MARCHE DE FOURNITURE DE POSTES A SOUDER TIG ET DE POSTES A SOUDER MIG/MAG ET PRESTATIONS ASSOCIEES

REGLEMENT DE CONSULTATION

RC

Le présent marché est régi par les articles 27 et 34 du décret 25 mars 2016.

ARTICLE 1 – OBJET DU MARCHE
Le présent marché a pour objet la fourniture de 9 (3+6) postes à souder TIG et de 6 (2+4) postes à souder MIG/MAG à usage pédagogique. S'agissant de formations professionnelles, le matériel est en tout point identique à celui fourni dans les entreprises.

La prestation de fourniture comprend la machine et a minima son raccordement électrique.
La prestation de service comprend le transport, la livraison, l'installation de la machine et sa mise en service dans l'établissement, les épreuves et essais de réception, la formation pratique des utilisateurs, la garantie des matériels, le service après-vente et la maintenance sur site.

ARTICLE 2 – IDENTIFICATION DES PARTIES
Applicable à l'ensemble des documents du dossier de consultation.

Le pouvoir adjudicateur est le:

Lycée Jean Caillaud
Rue de Puyguillen
16600 RUELLE SUR TOUVRE
Téléphone : 05 45 65 74 74 et Fax : 05 45 65 53 63
Courriel : int.0160036c@ac-poitiers.fr

Le représentant du pouvoir adjudicateur chargé de passer le marché est le Proviseur du Lycée Jean Caillaud. Il est chargé de signer et notifier le marché et de s'assurer de sa bonne exécution. En outre, il désigne une ou plusieurs personnes physiques habilitées à le représenter auprès du titulaire pour les besoins de l'exécution du marché à savoir le Gestionnaire et le Directeur Délégué aux Formations Professionnelles et Techniques (DDFPT) de l'établissement. D'autres personnes physiques peuvent être habilitées par le pouvoir adjudicateur en cours d'exécution du marché. Le représentant du titulaire soumet à l'acceptation du représentant du pouvoir adjudicateur, la personne habilitée à le représenter pour toute question relative à l'exécution des prestations.

Le candidat - Le titulaire (à renseigner par le candidat) Nom et Prénom : Agissant pour son propre compte ☐ Ou pour le compte de la société ☐ ……. Adresse du siège social :   Téléphone : Mobile :

ARTICLE 3 – DOSSIER DE CONSULTATION

3.1 Composition du dossier de consultation

Le dossier de consultation est transmis gratuitement aux candidats.

Il contient les documents suivants :

- le règlement de consultation (RC)
- le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP)
- Lettre de candidature (DC1)
- Déclaration de sous-traitance (DC4) le cas échéant
- la déclaration sur l'honneur
- l'annexe financière

3.2 Modalités de retrait du dossier de consultation

Le dossier de consultation est mis en ligne

- sur le site de l'AJI (www.aji-france.fr)
- le site de l'AJI est également le profil d'acheteur

ARTICLE 4 – CALENDRIER ET DELAIS D'EXECUTION

Date de publication : au plus tard le 05 juin 2018

Date limite de dépôt des candidatures : le 26 juin 2018 à 16h00

Date de réponse aux candidats non retenus : au plus tard le 29 juin 2018

Date de notification au candidat retenu au plus tard le 13 juillet 2018, sauf s'il n'y a qu'un seul candidat et que le marché est fructueux. Dans ce cas la notification sera au plus tard le 29 juin 2018 (voir également l'article 12).

Livraison semaine 35 ou semaine 36.

ARTICLE 5 – VARIANTES ET OPTIONS

Les caractéristiques minimales exigées sont dans le CCTP, Fiche n°1 pages 5 à 8.
Les variantes ne sont acceptées que si elles apportent une amélioration des caractéristiques minimales exigées.
Des options peuvent être proposées. Elles doivent être présentées de façon distincte, notamment pour ce qui est du prix.

ARTICLE 6 – CONTENU DES PLIS (ou des dossiers dématérialisés)

Tous les documents sont rédigés en français.
Toutes les sommes sont exprimées en euros. L'ensemble des prix sera mentionné hors taxes. Les totaux seront mentionnés hors taxes et toutes taxes comprises pour le total général.

6.1 Les pièces relatives à la candidature (pli n°1 de l'offre) :

- La lettre de candidature (DC1)
- La déclaration sur l'honneur
- Un mémoire technique dans lequel le candidat apportera la preuve de son savoir-faire, de ses capacités et de ses compétences au regard des spécificités indiquées dans les documents de consultation. La rédaction de ce document est laissée à l'appréciation du candidat; il mentionnera des références de prestations attestant de la compétence de l'entreprise à réaliser la prestation pour laquelle elle se porte candidate, les sous-traitants habituels avec lesquels elle travaille, et éventuellement leurs qualifications respectives.
- Le cas échéant la déclaration de sous-traitance (DC4)
- Le cas échéant, les pouvoirs de la personne signataire de l'offre si elle n'est pas un représentant légal de l'entité candidate
- Le cas échéant, joindre une copie du jugement prononçant le redressement judiciaire.

6.2 Les pièces relatives à l'offre (pli n°2 de l'offre) :

- le CCTP signé avec les fiches n° 1, n° 2 et n° 3 (pages 5 à 10) renseignées et signées
- le présent document appelé « Règlement de consultation » signé et renseigné (page 2)
- le CCAP complété et signé
- l'annexe financière telle que définie à l'article 3 du CCAP (page 2)

Le présent accord respecte le CCAG applicable aux marchés publics de fournitures courantes et services approuvé par le décret n° 91-472 du 14 mai 1991 modifié relatif à la modification des cahiers des clauses administratives générales des marchés publics de travaux, de fournitures courantes et de services, de prestations intellectuelles et de marchés industriels.

En cas de litige, la loi française est seule applicable.

ARTICLE 7 – OBTENIR DES RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Les candidats souhaitant avoir des renseignements complémentaires en rapport avec la partie **administrative** de la consultation pourront en faire la demande auprès du service intendance du lycée par courrier aux coordonnées indiquées à l'article 8.2 du présent CR, ou par courriel : int.0160036c@ac-poitiers.fr

Les candidats souhaitant avoir des renseignements complémentaires en rapport avec la partie **technique** de la consultation pourront en faire la demande auprès du DDFPT du lycée par courrier aux coordonnées indiquées à l'article 8.2 du présent CR, ou par courriel : francis.lafargue@ac-poitiers.fr

ARTICLE 8 – MODALITES DE DEPOT DES OFFRES

8.1 Date limite de réception des offres

La date limite de réception des offres est fixée au 26 juin 2018 à 16h00

8.2 Modes de dépôt des offres physiques

L'offre est envoyée en recommandé avec accusé de réception ou remise en main propre contre récépissé, avant la date et l'heure limite de réception, à l'adresse suivante :

Lycée Jean Caillaud
Service gestion
Rue de Puyguillen
BP 40054
16600 RUELLE SUR TOUVRE

L'enveloppe comprendra 2 plis sur lesquels seront inscrits :

« NE PAS OUVRIR – MAPA JCR 2018-04» avec le nom de la société candidate.

le premier pli comportera les documents relatifs à la candidature et au candidat (article 6.1 du présent RC)
le second pli comportera les documents relatifs à l'offre
(article 6.2 du présent RC)

8.3 Modes de dépôt des offres dématérialisées

En mode dématérialisé l'offre est déposée sur le profil acheteur désigné à l'article 3.2 du présent RC.

Il appartient au candidat de se mettre à niveau des pré requis nécessaires et de suivre la procédure indiqués par le profil d'acheteur pour effectuer le dépôt et le suivi de l'offre.

Les pièces jointes seront nommées de façon explicite en commençant par la désignation du marché et le n° de pli pour employer la même répartition que pour les envois physiques (exemples : MAPA JCR 18-04 Pli 1 - Lettre de candidature ou MAPA JCR 18-04 Pli 2 – CCTP) ou par dossiers MAPA JCR 18-04 Pli 1 et MAPA JCR 18-04 Pli 2 dans lesquels se trouveront les fichiers (Lettre de candidature, CCTP, etc)

ARTICLE 9 – ANALYSE DES OFFRES

L'ouverture des plis physiques sera possible à partir de 16h01 le 26 juin 2018. De la même façon les offres dématérialisées ne pourront techniquement être accessibles qu'après la date limite de dépôt.

Après l'ouverture des offres, le Pouvoir Adjudicateur étudie chacune d'elles. Il peut demander des précisions sur tout élément si cela lui paraît être nécessaire. Le candidat dispose alors de 48 heures pour répondre à cette demande. Après l'échange d'informations autour de l'offre, il peut y avoir négociation. Afin de ne pas rompre l'égalité de traitement des candidats, celle-ci ne doit pas avoir pour but de s'écarter des préconisations techniques prévues. Dans le cas contraire, les autres candidats seront informés des précisions apportées et auront 48 heures pour rectifier leur offre le cas échéant.

ARTICLE 10 – CRITERES D'ATTRIBUTION

L'analyse portera sur :

- Critères techniques pour 45 % de la note : Fiche n° 1 du CCTP (pages 5 à 8)
- Prix pour 40 % de la note
- Qualité des services associés pour 10 % de la note : Fiche n° 2 du CCTP (page 9) qualité du service-après-vente au sens large (délai d'intervention, durée de la garantie proposée, durée de disponibilité des pièces de rechange…), capacité du candidat (organisationnelle, technique…) à répondre à la demande (mémoire)
- Qualité de la formation pour 5 % de la note : Fiche n° 3 du CCTP (page 10)

Chaque critère se verra attribué une note allant de 0 à 4.
0 = absent
1 = insuffisant
2 = moyen
4 = satisfaisant
La note du critère sera ajustée par la valeur de pondération du critère.

ARTICLE 11 – NOTIFICATION DES REPONSES

Les notifications des réponses prévues selon de calendrier de l'article 4 du présent CR se fera par courrier recommandé avec AR. Le candidat retenu recevra également l'acte d'engagement (formulaire ATTRI1) pré-renseigné par le pouvoir adjudicateur pour complément d'informations le cas échéant, puis signature et retour.

ARTICLE 12 – CAS DE DECLARATION SANS SUITE

L'acquisition du matériel étant directement lié à une subvention régionale, la déclaration sans suite peut intervenir en cas de dépassement du montant de la subvention. L'acheteur serait alors juge de sa capacité financière à financer la différence.

RUELLE SUR TOUVRE le :
La Personne Responsable des Marchés,
Ch.Vallat, Proviseur

à ,le :
signature et cachet du candidat