



MAIRIE DE SAINT AGATHON

3 place du Bourg
22200 SAINT AGATHON
Téléphone : 02 96 44 95 91
Courriel : secretariat@saintagathon.fr
Site : www.ville-saintagathon.fr

MARCHE DE FOURNITURE ET DE SERVICES

OBJET DU MARCHE :

ACQUISITION DE MATERIEL AUDIO POUR LA SALLE CULTURELLE



REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Date limite de réception des offres : 8 juillet 2016 - 17 heures

S E C T I O N 1

Acheteur public

1. NOM et ADRESSE OFFICIELS DE L'ACHETEUR PUBLIC

Mairie de SAINT AGATHON
3 place du bourg
22200 SAINT AGATHON

2. COORDONNEES DES PERSONNES AUPRES DESQUELLES DES RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES PEUVENT ETRE OBTENUS

Renseignements administratifs :

M. J. TOUCHE, Secrétaire de mairie
02 96 44 95 91
Mail : secretariat@saintagathon.fr

Renseignements techniques :

G. ALBRECH, Responsable Services Techniques
06 78 75 31 47
Mail : services.techniques@saintagathon.fr

3. ADRESSE AUPRES DE LAQUELLE LES DOCUMENTS PEUVENT ETRE OBTENUS

Mairie de SAINT AGATHON
3 place du bourg
22200 SAINT AGATHON
Tél : 02 96 44 95 91

Mail : secretariat@saintgathon.fr

4. ADRESSE AUPRES DE LAQUELLE LES OFFRES DOIVENT ETRE ENVOYEEES

Mairie de SAINT AGATHON
3 place du bourg
22200 SAINT AGATHON
Tél : 02 96 44 95 91

S E C T I O N 2

OBJET DU MARCHE

1. DESCRIPTION

Le marché a pour objet l'acquisition et l'installation de matériel audio pour la salle culturelle de Saint Agathon, la Grande Ourse.

Le descriptif des prestations est détaillé dans le CCTP, article 3.

Le **marché n'est pas divisible en lots.**

2. DUREE DU MARCHE ET DELAI D'EXECUTION

2.1. Durée du marché

La durée de validité des prix est de 60 jours à compter de la date de remise des offres.

2.2. Date ferme de réalisation

La date limite de réalisation du marché est fixée au **24 septembre 2016.**

2.3. Pénalité de retard

Tout retard , hors cas de force majeure, sera pénalisé à raison de 150 € par jour.

SECTION 3

PROCEDURE

1. TYPE DE PROCEDURE

La présente consultation est lancée sous la forme d'une procédure adaptée avec mise en concurrence. Elle est soumise aux dispositions de l'article 28-I du code des marchés publics.

2. CRITERES D'ATTRIBUTION

Offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères énoncés ci-dessous :

- Caractéristiques techniques de la solution 60%
- Prix global des travaux 40 %

Tout soumissionnaire **doit impérativement** se rendre à la salle culturelle de la GRANDE COURSE préalablement. Toute offre remise ne comportant pas de certificat de visite, établi par les Services techniques de Saint Agathon, sera considérée comme non recevable.

3. NOTIFICATION DE L'ACCEPTATION DE L'OFFRE AU CANDIDAT RETENU

Une information sera faite au candidat dont l'offre a été retenue dès que la décision sera entérinée par le conseil municipal de Saint Agathon.

4. RENSEIGNEMENTS D'ORDRE ADMINISTRATIF

4.1. Documents contractuels et documents additionnels

Obtention du dossier : une version électronique du dossier est disponible en téléchargement sur le site de la commune ou en le demandant à l'adresse suivante : secretariat@saintagathon.fr.

4.2. Date limite des offres

La date limite des offres est fixée au vendredi 8 juillet 2016, 17 heures.

4.3. Délai minimum de maintien de l'offre

Le délai de validité des offres pendant lequel le soumissionnaire est tenu de maintenir son offre est de 60 jours à compter de la date limite fixée pour la réception des offres : les candidats restent donc engagés sur le montant de leurs offres durant cette période.

S E C T I O N 4

AUTRES RENSEIGNEMENTS

1. CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

L'acheteur, la Mairie de Saint Agathon, s'engage à fournir les pièces suivantes :

- Le CCTP
- Le règlement de consultation

2. MODALITES DE REMISE DES CANDIDATURES

Les Candidatures et offres sont déposées exclusivement sous format papier.

Les offres seront présentées sous pli contenant les documents de candidature et d'offre cachetées, à destination de l'adresse suivante :

Mairie de Saint Agathon
3 place du bourg
22200 SAINT AGATHON

avec l'indication obligatoire de l'objet de la consultation :

« MATERIEL AUDIO – LA GRANDE OURSE »

Il conviendra, à l'intérieur, de scinder la partie documents administratifs (DC1 et DC2) et techniques (offres et références) dans des enveloppes séparées.