**Etablissement**

LYCEE ANTOINE BOURDELLE

3 BD EDOUARD HERRIOT

82000 MONTAUBAN

Téléphone: 05.63.92.63.00 Télécopie: 05.63.92.63.49

## MARCHES PUBLICS

## FOURNITURE DE PAPIER REPROGRAPHIQUE

**Règlement de consultation**

Marché passé selon une procédure adaptée en application de l’article 27 du Code des marchés publics issu du décret n°2016-360 modifié du 25/03/2016

Personne publique contractante:

Dénomination : Lycée Antoine Bourdelle

Type d'acheteur public : Etat : \_\_ Collectivité territoriale : X

Adresse - ville - Pays : 3 bd Edouard Herriot

Téléphone : 0563926300 Télécopie : 0563926349

Courriel : intendance.bourdelle@ac-toulouse.fr

**Période :** 1er mars 2018 au 28 février 2021

DATE ET HEURE LIMITE DE REMISE DES OFFRES:

08 FEVRIER 2018 à 17h00

**Personne responsable du marché : M le Proviseur Philippe DONATIEN**

**Personne responsable du suivi de l'exécution du marché: Attachée d’Administration Muriel PRADEILLES**

Le présent règlement comporte sept pages numérotées de 1 à 8

1- Présentation de la procédure et du marché à conclure

**1.1 - Mode de passation du marché :**

**Pour le lot n°1** : Il s’agit d’un marché à procédure adaptée, lancé en application de l’article 27 du Code des marchés publics.

**Pour le lot n° 2** : il s’agit d’un accord cadre avec marchés subséquents. Un accord cadre est un contrat conclu entre un ou plusieurs pouvoirs adjudicateurs avec un ou plusieurs opérateurs économiques qui permet de sélectionner plusieurs prestataires qui seront remis en concurrence lors de la survenance du besoin.

**1.2 - Objet et forme du marché :**

Le marché à conclure, a pour objet la fourniture de papier destiné au service de reprographie et aux différentes imprimantes utilisées dans le lycée et par les différents sites du GRETA MIDI PYRENEES OUEST, groupement rattaché au lycée.

Les prestations sont à exécuter dans les locaux de l'établissement preneur public local d'enseignement désigné ci-après "l'établissement preneur" à l'adresse suivante:

**Pour le lot n° 1** : Lycée Antoine Bourdelle 3 bd Edouard Herriot 82000 MONTAUBAN

**Pour le lot n° 2** : GRETA MIDI PYRENEES OUEST 12 rue du Général Sarrail 82000 MONTAUBAN, GRETA MIDI PYRENEES OUEST au Lycée Antoine Bourdelle, GRETA MIDI PYRENEES OUEST 27 rue de la solidarité 82200 MOISSAC, GRETA MIDI PYRENEES OUEST 7 bis rue Gambetta 32000 AUCH

Les commandes pourront commencer à partir du 1ER mars 2018 ou le lendemain de la date de notification par le lycée pour une durée maximale de 12 (douze) mois.

Le marché peut être dénoncé par l’une ou l’autre partie trois mois avant la date anniversaire et par écrit en envoi recommandé.

L’offre retenue sera décrite par l'établissement preneur sur l’acte d’engagement.

**1.3 - Allotissement :**

Le marché à conclure est constitué de deux lots :

Lot n° 1 : Fourniture de papier pour le lycée Antoine Bourdelle de MONTAUBAN

Lot n° 2 : Fourniture de papier pour les différents sites du GRETA MIDI PYRENEES OUEST.

Il peut être répondu pour un seul ou pour les deux lots.

**1.4 - Variantes :**

Les variantes ne sont pas autorisées.

**1.5 – Etendue**

Sur trois ans, la consommation par ramette de 500 feuilles s’établit comme suit :

**Lot n° 1** :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| A4 blanc | A4 couleur | A3 blanc |
| 12 300 | 120 | 1 530 |

Le montant du marché est estimé à environs 13 757.00 EUROS annuels

**Lot n° 2 :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| GRETA MONTAUBAN LYCEE BOURDELLE | GRETA MONTAUBAN | GRETA MOISSAC | GRETA AUCH |
| 600 ramettes A4 blanc | 2 400 ramettes A4 blanc | 1 200 ramettes A4 blanc | 2 400 ramettes A4 blanc |
| 75 ramettes A3 blanc | 75 ramettes A3 blanc | 30 ramettes A3 blanc | 75 ramettes A3 blanc |

**1.6 - Modalités de financement et de règlement**

Elles sont précisées au Cahier des Charges Particulière(CCP)

L'unité monétaire de paiement est l'Euro.

2 - Présentation des offres

Les dossiers de réponse à l'appel d'offres, obligatoirement rédigées en langue française, doivent parvenir, sous pli cacheté, à l'adresse suivante :

Lycée Antoine Bourdelle

3 bd Edouard Herriot

82000 MONTAUBAN

Ce pli, sur lequel figureront les mentions :

« **Offre relative à «  Marché de « fourniture de papier» - ne pas ouvrir** "

Il doit contenir deux dossiers portant chacune le nom du candidat, la référence « fourniture de papier » du marché à procédure adaptée et respectivement les mentions :

Et être libellés :

**"Dossier relatif à la candidature" et "Dossier relatif à l'offre".**

**Signatures :**

Pour tous les documents, la signature du candidat exigée doit être manuscrite et originale et émaner d'une personne habilitée à engager le candidat.

Cette personne est :

Soit le représentant légal du candidat (président du conseil d'administration, gérant, …)

Soit toute autre personne bénéficiant d'une délégation de pouvoir ou de signature établie par le représentant légal du candidat. Dans ce cas, les délégations devront figurer dans chacune des deux enveloppes.

Ces règles s'appliquent aux **certifications conformes** **à l'original** des copies de document exigées au cours de la présente procédure.

**2-1 Contenu du dossier relatif à la candidature**

Les documents contenus dans le dossier relatif à la candidature permettent de juger de sa recevabilité en application des articles 48 à 54 du CMP et d’apprécier les capacités professionnelles, techniques et financières du soumissionnaire.

Les imprimés DC 1 DC 2 F, NOTI 1 et NOTI 2, dont il est question ci-après, sont accessibles et peuvent être téléchargés sur le site "internet" du Ministère de l'Economie et des Finances " lien :

https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics

Le dossier relatif à la candidature contiendra :

La lettre de présentation de la candidature (imprimé DC 1) dûment renseignée et signée, précisant les lots pour lesquels le candidat se présente et l'existence éventuel d'un groupement.

La déclaration du candidat (volets 1 et 2) dûment renseignée et signée (imprimés DC 2)

La déclaration du candidat contient les éléments de capacités professionnelles, techniques et financières (chiffre d'affaires, moyens, références, qualification professionnelle et certificats qualité, effectifs), et les attestations sur l'honneur relatives à ses obligations en matière de droit du travail et à ses obligations fiscales et sociales.

**Chaque page de la déclaration doit être renseignée, la dernière devant être datée et signée.**

Un extrait “ K bis ” original du Registre du Commerce et des Sociétés (ce document doit avoir été émis moins de trois mois avant la date limite de remise des offres telle qu'elle figure à l'article 3 du présent règlement). Les candidats qui ne sont pas soumis à l'obligation d'inscription au registre du commerce et des sociétés fournissent tout document équivalent permettant l'analyse de leur structure et de leur organisation.

**Les candidats non établis en France fourniront** une pièce équivalente justifiant l'inscription au registre professionnel dans les conditions du pays où le candidat est établi, accompagnée d'une traduction en langue française dont l'exactitude est certifiée par un traducteur assermenté (avec indication de ses nom et prénom).

Une déclaration sur l'honneur, dûment datée et signée, attestant que le candidat a satisfait à ses obligations fiscales et sociales.

Le candidat, si son offre est retenue devra fournir la copie certifiée conforme des certificats fiscaux et sociaux dont la liste est précisée au cadre D de la déclaration du candidat (volet 1) ou la photocopie certifiée conforme de "l'état annuel des certificats reçus" (imprimé NOTI2).

**Les candidats non établis en France,** en remplacement des certificats fiscaux et sociaux mentionnés à l'alinéa précédent, **fourniront :**

🡺 *Pour un candidat établi dans un Etat membre de la Communauté européenne autre que la France*, un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine, selon les mêmes modalités que celles qui sont prévues ci-dessus pour le candidat établi en France.

🡺 *Pour le candidat établi dans un pays hors Etats membres de la Communauté Européenne :*

Un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine, selon les mêmes modalités que celles qui sont prévues ci-dessus pour le candidat établi en France

Ou, si les obligations fiscales et sociales ne donnent pas lieu certificat officiel, produire une déclaration sous serment effectuée devant une autorité judiciaire ou administrative de ce pays.

Le candidat peut, s'il le souhaite, joindre les certificats ou l'imprimé NOTI2 dans l'enveloppe relative à la candidature.

Autres documents à fournir le cas échéant.

-Si le candidat en redressement judiciaire, il doit être fourni la copie ou les copies du jugement du Tribunal prononcés à cet effet.

-Le pouvoir du/des signataire(s)

**2-2 Contenu du dossier relatif à l'offre**

Les documents contenus dans le dossier relatif à l'offre permettent de juger l'offre.

***Document s particuliers :***

L'enveloppe relative à l'offre contiendra :

* L’acte d'engagement fourni au dossier, complété, daté, cacheté et signé ;
* Le bordereau descriptif de prix complété, daté, cacheté et signé ;
* Le Cahier des Clauses Particulières, complété, daté, cacheté et signé.
* Le cadre de mémoire technique, cacheté, daté et signé obligatoirement accompagné des fiches techniques des produits proposés.
* Un relevé d'identité bancaire original et la fiche de renseignements fournisseur complétée.
* Le cas échéant le pouvoir du/des signataire(s)

**Attention :** l’acte d’engagement et le bordereau de prix doivent rester indépendants de toutes autres pièces et permettre une manipulation séparée du reste du dossier

***Document général :***

# CCAG-FCS 2009 - Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de Fournitures Courantes et Services

issu de l'[arrêté du 19 janvier 2009](http://www.marche-public.fr/Marches-publics/Textes/Arretes/Arrete_2009_01_19_ccag-fcs-ECEM0816423A.htm) portant approbation du cahier des clauses administratives générales des marchés publics de fournitures courantes et de services - NOR: ECEM0816423A publié au JO du 19 mars 2009.

3 - Dépôt des offres

**3.1 Adresse et modalités de dépôt des offres**

Le dossier du candidat sera transmis à l'adresse indiquée ci-dessous, par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de sa réception. Soit par envoi recommandé soit par dépôt contre récépissé tous les jours ouvrables du lundi au jeudi de 8H à 17H00 ou bien sur le site www.aji-france.com

Le pli cacheté, contenant l'enveloppe relative à la candidature et l'enveloppe relative à l'offre, portera les mentions suivantes :

Monsieur le Proviseur

Intendance

Offre relative au marché: **« Fourniture de papier »**

Ne pas ouvrir

Un deuxième colis sur lequel figureront les mentions " :

M**arché : « fourniture de papier» - ne pas ouvrir** - **échantillons"**

Il comportera les échantillons identifiés de chaque type de papier proposé **obligatoirement** **accompagné de sa fiche technique**

-Une ramette pour le A4

-Les couleurs demandées sont le blanc et une couleur laissée au choix

*Le nom du fournisseur et le type de papier présenté figureront sur les ramettes.*

L'attention des candidats est appelée sur le fait qu'aucun envoi de dossier par télécopie ou courriel ne sera accepté.

3.2 Date et heure limites de dépôt des offres

L'offre devra être parvenue avant le **08 février 2018 à 17h00**

Tout retard entraînera l'élimination du candidat. Les plis arrivés hors délais sont retournés au candidat sans avoir été ouverts.

4 - Durée de validité des offres

Le candidat est tenu par son offre pendant cent vingt jours à compter de la date limite de dépôt des offres.

5 - Examen des candidatures

L'examen des candidatures porte sur :

Leur recevabilité, en application des articles 44 à 47 du code des marchés publics, eu égard aux éléments fournis en réponse par les candidats.

6 - Examen des offres et attribution du marché

**Recevabilité des offres et des échantillons**

6.1 Examen des offres

Les offres présentées par les candidats devront être conformes aux différentes pièces du marché ainsi qu’au présent règlement, les offres non conformes à l'objet du marché sont éliminées.

Afin de déterminer l'offre économiquement la plus avantageuse, il sera tenu compte des éléments énumérés et pondérés ci-après :

**6.1.1. Critères de sélection lot n° 1**

* Prix : de 1 à 10 points
* Qualité du produit : de 1 à 10 points
* Qualité de la prestation : de 1 à 12 points (1)
* Environnement : de 0 à 3 points

**6.1.2. Critères de sélection lot n° 2**

**. Phase de présélection des candidats**, 4 fournisseurs seront retenus : les critères sont identiques à ceux du lot n° 1.

. **Phase marché subséquents** :

- Prix 1 à 10 points (par fourniture d’un devis spécifique conforma à la demande de l’établissement)

- Qualité du produit 1 à 10 points (par fourniture notamment de la fiche technique des produits proposés)

NB : les prix donnés dans le BPU sont contractuels. Par conséquent la proposition financière présentée dans le cadre d’un marché subséquent ne peut pas être à qualité égale, supérieure aux prix du BPU. La clause de révision de prix s’appliquera ensuite aux prix références du BPU afin de maintenir l’équité économique du marché.

**6.2 Echantillons et fiches techniques**

Les échantillons doivent être parfaitement conformes aux produits fournis au marché

Le candidat devra fournir impérativement la fiche technique pour chaque référence de papier proposé au bordereau des prix

Tous les documents constituant ou accompagnant l'offre doivent être impérativement en français ou traduits en français

**6.3 Modalités d’attribution du marché**

-L'offre la mieux classée est retenue.

-Seul le candidat retenu au terme du classement des offres devra produire, s'il ne l'a pas déjà fait dans l'enveloppe relative à la candidature, les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents.

Ces documents sont précisés ci-dessus au point 4 du 2.1 (contenu de l'enveloppe relative à la candidature).

**Important :**

Les administrations et organismes ne délivrant qu'un certificat par an, il appartient au candidat de produire une photocopie de chacun des originaux sur laquelle il portera lui-même, la mention manuscrite :

*"Je soussigné(e) [Nom signataire] agissant au nom de [Dénomination candidat] atteste sur l'honneur que la présente photocopie est conforme à l'original".*

*Date*

*Signature*

La personne responsable du marché avise tous les autres candidats du rejet de leur offre après attribution du marché.

7 - Renseignements

**Pour le lot n° 1**

Les renseignements d’ordre administratif peuvent être obtenus auprès de:

* Muriel PRADEILLES, AAE au lycée Bourdelle

Téléphone : 05 67 05 90 14- télécopie 05 63 92 63 49

Mel : [intendance.bourdelle@ac-toulouse.fr](mailto:intendance.bourdelle@ac-toulouse.fr)

Ceux d’ordre technique :

* Sylvie GATISSON, secrétaire d’intendance

Téléphone : 05 67 05 90 18

**Pour le lot n° 2**

* Pascal MAYNARD, assistant de gestion

Téléphone : 05.63.92.63.00 Poste 414