

REGLEMENT DE CONSULTATION

Personne Publique



Lycée Technique & Professionnel Hôtelier Yvon Bourges

Personne Responsable du Marché

Romain RAOUL,

Proviseur

LYCEE HOTELIER DINARD

33, Rue de Ecoles

BP 80304

35803 DINARD CEDEX

tél :00 33 (0)2 99 16 80 80

fax : 00 33 (0)2 99 16 80 81

Représenté par Alain BERNARD

Directeur Délégué aux Formations Professionnelles et Technologiques

Objet de la Consultation

Fourniture et installation d'un fourneau central sur-mesure dans la cuisine du restaurant d'application du Lycée Hôtelier de Dinard

Date d'envoi de l'avis à la publication

L'avis a été envoyé à la publication le 5 mai 2020

Remise des Offres

Date limite de réception le **15 juin 2020** - 12h

REGELEMENT DE CONSULTATION

SOMMAIRE

1. ACHETEUR PUBLIC	3
1.1 Nom et adresse Officiels de l'acheteur Public	
1.2 Type d'acheteur Public	
2. Objet de la Consultation.....	3
3. CONDITIONS DE LA CONSULTATION – CARACTERISTIQUES DU MARCHE	3
3.1 Procédure de la consultation	3
3.2 Caractéristiques du marché	3
3.3 Durée du marché.....	3
3.4 Mode de retrait du Dossier de Consultation par le candidat.....	3
3.5 Délai de modification de détail au Dossier de Consultation des Entreprises.....	4
3.6 Délai de validité des offres	4
3.7 Visite des lieux	4
4. PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE	4
4.1 Pièces particulières.....	4
4.2 Pièces générales	4
5. MODALITES DE PRESENTATION DES OFFRES	5
5.1 Présentation des offres	5
5.2 Remise d'échantillons et matériels de démonstration.....	6
6. EXAMEN DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES.....	6
6.1 Analyse des candidatures	6
6.2 Jugement, négociation et classement des offres	6
7. CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES OFFRES	8
7.1 Modalités de réception des offres par voie classique	8
7.2 Modalités de réception des offres par voie électronique.....	8
8. DOCUMENTS A FOURNIR PAR LE CANDIDAT SUSCEPTIBLE D'ETRE RETENU	8
9. ABSENCE DE CANDIDATURE OU D'OFFRE RECEVABLE	9
10. ABANDON DE LA PROCEDURE	9
11. RECOURS.....	9
12. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES	9

1 Acheteur public

1.1 Nom et adresse officiels de l'acheteur public

Nom de la collectivité	Lycée Hôtelier de Dinard, Yvon Bourges
Adresse postale	33, rue des Ecoles - 35800 DINARD
Numéro de téléphone	02 99 16 80 80

1.2 Type d'acheteur public

Etablissement Public Local d'Enseignement (E.P.L.E.)

2 Objet de la consultation

La présente consultation porte sur la fourniture et installation d'un fourneau central sur-mesure dans la cuisine du restaurant d'application du Lycée Hôtelier de Dinard, Yvon Bourges.

3 Conditions de la consultation – Caractéristiques du marché

3.1 Procédure de la consultation

La présente consultation est lancée selon la procédure adaptée prévue à l'article R.2123-1 du CCP.

3.2 Caractéristiques du marché

Forme du marché

La forme du marché retenue est à prix global et forfaitaire.

Tranches, Lots et Options :

Il n'est pas prévu de découpage en tranches.

Il n'est pas prévu d'option.

3.3 Durée du marché

La durée du marché est celle indiquée à l'article 4 de l'acte d'engagement. Elle court de la date d'accusé réception de la notification, jusqu'à la date de réception de la prestation.

Planning estimatif : Validation du marché : **Semaine 26**

Réunion de préparation : **Semaine 28**

Validation de plans d'exécutions et travaux associés : **Semaine 37**

Délai de fabrication : **12 semaines** minimum - Livraison sur chantier : **19 octobre 2020**

Chantier du **19 au 30 octobre 2020** - Réception chantier **02 novembre 2020**

3.4 Mode de retrait du Dossier de Consultation par le candidat

Les candidats auront la possibilité de recevoir les documents dématérialisés du dossier sur simple demande :
[Courriel : alain.bernard@ac-rennes.fr](mailto:alain.bernard@ac-rennes.fr)

3.5 Délai de modification de détail au Dossier de Consultation des Entreprises

La personne publique se réserve le droit d'apporter au plus tard 6 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Ces modifications n'altéreront pas les éléments substantiels du marché.

Elle informera alors tous les candidats dans des conditions respectueuses du principe d'égalité, par toute voie disponible et la plus rapide.

Les candidats devront alors répondre, sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

Si la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction d'une nouvelle date.

3.6 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 120 jours. Il court à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.

3.7 Visite des lieux

Les candidats souhaitant effectuer une visite des lieux sont invités à se manifester auprès de M. Alain Bernard (Directeur Délégué aux Formations Professionnelles et Technologiques).

Une attestation leur sera délivrée à l'issue de la visite.

4 **Pièces constitutives du marché**

Les pièces constitutives du marché sont les suivantes par ordre de priorité :

4.1 Pièces particulières

- **L'Acte d'engagement (A.E)** et ses annexes éventuelles, dont l'exemplaire original conservé dans les archives de la personne publique fait seul foi;
- **Le Cahier des Clauses Administratives Particulières**, dont l'exemplaire original conservé dans les archives de la personne publique fait seul foi,
- **Le Cahier des Clauses Techniques Particulières** et ses documents annexes,
- **Le Tableau de Décomposition du Prix Global et Forfaitaire** : cadre ci-joint à compléter sans modification.
- **Les plans de principe d'implantation du mobilier de cuisine**

4.2 Pièces générales

- **Le CCAG Travaux**

5 Modalités de présentation des offres

5.1 Présentation des offres

La totalité des offres des candidats sera entièrement rédigée en langue française.

Il est rappelé que le ou les signataires doivent être habilités à engager le candidat.

Les candidatures et les offres seront déposées par voie électronique sur le profil acheteur de la collectivité :

Sous dossier de candidature :

Le sous-dossier de candidature comprendra **Le DUME (document unique de marché européen)**, ou à défaut :

- Un certificat attestant que le prestataire a satisfait aux obligations sociales et fiscales au 31 décembre de l'année N-1 ;
- L'extrait K bis ;
- Une déclaration sur l'honneur datée et signée justifiant que les prestataires n'a pas fait l'objet d'une interdiction de soumissionner à un marché public ;
- Les références de marchés ou contrats équivalents fournis au cours des trois dernières années ;
- Les éléments de présentation de la société ;
- La copie du jugement en cas de redressement judiciaire ;

Sous-dossier d'offre :

Le dossier à remettre par les candidats comprendra la (ou les) pièce(s) suivante(s) :

- **Le Cahier des Clauses Administratives Particulières**, accepté sans restrictions ni réserves.
- **Un acte d'engagement** : cadre ci-joint à compléter, dater et signer par les représentants qualifiés de toutes les entreprises candidates ayant vocation à être titulaires du marché.
- **Le Cahier des Clauses Techniques Particulières** et ses documents annexes,
- **Le Tableau de Décomposition du Prix Global et Forfaitaire** : cadre ci-joint à compléter sans modification.

- **La documentation technique de l'offre** permettant au maître d'ouvrage de noter l'offre dans les conditions précisées à l'article 6 ci-après, à savoir :
 - ✓ La qualité technique des produits proposés (modernité et originalité)
 - ✓ La qualité de fabrication des produits proposés et le délai de garantie
 - ✓ L'organisation de la livraison et du montage, ainsi que la gestion des déchets d'emballage
 - ✓ L'organisation des travaux périphériques nécessaire à l'implantation, passage des fluides.
 - ✓ Un retro planning indicatif.

5.2 Remise d'échantillons et matériels de démonstration

Le candidat est libre de joindre à son offre des échantillons des matériels, équipements et mobiliers proposés. Ces échantillons seront retournés aux concurrents après notification du marché, sur simple demande.

6 Examen des candidatures et jugement des offres

Les dossiers qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites fixées en première page du présent règlement de consultation, seront éliminés.

6.1 Analyse des candidatures

Après analyse des pièces reçues, ne seront pas retenues les candidatures :

- Dont les pièces constitutives et les informations demandées ne sont pas conformes à celles précisées à l'article 5. Le maître d'ouvrage se réserve la possibilité de redemander les pièces ou informations manquantes conformément à l'article R.2144-2 du CCP.
- Qui ne présentent pas les niveaux de capacités financières et économiques suffisants en rapport avec le marché à réaliser
- Qui ne présentent pas les niveaux de capacités techniques et professionnelles minimum précisés à l'article 5 ci-dessus.

6.2 Jugement, négociation et classement des offres

L'offre de chaque soumissionnaire, dont la candidature est agréée, est analysée par le maître d'ouvrage.

Phase 1 : Les offres sont classées en différentes catégories :

- **L'offre irrégulière** est une offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation notamment parce qu'elle est incomplète (une des pièces essentielles de la proposition (AE, DPGF et mémoire) est absente ou significativement non conformes - absence de montant de l'offre, d'une ou de plusieurs rubriques du mémoire, incohérence entre la DPGF et l'AE ou incohérence substantielle à l'intérieur de la DPGF), ou qui méconnaît la législation applicable notamment en matière sociale et environnementale.
- **L'offre inacceptable** est une offre dont le prix excède les crédits budgétaires alloués au marché public tels qu'ils ont été déterminés et établis avant le lancement de la procédure.
- **L'offre inappropriée** est une offre sans rapport avec le marché public parce qu'elle n'est manifestement pas en mesure, sans modification substantielle, de répondre au besoin et aux exigences de l'acheteur formulés dans les documents de la consultation.
- **L'offre 'anormalement basse'** retenue comme telle après application des articles R2152-3 à R2152-5 du CCP.
- **L'offre 'valide' est une offre** qui ne fait pas partie d'une des catégories ci-dessus.

Phase 2 :

- Les offres **inappropriées** sont éliminées
- Les offres **anormalement basses** font l'objet d'une demande de justificatifs conformément à l'article R.2152-3 du CCP. En fonction des éléments fournis, l'offre sera, soit rejetée, soit réintégrée à la première phase.

Phase 3 :

A ce stade, une négociation pourra être prévue avec les entreprises ayant présenté des offres **valides, irrégulières et inacceptables**.

Phase 4 :

A l'issue de l'éventuelle négociation, les offres qui demeurent irrégulières ou inacceptables sont éliminées.

Phase 5 : Notation des offres

Pour les offres '**valides**', le maître d'ouvrage attribuera une note par critère d'attribution (valeur technique et Prix) et la note finale sera obtenue en fonction des modalités de calcul ci-dessous :

Rang	Critère de jugement des offres	Coefficient de pondération
1	Valeur technique de l'offre	60%
2	Prix	30%
3	Délais de livraison et de montage/installation/ Formation	10%

La valeur technique sera appréciée en fonction du mémoire remis par le candidat, qui renseignera notamment sur :

- La qualité esthétique des produits proposés (modernité et originalité)
- La qualité de fabrication des produits proposés et le délai de garantie
- L'organisation de la livraison et du montage, ainsi que la gestion des déchets d'emballage

La personne publique pratiquera une notation sur 100 points :

Pour le critère prix, la notation s'effectue à l'inversement proportionnelle :

Note sur 30 du candidat = (montant de l'offre la plus basse/ montant de l'offre considérée) * 30

Pour le critère technique, la notation s'effectue à la proportionnelle :

Note sur 60 du candidat = (mémoire de l'offre considérée/note du meilleur mémoire) * 60

Pour le critère délai, la notation s'effectue à la proportionnelle :

Note sur 10 du candidat = (délai de l'offre considérée/meilleur délai) * 10

Dans le cas où des erreurs de multiplication, d'addition ou de report seront constatées dans la décomposition du prix global et forfaitaire figurant dans l'offre global d'un concurrent, le montant de ce prix ne sera pas rectifié pour le jugement de la consultation. Toutefois, si l'entrepreneur concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier cette décomposition pour la mettre en harmonie avec le prix global et forfaitaire ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

En cas de discordance constatée dans l'offre, les indications portées en chiffres, hors TVA, sur l'acte d'engagement, prévaudront sur toutes autres indications de l'offre.

L'Acheteur se réserve la possibilité de se faire communiquer la décomposition des prix forfaitaires et les sous-détails des prix unitaires qu'il estimera nécessaire lors de l'examen des offres.

7 Conditions d'envoi ou de remise des offres

7.1 Modalités de réception des offres par voie classique

La dépose des Offres sera acceptée à partir du **10 juin 2020** directement à l'établissement dans les horaires d'ouverture habituel de l'accueil (08H00 – 12H00 et 14H00 - 17H00). *Horaires susceptibles de modification.*

7.2 Modalités de réception des offres par voie électronique

Les candidatures et les offres seront de préférence déposées par voie électronique sur le site de l'AJI.

8 Documents à fournir par le candidat susceptible d'être retenu :

Le candidat susceptible d'être retenu recevra un courrier ou mail lui demandant de régulariser sa candidature et/ou son offre selon les conditions ci-dessous :

- **Acte d'engagement, les actes spéciaux de sous-traitance et la DPGF**
Si nécessaire il sera demandé de re-matérialiser, modifier, rectifier ou signer ces pièces. Le signataire prouvera son habilitation à signer le marché.
- **Les pièces prévues à l'article R.2144-4 du CCP, et si le candidat ne les a pas déjà fournis :**
 - Les pièces demandées à l'article R.2143-6 du CCP
 - Les pièces demandées à l'article R.2143-7 du CCP et dont la liste est fixée par l'arrêté au 25 mai 2016.
 - Les certificats délivrés par les administrations fiscales dont relève le demandeur qui, en fonction du statut du candidat, attestent de la souscription des déclarations et du paiement de l'impôt sur le revenu, de l'impôt sur les sociétés et de la taxe sur la valeur. (notice 2 en cours de validité ou attestation liasse 3666 ou équivalent)
 - Le certificat délivré par l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions attestant de la fourniture des déclarations sociales et du paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 datant de moins de six mois. (attestation de vigilance URSAFF ou équivalent)
 - Si le candidat est membre des professions libérales visés au c du 1° de l'article 613.1 du code de la sécurité sociale, les certificats attestant du versement régulier des cotisations légales aux caisses d'assurance vieillesse et d'assurance invalidité décès
 - Si le candidat est soumis, le certificat attestant du paiement aux caisses de congés payés compétentes pour les cotisations de congés payés et de chômage intempéries
 - Si le candidat est soumis, le certificat attestant de la régularité de sa situation au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L2112.2 à L5212.5 du code du travail. Ce certificat est délivré par une association de gestion du fonds de développement pour l'insertion professionnelle des handicapés (art I 5214.1 du code du travail)
 - Pour les employeurs établis hors de France ; les documents ou attestations prévus aux articles R 1263-12 et D 8222-7 du code du travail - art R.2143-8 du CCP.

- En cas d'emploi de salariés étrangers ; les documents ou attestations prévus aux articles D 8254-2 à 5 du code du travail - art R.2143-8 du CCP.
- Un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou K bis) ou des métiers D1 ou document équivalent : R.2143-8 et R.2143-9 du CCP.
- Lorsque le candidat est en redressement judiciaire ; la copie du ou des jugements prononcés.
- **Les attestations d'assurances de responsabilité civile de droit commun et décennale**
Pour les certificats, attestations ou tout autre document prouvant qu'une exigence a été satisfaite, l'acheteur accepte tout document équivalent d'un autre Etat membre de l'Union européenne. – art R.2143-5 du CCP. En outre il sera fourni une traduction en français des documents rédigés dans une autre langue qu'ils remettent au titre du présent article.

Le maître d'ouvrage se réserve le droit de demander aux candidats de compléter ou d'expliquer les documents justificatifs et moyens de preuve.

Ces pièces seront transmises au maître d'ouvrage dans le délai fixé par le courrier ou le mail de demande.

Si le candidat ne fournit pas l'ensemble de ces documents dans les délais impartis, son offre et/ou sa candidature seront, suivant les cas déclarés irrecevables ou irrégulières.

9 Absence de candidature ou d'offre recevable

Si aucune candidature ou aucune offre n'a été déposée dans les délais prescrits, ou si seules des candidatures irrecevables au sens de l'article R.2144-7 du CCP ou des offres inappropriées au sens de l'article L.3124-4 du CCP ont été présentées, et pour autant que les conditions initiales du marché public ne soient pas substantiellement modifiées, le maître d'ouvrage se réserve la possibilité de passer un marché négocié sans publicité ni mise en concurrence préalable. (R.2122-2 du CCP)

10 Abandon de la procédure

Le maître de l'ouvrage pourra, à tout moment, abandonner la procédure pour motif d'intérêt général. Le maître d'ouvrage prendra une décision de déclaration sans suite et en informera tous les candidats ayant téléchargé le dossier de consultation.

La déclaration sans suite ne donnera pas lieu à indemnisation des candidats.

11 Recours

Les litiges éventuels seront réglés en application du droit français.

En cas de litige, seul le **Tribunal Administratif de RENNES** est compétent en la matière si le règlement à l'amiable du différend n'aboutit pas.

Adresse : Hôtel de Bizien
3, Contour de la Motte
CS44416
35044 Rennes Cedex
Téléphone : 02 23 21 28 28
Télécopie : 02 99 63 56 84

Courriel : greffe.ta-rennes@juradm.fr

12 Renseignements complémentaires administratifs et techniques

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires administratifs et techniques qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront adresser une demande directement au Maître d'Ouvrage par voie électronique: alain.bernard@ac-rennes.fr

Les candidats devront faire parvenir leur demande au plus tard 9 jours avant la date limite de remise des offres. Une réponse sera alors adressée au plus tard 6 jours avant la date fixée pour la réception des offres.