



Région académique  
NOUVELLE-AQUITAINE



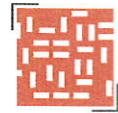
**Lycée Gustave Eiffel**

143 cours de la Marne

CS 31237

33 074 BORDEAUX Cedex

☎ : 05 57 33 83 00



Lycée  
**GUSTAVE  
EIFFEL**  
Bordeaux  
Aquitaine

**Marché à Procédure Adaptée  
Règlement de la Consultation (RC)  
&  
Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)**

Etabli en application du Code de la commande publique

**Marché en PROCEDURE ADAPTEE (MAPA) – ARTICLE L 2123.1 ET SUIVANTS DU C.C.P.**

**OBJET DE LA CONSULTATION**

Prestations de déménagement et de stockage de mobiliers

**Date limite de réception des offres**

**Exclusivement par voie dématérialisée via le site [aji-France.com](http://aji-France.com) :**

**Lundi 16 avril 2020- 12 heures**

*Le présent document (RC & CCATP)  
comprend 12 pages numérotées de 1 à 12*

# Règlement de la consultation

## Nom et Adresse de l'organisme acheteur

Lycée Gustave EIFFEL  
(Etablissement Public Local d'Enseignement)  
143 cours de la Marne  
CS 31237  
33 074 BORDEAUX Cedex  
☎ : 05 56 33 83 00  
✉ : gest.0330028b@ac-bordeaux.fr

**Adresse auprès de laquelle des renseignements peuvent être obtenus :**

D'ordre administratif : M. Gilles PICON -  
☎ 05 56 33 83 00 Courriel : [gest.0330028b@ac-bordeaux.fr](mailto:gest.0330028b@ac-bordeaux.fr)

D'ordre technique : M. Dominique MAURIANGE –  
☎ 05 56 33 83 11 - Courriel : [dominique.mauriange@ac-bordeaux.fr](mailto:dominique.mauriange@ac-bordeaux.fr)

**Site sur lequel les offres doivent être déposées : [www.aji-France.com](http://www.aji-France.com)**

**En cas d'impossibilité absolue attestée par le soumissionnaire : par lettre recommandée**

Monsieur le Proviseur  
143 cours de la Marne  
CS 31237  
33 074 BORDEAUX Cedex

*Dans ce dernier cas, l'acheteur se réserve le droit de juger du motif d'envoi par courrier pour retenir ou rejeter l'offre.*

## REGLEMENT DE LA CONSULTATION :

Le marché comporte 1 lot.

Les soumissionnaires répondent pour le lot sans condition

### **Article 1 : Objet et forme du Marché :**

Le présent marché a pour objet :

- **Le déménagement de locaux de cours (salles de classe et ateliers) et techniques (stockage et entretien)**
- **Le déménagement et le stockage en garde meuble de mobiliers et équipements pédagogiques**

Il s'agit d'un marché de prestations et services, passé selon la procédure adaptée en application de l'article L2123-1 du code de la commande publique.

Toutes les prestations et les produits afférents à celles-ci proposés dans le cadre du présent marché devront respecter les normes en vigueur ainsi que les normes européennes adaptées dans les normes françaises.

La documentation technique et les processus décrits dans le mémoire technique seront obligatoirement en français. Les attestations de conformité et/ou certificats de qualification devront être joints à l'offre.

## **Article 2 : conditions de présentations des plis**

Les candidats déposeront exclusivement sur le site aji-France.com les pièces suivantes :

- le document ATTRI1 (acte d'engagement ex. DC3) renseigné, paraphé et signé
- les offres de prix ainsi qu'un RIB
- le descriptif détaillé des processus, effectifs, matériels et moyens mobilisés
- un mémoire décrivant l'entreprise et des références de marchés similaires et les processus de mise en œuvre du marché
- tout autre élément que le candidat juge utile pour permettre d'évaluer le niveau d'expérience et les capacités techniques
- l'attestation de visite des locaux

La signature des documents téléchargés doit être manuscrite et originale et émaner de la personne habilitée à engager le candidat.

Les offres déposées sur le site ne seront accessibles par l'acheteur qu'à la date et l'heure fixées dans le présent règlement.

Les offres doivent être conformes techniquement au cahier des charges et **claires sur leur montant (prix en euros TTC)**. Toute offre incomplète, conditionnelle ou ne respectant pas les indications mentionnées ci-dessus sera immédiatement écartée

### **La date limite des dépôts de candidature est fixée au :**

**Lundi 16 avril 2020 à 12H00**

Tout retard entraînera l'élimination du candidat.

Les offres sont valables pendant une durée de 90 jours à compter de la date limite fixée pour leur réception.

## **Article 3 : définition de l'offre**

L'offre devra comprendre :

- Les estimations de volume faites lors de la pré visite
- Le volume en m3 du mobilier, du matériel, équipements techniques, des accessoires de bureau, outillages et des divers documents administratifs et pédagogiques
- Le type et la quantité de matériels informatiques
- Le type et la quantité de consommables (cartons, adhésifs, étiquettes, palettes...) nécessaire au déménagement
- Les conditions de reprise des consommables non utilisés
- Les conditions de reprise des consommables utilisés
- La date de livraison des consommables nécessaires à la mise en œuvre par les personnels du lycée
- La durée du déménagement (dates de début et de fin avec jours de travail effectifs)
- La mise à disposition de bennes (prix, volume et quantité) pour les matériels éliminés
- L'emplacement des box (garde-meubles) et leur volume pour les matériels stockés durant la période des travaux
- Les conditions de sécurisation des box.
- Les conditions d'accessibilité aux box

- L'organisation prévue pour l'exécution du déménagement (transport, sécurisation des parcours internes, matériels, stationnement et personnels).

#### **Article 4 : durée d'exécution de l'offre**

Le déménagement dépend de la finalisation de l'installation des structures provisoires. La mise à disposition des locaux pour aménagement est prévue dans la deuxième quinzaine du mois d'août.

#### **Article 5 : visite obligatoire du site**

**L'établissement organise une seule visite du site le 1<sup>er</sup> avril de 9h00 à 12h00.** Les éventuelles questions et précisions posées entraîneront une réponse collective sur place.

Les entreprises s'inscrivent jusqu'à 24h00 avant à l'adresse [gest.0330028b@ac-bordeaux.fr](mailto:gest.0330028b@ac-bordeaux.fr)

#### **Article 6 : Attribution du marché et critères de sélection des candidatures :**

La commission technique du Lycée Gustave EIFFEL vérifie la conformité des pièces. Si elle constate que des pièces sont manquantes au dossier ou incomplètes, elle peut demander aux candidats de produire ces pièces dans un délai de 7 jours.

Les candidatures non recevables peuvent l'être :

- Pour insuffisance de garanties techniques et/ou financières.
- Pour absence de visite des lieux et locaux concernés
- Offre anormalement basse

L'absence de visite du site par le soumissionnaire entraîne le rejet de son offre.

Dans le cas où la consultation est infructueuse, le pouvoir adjudicateur peut utiliser la procédure de marché négocié avec les deux candidats dont l'offre est économiquement la plus avantageuse puis attribuer le marché à l'offre jugée la meilleure au regard des critères annoncés ci-dessous.

Le lycée retiendra l'offre économiquement la plus avantageuse en fonction des critères pondérés suivants :

- **Prix : 50 points**
  - Déménagement : 45 points
  - Mise à disposition de box : 5 points
- **Qualité des services associés aux box : 10 points**

**Éléments de réponses attendus :** *localisation, qualité des lieux, types de locaux, accessibilité durant la mise à disposition, sécurisation, assurance...*

- **Qualité des processus et fournitures afférentes à la mise en œuvre du marché : 40 points**

**Éléments de réponses attendus :** *effectifs, encadrement des équipes, types de consommables (cartons par volume, palettes, cordes, rubans adhésifs, étiquettes...), quantité par consommables, conditions de réassorts, capacité à conseiller durant la mise en condition des équipements, périodes de déménagement (horaires et jours, nombre de jours), mode de mise en protection des machines-outils et matériels informatiques, mode de déplacement entre les sites, types et quantités de bennes pour les déchets, qualité du recyclage des déchets liés au déménagement, destination des meubles éliminés...*

### **Article 7 : négociation**

Après examen des offres, le pouvoir adjudicateur pourra engager par écrit des négociations, via le profil acheteur du pouvoir adjudicateur, avec tous les candidats sélectionnés. Elles pourront se dérouler en phases successives dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique via le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur. La négociation ne pourra porter que sur des éléments en lien avec les critères de sélection des offres ci-dessus détaillés. Toutefois, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales, sans négociation.

### **Article 8 : recours et litige**

Le délai de recours après l'avis de rejet est de 11 jours.

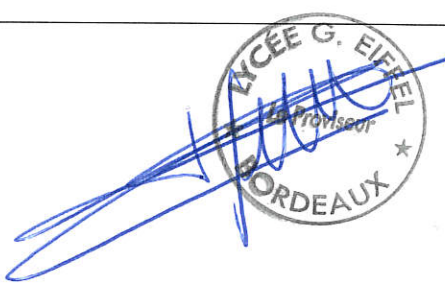
En cas de litige dans l'attribution ou l'exécution, seul est compétent le tribunal administratif dans le ressort duquel est situé le lycée Gustave Eiffel.

La voie de la médiation est prioritaire sur toute autre procédure contentieuse.

## RECAPITULATIF DU CALENDRIER PREVISIONNEL DU MARCHE

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| 26 février 2020               | Publication (site : aji-france.com)     |
| 1 <sup>er</sup> avril 2020    | Visite organisée du site                |
| 16 avril 2020                 | Date limite de réception des offres     |
| Calendrier interne au lycée   | Commission de choix- analyse des offres |
| 24 avril 2020 (date maximale) | Notification(s) des offres rejetées     |
| 05 mai 2020 (date maximale)   | Notification au fournisseur retenu      |
| 05 mai 2020 (date maximale)   | Bon de commande                         |
| Du 15 au 30 aout 2020         | Période d'exécution du marché           |

## SIGNATURES

|                    |  |
|--------------------|--|
| <i>Le candidat</i> | Fait à Bordeaux, le<br>Le pouvoir adjudicateur,<br><br>M. LEN Laurent, Provisieur    |
|                    |  |

# Cahier des Clauses Techniques Particulières

## Lot unique

**Article 1 : adresse d'exécution :** Lycée Gustave Eiffel  
 143 cours de la Marne  
 CS 31237  
 33 074 BORDEAUX Cedex

### **Article 2 : descriptif sommaire**

Les descriptifs ci-dessous sont donnés à titre indicatif et n'ont pas de valeur contractuelle.

Les bâtiments de départ et d'arrivée, sont situés dans l'enceinte de l'établissement.

L'accès des véhicules se fait exclusivement par le 30, rue Ferbos, 33800 Bordeaux

Le titulaire se chargera d'obtenir toutes les autorisations, notamment de stationnement, nécessaire à l'accès aux bâtiments dans lesquels se dérouleront les prestations

### **2.1 : Bâtiments de départ :**

#### **2.1.1 : Bâtiment A**

Nombre de niveaux : 4

| niveaux | superficie | nombre de locaux | accessibilité      | Type de mobiliers                         |
|---------|------------|------------------|--------------------|---|
| R-1     | 739 m2     | 12               | Escalier ascenseur | Matériels, mobiliers, archives            |
| RDC     | 746 m2     | 6                | <i>Sans objet</i>  | Machines-outils, informatiques, mobiliers |
| R+1     | 477 m2     | 5                | Escalier ascenseur | Mobilier, informatique                    |
| R+2     | 478 m2     | 4                | Escalier ascenseur | Mobilier, informatique                    |
| R+3     | 248 m2     | 3                | Escalier ascenseur | Mobilier informatique                     |

#### Description sommaire des mobiliers et équipements

| description   | quantité | description          | quantité |
|---|----------|----------------------|----------|
| Table de classe                                       | 235      | Armoires basses      | 9        |
| Table info ou autres                                  | 61       | Armoires hautes      | 54       |
| Chaises et fauteuils                                  | 339      | Rayonnage/rangements | 12       |
| Bureaux enseignants                                   | 2        | Tableaux /panneaux   | 22       |
| Etablis et table de travail (y compris local déporté) | 60       | Portes manteaux      | 7        |
| Machines-outils                                       | 26       | Postes informatiques | 183      |
| autres  | 28       | imprimantes          | 27       |
| vestiaire   | 18       | Vidéo projecteur     | 12       |

#### **2.1.2 : Gymnase :**

16 tables de ping-pong

1 punching-ball

30 marches-pieds

## 2.2 : bâtiments d'arrivée

| niveaux                 | Superficie en m2 | nombre de locaux | accessibilité        | Type de mobiliers  |
|-------------------------|------------------|------------------|----------------------|--|
| gymnase                 |                  |                  |                      |  |
| RDC                     | 378              | 2                | Porte double rampe - | Machines-outils mobiliers<br>PC - armoires – établis-<br>systèmes automatisés... |
| Bâtiment modulaire n° 1 |                  |                  |                      |  |
| RDC                     | 288              | 2                | <i>Sans objet</i>    | Petits systèmes,<br>informatique, mobilier                                       |
| R+1                     | 288              | 3                | escalier             | Petits systèmes,<br>informatique, mobilier                                       |
| Bâtiment modulaire n° 2 |                  |                  |                      |  |
| RDC                     | 183              | 3                | <i>Sans objet</i>    | Petits systèmes,<br>informatique, mobilier                                       |
| Bâtiment B              |                  |                  |                      |  |
| R+1                     |                  | 2                | <i>escalier</i>      | PC – petits mobiliers -<br>armoires  |

| Stockage en garde meuble          |                 |                        |                 |
|-----------------------------------|-----------------|------------------------|-----------------|
| Période d'une année               |                 | Période de deux années |                 |
| <i>désignation</i>                | <i>quantité</i> | <i>désignation</i>     | <i>quantité</i> |
| Machines-outils                   | 1               | Tables de ping-pong    | 16              |
| armoires                          | 9               | armoires               | Non défini      |
| Systèmes et matériels didactiques | 8               | outillages             | Non défini      |
| Tables                            | 15              | Tables                 | Non défini      |
| établis                           | 6               | établis                | Non défini      |
| Meuble rayonnage                  | 1               | Meuble rayonnage       | Non défini      |
|                                   |                 | punching-ball          | 1               |
|                                   |                 | Marches-pieds          | 30              |

### **Article 3 : Mise en œuvre :**

Le titulaire s'engage à effectuer toutes les prestations nécessaires à l'exécution du marché. Il devra ainsi mettre en œuvre tous les moyens, tant humains que matériels nécessaires à la réalisation des prestations attendues.

Il est responsable de la bonne exécution des prestations ainsi que du personnel qu'il a désigné pour en assurer la réalisation.

Les horaires d'intervention sont du lundi au vendredi de 7h00 à 20h00. Si besoin, les prestations pourront avoir lieu le week-end dans l'intérêt du service. Le titulaire doit en informer le lycée dans son offre. Le titulaire doit se réserver a minima cette possibilité avec confirmation par courriel 48 heures avant les interventions durant le week-end.

Dans tous les cas, le titulaire devra se conformer à la réglementation du travail.

Le titulaire est tenu d'utiliser les techniques les plus adaptées pour l'organisation et l'exécution de prestations de déménagement (fournitures des consommables, emballages, manutention, transport...). En outre, il doit prévoir la présence d'une personne responsable lors de chaque opération de déménagement et prendre contact avec les autorités compétentes en cas d'occupation du domaine public.



## **Article 4 : descriptifs des prestations**

4.1 : Le titulaire doit effectuer toutes les prestations nécessaires à l'exécution du marché à savoir :

- Repérage des sites départ et arrivée
- Fournitures des consommables : palettes, cartons, caisses, rubans adhésifs, étiquettes...
- Mise à disposition de la main d'œuvre
- Protection du mobilier, matériel et des locaux
- Démontage et remontage du matériel et du mobilier
- Transfert du matériel lourd (marbres, machines-outils, matériels scientifiques, matériels informatiques...)
- Emballage adapté, déballage et la mise en place du matériel et du mobilier
- Le chargement, le transport et le déchargement de l'ensemble des éléments déménagés
- La gestion des déchets et leur recyclage

4.2 : En outre, les services de gestion de l'établissement pourront demander ponctuellement ou si besoin au titulaire :

- De procéder à l'emballage et/ou déballage de documents administratifs et/ou pédagogiques
- De procéder à l'emballage et/ou déballage de matériels d'atelier et/ou d'outillage
- De lui fournir des consommables en dehors de toute opération de déménagement

4.3 : La mise en sécurité des machines-outils et installations techniques (électricité, eau et air comprimé) est à la charge du lycée et/ou du conseil régional de Nouvelle-Aquitaine.

## **Article 5 : prestations obligatoires**

### **5.1 : le repérage**

A l'issue de l'attribution, le lycée prendra contact avec le titulaire pour organiser la ou les visite(s) de repérage dans les services. Cette ou ces visite(s) se fera (ont) en présence d'une représentant administratif et d'un représentant pédagogique du lycée.

Cette visite doit avoir lieu au moins 30 jours ouvrés avant la date prévisionnelle indiquée dans le présent règlement de consultation.

Lors de cette visite, les éléments usagés seront déterminés afin qu'ils puissent être déposés dans les bennes.

### **5.2 : l'état des lieux**

Un état des lieux, écrit et contradictoire des sites « départ » et « arrivée » sera effectué. Il devra notamment indiquer l'état des locaux et de leur contenu.

Un nouvel état des lieux contradictoire sera réalisé après réalisation des opérations de déménagement.

### **5.3 : la protection**

#### **5.3.1 : protection du matériel et du mobilier**

Le titulaire prendra toutes les mesures nécessaires pour protéger le matériel et le mobilier éventuels des chocs pouvant être subis à l'occasion du déménagement.

Le titulaire sera responsable de toute détérioration survenue dans le cadre de l'exécution des prestations.

### **5.3.2 : protection des locaux**

Le titulaire devra prendre toutes les mesures nécessaires pour protéger d'une manière rigoureuse les locaux du site « arrivée ». Ces protections concerneront notamment les murs, les sols, les cages d'escalier et les équipements déjà présents.

### **5.4 : démontage et remontage, emballage et déballage et mise en place du matériel et des mobiliers**

Le démontage et le remontage ainsi que l'emballage et le déballage du matériel et du mobilier sont à la charge du titulaire.

Le titulaire devra se conformer, pour la mise en place du matériel et du mobilier aux plans qui lui seront remis par les services de gestion du lycée et à l'étiquetage indiqué sur les cartons

### **5.5 : Gestion des déchets**

Le titulaire devra déposer les éléments usagés, déterminés lors de la visite de repérage, dans les bennes mis à disposition. Il devra ainsi respecter les règles relatives au tri sélectif mis en place par le lycée et son prestataire habituel.

### **Article 6 : limite de la prestation**

Les prestations ci-dessous seront exclues de l'objet du marché

- Démontage et remontage des mobiliers fixés aux murs et sols
- Débranchement et branchement d'appareils reliés au réseau électrique, informatique ou à un réseau de gaz
- Manutention et transport de photocopieurs de marque pour laquelle le titulaire ne détiendrait pas l'habilitation de la part du fabricant ou loueur sauf dans le cas de mise à la réforme.

### **Article 7 : les personnels du titulaire**

Le titulaire doit s'engager à employer une main d'œuvre qualifiée, adaptée à la nature des prestations à réaliser. Ce personnel devra être en mesure de prendre toutes les initiatives nécessaires face aux difficultés rencontrées au cours des interventions

Le titulaire doit doter son personnel de vêtements de travail en état de bonne propreté et de tous les équipements de protection individuelle (gants, chaussure de sécurité, vêtements de travail adaptés, casque...) prescrits par la réglementation en fonction des tâches qu'il réalise.

### **Article 8 : Continuité du service**

**8.1 : En cas d'arrêts de travail** ou de grève du personnel du titulaire, ou des sous-traitants le cas échéant mettant en péril l'exécution du marché dans les délais impartis, le lycée peut se réserver la possibilité de faire procéder à l'exécution des prestations de déménagement aux frais du titulaire.

Le lycée en informe par LR/AR le titulaire avec mise en demeure immédiate.

**8.2 report du chantier :** en cas de report du déménagement en raison du retard lié à l'installation des bâtiments provisoires, le titulaire en est averti par l'établissement dès que ce dernier a connaissance de la situation. Ce report ne peut entraîner d'indemnisation, ni de surcoût.

## **Article 9 : pénalités**

- Absence au rendez-vous d'état de lieu avant ou après les opérations : 100 €
- Retard dans la livraison de consommables : 20 € par tranche de 24 heures
- Refus de livraison de consommables supplémentaires sans motif : 150 € par tranche de 24 heures
- Retard dans le commencement des opérations de déménagement : 100 € par tranche de 24 heures
- Retard dans la fin des opérations de déménagement du fait du titulaire : 50 € par tranche de 24 heures
- Absence ou insuffisance de bennes pour les éléments éliminés : 100 € par benne

Les pénalités sont dues sauf cas de force majeure dûment attestées par écrit par le titulaire

Le constat est effectué par tout moyen écrit (courrier courriel, télécopie) par le lycée.

Les pénalités sont déduites de la facture établie par le titulaire

## **Article 10 remise en état des locaux**

La remise en locaux incombera au titulaire en cas de dégâts ou de sinistre qu'il aurait causés au cours de la prestation

## **Article 11 : Cautionnement**

Le titulaire est dispensé de constituer un cautionnement

## **Article 12 : Avance forfaitaire et acompte**

Aucune avance forfaitaire ou acompte n'est prévu

## **Article 13 : Résiliation**

Les conditions de la résiliation sont décrites dans le cahier des clauses administratives générale CCAG-FCS (Arrêté du 19 janvier 2009).

### **13-1 : résiliation pour défaut :**

Au terme de trois refus ou manquements d'interventions constatés par écrit ou sans réponse après un écrit de l'établissement, le marché peut être résilié en tout ou partie sans qu'aucune des deux parties ne puisse se prévaloir d'indemnités ou de dédommagements financiers.

### **13-2 : résiliation du fait de la collectivité de rattachement**

La résiliation peut intervenir, en tout ou partie du marché, du fait de la collectivité de rattachement (conseil régional de Nouvelle Aquitaine). Dans ce cadre aucune indemnité ou dédommagements financiers n'est versé aux parties contractantes.

La résiliation intervient par courrier recommandé avec accusé de réception un mois avant la date de mise en œuvre.

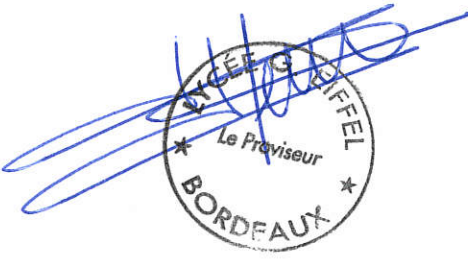
## **Article 14 : Litiges**

Les litiges susceptibles de naître lors de l'exécution du présent marché sont portés devant le tribunal administratif du ressort de l'établissement.

En cas de différend, la voie de médiation est prioritaire sur toute autre forme de solution juridictionnelle.

**Article 15 et dernier – Dérogations au CCAG.**

Pour tout ce qui n'est pas contraire aux dispositions du présent CCAATP., les parties contractantes sont soumises aux dispositions du CCAG / FCS.

|                    |   |
|--------------------|---|
| <i>Le candidat</i> | Fait à Bordeaux, le<br>Le pouvoir adjudicateur,<br><br>M. LEN Laurent, Provisieur   |
|                    |  |