Règlement de consultation

Fourniture d'équipements pour l'aménagement des postes de travail

Consultation n° DACP-26-29

Date limite de réception des candidatures et des offres :

lundi 7 décembre 2026 à 12 h.

Acheteur :

Groupement de commandes composé de :
Communauté d'agglomération du Cotentin (coordonnateur)
La ville de Cherbourg-en-Cotentin
Le CCAS de Cherbourg-en-Cotentin

1. L'acheteur public

1.1. L'ACHETEUR

Groupement de commandes entre :

- **La communauté d'agglomération du Cotentin**, agissant en qualité de coordonnateur du groupement et représentée par sa Présidente en exercice, Christelle CASTELEIN, par le Vice-Président ou le conseiller délégué ;
- **La ville de Cherbourg-en-Cotentin,** représentée par son Maire en exercice, Camille MARGUERITTE ;
- **Le CCAS de Cherbourg-en-Cotentin,** représenté par sa Présidente en exercice**,** Camille MARGUERITTE.

2. La consultation

2.1. DESCRIPTION GLOBALE DE LA CONSULTATION - OBJET

Les prestations consistent en de fourniture des équipements destinés à l'aménagement des postes de travail des agents de la Ville de Cherbourg-en-Cotentin, du CCAS de Cherbourg-en-Cotentin et de la communauté d'agglomération du Cotentin

Ces différents équipements sont destinés principalement à l'aménagement des postes de travail administratif mais certains comme les sièges peuvent également être destinés à des métiers plus techniques ou en lien avec l'aide à la personne (ex : Agent de restauration, ATSEM, auxiliaire de puériculture, bibliothécaires….).

Cette procédure fait l'objet d'un groupement de commandes entre la communauté d'agglomération du Cotentin, la commune de Cherbourg-en-Cotentin et le CCAS de Cherbourg-en-Cotentin. La communauté d'agglomération du Cotentin est le membre coordonnateur du groupement.

À l'issue du choix de attributaire de chaque lot, il sera conclu avec le prestataire retenu 3 marchés, un pour chaque membre du groupement, permettant à chaque entité d'assurer individuellement le suivi de ses prestations (commandes, règlements, etc.).

2.2. DURÉE DU MARCHÉ

Les marchés sont conclus pour une durée courant du 1er mars 2027, ou de leur notification si celle-ci intervient ultérieurement, jusqu'au 31 décembre 2027.

Chaque marché pourra être reconduit trois fois au maximum, par tacite reconduction, à chaque fois pour une durée d'un an, sans que sa durée totale ne puisse excéder 4 ans.

Pour chaque période, dans le cas où le montant maximum du marché serait atteint avant l'expiration de la période en cours, le marché pourra être dès aussitôt reconduit.

2.3. PROCÉDURE DE PASSATION

La consultation est lancée selon un appel d'offres ouvert.

3. La décomposition des prestations

3.1. ALLOTISSEMENT

Les prestations sont réparties en 2 lots traités chacun en marchés séparés :

— lot nº 1 : équipements pour les aménagements préventifs ;
— lot nº 2 : équipements pour les aménagements spécifiques.

Un lot = un marché public

Les candidats sont autorisés à présenter des offres pour un lot, plusieurs lots ou la totalité des lots.

3.2. ACCORD-CADRE

Les marchés seront **à bons de commandes**. Les marchés seront signés avec 1 candidat.

Chaque accord-cadre est conclu sans minimum de commandes mais avec les montants maximum de commandes suivants :

Lot n°1 :

Désignation du membre du groupement	Maximum par période HT
Communauté d'agglomération du Cotentin	120 000€
Ville de Cherbourg-en-Cotentin	100 000€
CCAS de Cherbourg-en-Cotentin	30 000€

Lot n°2 :

Désignation du membre du groupement	Maximum par période HT
Communauté d'agglomération du Cotentin	80 000€
Ville de Cherbourg-en-Cotentin	50 000€
CCAS de Cherbourg-en-Cotentin	20 000€



À QUOI SERT UN ACCORD-CADRE ? — La technique de l'accord-cadre permet à l'acheteur de passer des commandes au fur et à mesure de ses besoins, besoin qu'il n'est pas en mesure de prévoir précisément dès le lancement de la procédure.

4. Le dossier de consultation des entreprises

4.1. RETRAIT DU DOSSIER

Vous pouvez télécharger le dossier de consultation en vous rendant sur le lien suivant : http://marchespublicsmanche.fr.



POURQUOI S'IDENTIFIER ? — Indiquer une adresse de courriel vous permet d'être tenu informé automatiquement des reports de délai, modifications et des précisions éventuellement apportées au marché en cours de consultation.

Pendant la procédure de passation, tous les échanges entre l'acheteur et les candidats seront exclusivement réalisés par l'intermédiaire du guichet restreint de la consultation, sur le profil d'acheteur.

Les réponses aux questions, convocations, notifications de rejet ou d'acceptation, seront transmises par l'adresse courrier@aws-france.com qui doit être déclarée dans les expéditeurs autorisés, et dans les contacts personnels, afin d'éviter les blocages lors de l'évolution de l'anti-spam.

L'adresse courriel indiquée lors de l'inscription sera utilisée pour adresser aux candidats les informations complémentaires survenant en cours de procédure. Il est conseillé d'indiquer une adresse courriel de secours dans l'espace entreprise, et/ou utiliser une adresse collective du type de « ao@entreprise.com ». Il appartient à chaque candidat de relever son courrier électronique plusieurs fois par semaine.

4.2. CONTENU DU DOSSIER

Le dossier est constitué :

1. du présent règlement de la consultation (RC) ;
2. du cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
3. du cahier des clauses techniques particulières (CCTP) ;
4. du bordereau des prix unitaires pour chaque lot ;
5. du détail quantitatif estimatif pour chaque lot.

4.3. MODIFICATIONS DU DOSSIER

L'acheteur se réserve le droit d'apporter des modifications de détails au dossier de consultation, six jours au plus tard avant la date limite fixée pour la réception des offres. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié.

Les renseignements complémentaires sur les documents de la consultation seront envoyés aux candidats six jours au plus tard avant la date limite fixée pour la réception des offres, pour

autant qu'ils en aient fait la demande en temps utile. Les candidats devront alors répondre en prenant en compte ces nouveaux renseignements.

5. La préparation de la réponse

5.1. RÉPONDRE SEUL OU À PLUSIEURS ?

Vous pouvez vous présenter **seul** ou **associés à d'autres entreprises**. Il peut s'agir d'entreprises qui s'associent à vous pour former un **groupement momentané d'entreprises** et/ou de **sous-traitants** auxquels vous allez faire appel.

5.1.1. Candidater seul

Si vous envisagez une candidature en tant que candidat unique, il n'y a **pas de contraintes particulières**. Ce choix ne vous interdit pas de faire appel à la sous-traitance, plus tard en cours de marché.

5.1.2. Candidater en groupement d'entreprises

Aucune forme de groupement n'est imposée pour cette consultation et le futur marché : les candidats peuvent se présenter en groupement conjoint ou en groupement solidaire.

5.1.3. Candidater avec un sous-traitant

Les candidats peuvent faire appel à la sous-traitance pour les prestations de services associées à la fourniture uniquement, qu'ils soient candidats uniques ou réunis au sein d'un groupement d'entreprises.

S'il souhaite que les capacités du ou des sous-traitants soient prises en compte lors de l'évaluation de sa candidature, le candidat présentera un dossier pour chaque sous-traitant. À défaut, leurs capacités ne seront pas prises en compte pour l'attribution du marché. Comme précisé auparavant, ce choix n'interdit pas de faire appel à la sous-traitance plus tard en cours de marché.

5.2. CORRESPONDRE AVEC L'ACHETEUR PENDANT LA CONSULTATION

Si vous souhaitez obtenir des précisions ou des renseignements complémentaires, il vous suffit de poser votre question en vous connectant sur la consultation et en cliquant sur le pictogramme « Enveloppe » ou sur le lien « Correspondre avec l'Acheteur » de la consultation concernée.

L'ensemble des réponses apportées figurera sur votre espace fournisseur, une alerte sera envoyée à l'adresse courriel enregistrée. La réglementation impose d'adresser le texte intégral de la question, avec la réponse, à tous les candidats, donc l'entreprise ne doit pas révéler son identité, ni son positionnement technique ou compétitif dans le texte de ses questions.

5.3. RÉPONDRE AVEC DES VARIANTES

Les variantes libres sont autorisées sous réserve de présenter également une offre strictement conforme aux pièces du marché (solution de base).

En cas de présentation d'une variante, le candidat veillera à bien **identifier qu'il s'agit d'une variante** (intégrer le terme variante dans le nom du fichier notamment). Les offres techniques et financières seront distinctes quand le candidat présente à la fois une variante et répond à la solution de base.

6. Présentation des candidatures et des offres

6.1. LA RÉCEPTION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

La transmission des plis contenant les candidatures et/ou les offres a lieu exclusivement sur le profil d'acheteur à l'adresse : http://marchespublicsmanche.fr.

Il n'est prévu et ne sera admis aucun dépôt des candidatures et des offres sous pli papier, hormis pour la copie de sauvegarde.



ATTENTION. — Pensez à anticiper votre dépôt plusieurs heures avant l'heure limite.

6.2. LE DOSSIER DE CANDIDATURE ET D'OFFRES



RAPPEL. — Tous les documents transmis à l'acheteur doivent être rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français. Aucun document de candidature ni d'offre n'a à être signé.

6.2.1. Pièces de la candidature

Pièces de la candidature à fournir
Formulaire DC1, lettre de candidature disponible à l'adresse suivante : https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat
Formulaire DC2, déclaration du candidat disponible à l'adresse suivante : https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat
Renseignements et/ou documents permettant d'apprécier la **capacité économique et financière** : — déclarations appropriées de banques ou, le cas échéant, preuve d'une assurance des risques professionnels pertinents.
Renseignements et /ou documents permettant d'apprécier les **capacités techniques et professionnelles** : — une liste des principales livraisons effectuées ou des principaux services fournis au cours des trois dernières années. Les livraisons et les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat.

Si le candidat répond à plusieurs lots, il présente les pièces de candidature en un seul exemplaire.

Si le candidat s'appuie sur les capacités d'autres opérateurs économiques, il justifie des capacités de ce ou ces opérateurs économiques et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché. Cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié.

6.2.2. Pièces de l'offre

Pièces de l'offre à fournir
Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) complété pour chaque lot
Le Détail Quantitatif Estimatif (DQE) complété pour chaque lot

Un dossier technique pour chaque lot comportant :
• pour chaque équipement proposé :
  ○ la fiche technique du produit rédigée en français spécifiant ses caractéristiques, les réglages possibles et pour les fauteuils les amplitudes des réglages ;
  ○ la durée de garantie ;
  ○ les attestations de marquage CE pour les équipements fonctionnant à l'électricité.
 	
En plus des éléments ci-dessus, les équipements seront évalués en considérant leur fonctionnalité, leur facilité d'utilisation. Une attention particulière sera portée sur les possibilités de réglages et leurs amplitudes, il est attendu des équipements pouvant s'adapter à un maximum de morphologies.
 	
• le délai d'intervention pour l'achat des équipements faisant l'objet d'un prêt avant acquisition – le délai de livraison lors l'achat des équipements sans prêt avant acquisition ;
• les conditions de service après-vente ;
• les engagements pris par l'entreprise pour répondre aux enjeux environnementaux, Il sera apprécié si le prestataire est en mesure de récupérer ou faire récupérer les sièges vétustes en vue de leur valorisation, les modalités devront être précisées.
• Le descriptif de l'outil dématérialisé permettant de suivre les prestations ;
• le diplôme justifiant de la compétence en ergonomie du ou des intervenants.

Les échantillons listés à l'article 6.2.3.



IMPORTANT. — La remise d'une offre vaut acceptation par le candidat de l'ensemble des pièces du DCE sans modification.

6.2.3. Échantillons

Pour la présente consultation, l'acheteur impose la remise d'échantillons.

Pour le lot n°1 :

Échantillon 1. Siège ballon
Échantillon 2. Souris verticale à inclinaison fixe modèle n°1
Échantillon 3. Souris verticale à inclinaison fixe modèle n°2
Échantillon 4. Support d'ordinateur portable modèle n°2
Échantillon 5. Repose-poignets clavier
Échantillon 6. Tapis de souris avec repose-poignet
Échantillon 7. Support de documents à plateau fixe
Échantillon 8. Support de documents à plateau coulissant
Échantillon 9. Support de bras
Échantillon 10. Support de bras duo
Échantillon 11. Repose-pieds modèle 1
Échantillon 12. Repose-pieds modèle 2
Échantillon 13. Correcteur d'angle

Pour le lot n°2 :

Échantillon 1. Souris verticale à inclinaison variable
Échantillon 2. Souris centrale
Échantillon 3. Support de bras compatible avec la souris centrale
Échantillon 4. Clavier compatible avec la souris centrale
Échantillon 5. Repose-jambe
Échantillon 6. Repose-pieds avec vérin gaz

Les échantillons fournis et présentés par les candidats au stade de l'offre seront identiques à ceux livrés pendant l'exécution des marchés.

Les échantillons devront être envoyés avant la date limite de réception des plis, sous pli recommandé avec avis de réception ou être remis contre récépissé ou par tout autre moyen permettant de donner date et heure certaines de réception à l'adresse ci-dessous.

Le colis devra porter les mentions suivantes : « Pôle SIRH – Service Prévention Conditions de travail - Fourniture d'équipements pour l'aménagement des postes de travail - Échantillons – NE PAS OUVRIR avant la séance d'ouverture des plis ».

Les équipements seront restitués dans un délai d'un mois à compter de l'attribution du marché. À cette fin les candidats préciseront dans leur offre, une adresse pour le retour des échantillons.

Ville de Cherbourg en Cotentin

Pôle Système d'Informations Ressources Humaines Service Prévention Conditions de Travail

À l'attention de M. Arnaud QUETEL

Espace René LE BAS

61 rue de l'Abbaye

50100 Cherbourg en Cotentin

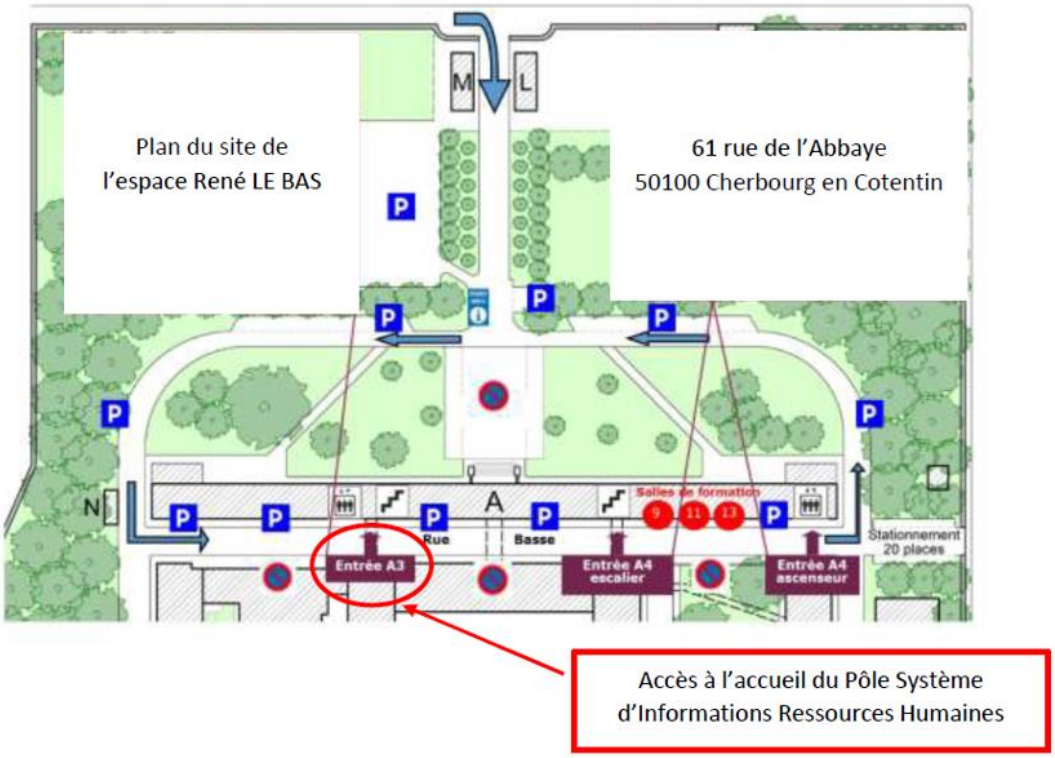
En cas de dépôt direct sur le site remettre le colis à

l'accueil du Pôle Système d'Informations Ressources Humaines :

Entrée A3 - 2ème étage - Bureau 229

Dépôt possible du lundi au jeudi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h et le vendredi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 16h30.

En cas de difficulté d'accès au bâtiment contacter le 02.50.70.10.81



6.3. LA COPIE DE SAUVEGARDE

Le candidat a la possibilité d'envoyer également une **copie de sauvegarde**[1] sur support physique électronique (clé USB, disque dur externe, etc.) ou sur support papier, sous réserve qu'elle parvienne dans les délais impartis pour la remise des offres. La copie de sauvegarde doit être placée dans un pli comportant la mention « copie de sauvegarde », l'intitulé de la consultation et le nom du candidat. Elle est déposée à l'adresse suivante :

Communauté d'agglomération du Cotentin – Direction achats et commande publique – Hôtel Atlantique – Boulevard Félix Amiot – 50100 CHERBOURG-EN-COTENTIN.

Horaires d'ouverture : 8 h 30 à 12 h et 13 h 30 à 17 h, du lundi au vendredi.

L'acheteur ouvrira la copie de sauvegarde *uniquement* dans les cas suivants :

— le pli contient un virus informatique ;
— le pli est arrivé hors délai sur le profil d'acheteur. Il faut néanmoins que le pli ait commencé à être transmis avant l'heure limite fixée pour la réception des plis et que la copie de sauvegarde soit parvenue dans les délais ;
— le pli n'a pas pu être ouvert par l'acheteur.

6.4. DURÉE DE LA VALIDITÉ DES OFFRES

Cent vingt (120) jours à compter de la date limite fixée pour le dépôt des candidatures et des offres.

7. L'examen des candidatures

La vérification du respect des conditions de présentation des candidatures et des conditions de participation (aptitude et capacités techniques, professionnelles et financières) sera effectuée conformément aux dispositions du code de la commande publique.

8. L'examen des offres

Pour chaque lot, les offres régulières, acceptables et appropriées, et qui n'ont pas été rejetées comme anormalement basses sont classées par ordre décroissant en appliquant les critères d'attribution suivants :

Lot n°1 :

Critères	***Pondération***
Critère n°1 : Qualité technique des équipements proposés (fonctionnalités, performance, facilités d'utilisation, possibilités de réglages et amplitudes des réglages) *Sur la base des fiches techniques et échantillons fournis*	45%
Critère n°2 : Prix - *Sur la base du montant total du Détail Quantitatif Estimatif (DQE)*	30%
Critère n°3 : Compétence en ergonomie du ou des intervenants qui procédera à la réalisation des essais - *Sur la base du diplôme fourni par le candidat justifiant de la compétence en ergonomie du ou des intervenants*	10%

1. La copie de sauvegarde est définie par un arrêté du 22 mars 2019. Pour plus d'informations sur ce dispositif, reportez-vous au guide très pratique de la dématérialisation des marchés publics.

Critère n°4 : Délais Décomposé en deux sous-critères notés à part égales : - Sous-critère n°1 : Délai d'intervention pour l'achat des équipements faisant l'objet d'un prêt avant acquisition (*Il s'agit du délai entre l'envoi de la demande et la mise en place du prêt)* -> 2,5% - Sous-critère n°2 : Délai de livraison lors l'achat des équipements sans prêt avant acquisition -> 2,5%	5%
Critère n°5 : Durées de garanties Décomposé en deux sous-critères notés à part égales : - Sous-critère n°1 : Durée de garantie pour les sièges de bureau préventifs ->2,5% - Sous-critère n°2 : Durée de garantie pour le piétement de bureau réglable en hauteur ->2,5%	5%
Critère n°6 : Performance en matière de protection de l'environnement Possibilité : - de proposer des sièges reconditionné - de récupération des fauteuils usagés pour valorisation et modalité de mise en œuvre	5%

Lot n°2 :

Critères	***Pondération***
Critère n°1 : Qualité technique des équipements proposés (fonctionnalités, performance, facilités d'utilisation, possibilités de réglages et amplitudes des réglages) *Sur la base des fiches techniques et échantillons fournis*	45%
Critère n°2 : Prix - *Sur la base du montant total du Détail Quantitatif Estimatif (DQE)*	30%
Critère n°3 : Compétence en ergonomie du ou des intervenants qui procédera à la réalisation des essais - *Sur la base du diplôme fourni par le candidat justifiant de la compétence en ergonomie du ou des intervenants*	10%
Critère n°4 : Délais Décomposé en deux sous-critères notés à part égales : - Sous-critère n°1 : Délai d'intervention pour l'achat des équipements faisant l'objet d'un prêt avant acquisition (*Il s'agit du délai entre l'envoi de la demande et la mise en place du prêt)* -> 2,5% - Sous-critère n°2 : Délai de livraison lors l'achat des équipements sans prêt avant acquisition ->2,5%	5%
Critère n°5 : Durées de garanties Décomposé en deux sous-critères notés à part égales :	

- Sous-critère n°1 : Durée de garantie pour les sièges de bureau spécifiques -> 2,5% - Sous-critère n°2 : Durée de garantie pour le piétement de bureau réglable en hauteur destiné aux espaces exigus -> 2,5%	5%
Critère n°6 : Performance en matière de protection de l'environnement Possibilité : - de proposer des sièges reconditionnés - de récupération des fauteuils usagés pour valorisation et modalité de mise en œuvre	5%

9. Négociation

La présente procédure ne donnera pas lieu à négociation.

Fait le 2 novembre 2026.