant toute la durée de la procédure, en priorité l'adresse de l'interlocuteur principal du candidat, ainsi que la ou les adresses de remplacement en cas d'absence de ce dernier. Le candidat ne pourra porter aucune réclamation s'il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la plateforme lors du déroulement de la consultation, en raison d'une erreur qu'il aurait faite dans la saisie de son adresse, ou en cas de suppression de ladite adresse.

Un service de dépôt "Attestation" permet au candidat de déposer en ligne son RIB, son KBIS, ses attestations d'assurance, sa liste nominative des travailleurs étrangers, son attestation de régularité fiscale et son attestation semestrielle sociale dans un coffre-fort sécurisé. L'ensemble des acheteurs utilisateurs de la plateforme auront accès à ces informations.

L'ensemble de ces services est fourni gratuitement au candidat.



Pensez à anticiper votre dépôt 24 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 maximum de 10 jours.

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.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre irrégulière pourra faire l'objet d'une demande de régularisation, à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse. En revanche, toute offre inacceptable ou inappropriée sera éliminée.

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

Pour tous les lots

Critères	Pondération
1-Valeur technique	50 %
1.1- Caractéristiques techniques des produits (jugés au regard du catalogue, des échantillons et du BPU) – 35 points	
1.2- Services complémentaires proposés sans supplément de prix (jugés au regard du cadre de mémoire technique) – 15 points	
2-Prix des prestations jugés au regard d'un DQE masqué pour chaque lot	40 %
3-Délai de livraison	10 %

Le critère « prix » sera analysé selon la méthode dite du « devis masqué ».

Un Détail Quantitatif Estimatif (DQE) dit « devis masqué » a été établi préalablement à la publication de la présente consultation, suite à l'analyse des fournitures les plus achetées lors du précédent marché. Ce DQE n'est ni publié, ni communiqué aux candidats.

Le DQE comporte donc certains articles de prix figurant dans le Bordereau de Prix Unitaires (BPU), affectés de quantités d'usage qui n'ont pas de valeur contractuelle, mais permettent de reconstituer une commande type représentative des membres du groupement de commande.

A partir du BPU complété par chaque candidat, celui-ci verra son « devis masqué » reconstitué par la collectivité, lors de l'analyse des offres.

Une note sera attribuée, en appliquant la formule ci-dessous :

$$\left(\frac{\text{prix le plus bas}}{\text{prix proposé par le soumissionnaire}} \right) \times 40$$

Le prix utilisé dans cette formule correspond au total du DQE « devis masqué », reconstitué par les membres du groupement de commandes.

Le critère « Délai de livraison » sera noté en appliquant la formule ci-dessous :

$$\left(\frac{\text{délai le plus court}}{\text{délai proposé par le soumissionnaire}} \right) \times 10$$

Le délai utilisé dans cette formule correspond au délai de livraison suivant, sur lequel s'est engagé le soumissionnaire à l'acte d'engagement :

- Pour le lot n° 1 : délai de livraison normal (fixé à 15 jours calendaires maximum)
- Pour le lot n° 2 : délai de livraison normal (fixé à 15 jours calendaires maximum).
- Pour le lot n° 3 : délai de livraison normal (fixé à 15 jours calendaires maximum).

Si le délai de livraison n'est pas renseigné par le soumissionnaire, il est réputé s'être engagé sur le délai de livraison normal maximum imposé par les collectivités pour chaque lot (indiqué ci-dessus), qui servira de base à la formule précitée.

7.3 - Suite à donner à la consultation

L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats produisent les certificats et attestations des articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique :

- L'attestation de régularité fiscale (ou équivalent) ;
- L'attestation de vigilance URSSAF de moins de 3 mois (ou équivalent) ;
- Un relevé d'identité bancaire (RIB) ou postal (RIP) à jour correspondant aux indications portées sur l'acte d'engagement ;
- Un extrait K-bis (ou équivalent).

Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 10 jours.

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://www.ville-agde.fr/economie/marches-publics/accueil>

Cette demande doit intervenir au plus tard 7 jours avant la date limite de remise des plis.

Une réponse sera alors adressée, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, 5 jours au plus tard avant la date limite de remise des plis.

8.2 - Procédures de recours

Le tribunal territorialement compétent est :
Tribunal Administratif de Montpellier
6 Rue Pitot
34063 MONTPELLIER CEDEX 2

Tél : 04 67 54 81 00
Télécopie : 04 67 54 74 10
Courriel : greffe.ta-montpellier@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 pour excès de pouvoir contre une décision administrative prévu aux articles R. 421-1 à R. 421-7 du CJA, et pouvant être exercé dans les 2 mois suivant la notification ou publication de la décision de l'organisme (le recours ne peut plus, toutefois, être exercé après la signature du contrat). 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 Montpellier
6 Rue Pitot
34063 MONTPELLIER CEDEX 2
Tél : 04 67 54 81 00
Télécopie : 04 67 54 74 10
Courriel : greffe.ta-montpellier@juradm.fr

En cas de difficultés survenant lors de la procédure de passation, l'organe chargé de jouer le rôle de médiateur est :

Comité Consultatif Interrégional de Règlement Amiable des Litiges Relatifs aux Marchés Publics
Boulevard Paul Peytral
13282 MARSEILLE CEDEX 20