
AVIS D'APPEL PUBLIC A LA CONCURRENCE ART. 28 DU C.M.P

Nom et adresse officielle de l'organisme acheteur

*Collège Anne Frank
Rue 8 mai 1945
62119 DOURGES
Tel. 03.91.83.03.00
Fax. 03.91.83.03.01
Courrier : intendant.0623322z@ac-lille.fr*

Objet du marché :

Fournitures d'imprimés de vie scolaire (carnet de liaison) pour le collège Anne Frank

590 Carnets de Liaison et protégés carnets.

Type de marché : x Fournitures o Travaux o Services

Lieu d'exécution ou de livraison : collège Anne Frank de Dourges

Durée du marché :

Le présent marché prendra effet à compter de la date de notification et pour une durée maximale de deux ans (un an renouvelable une fois).

Début d'exécution des prestations du marché : 1er avril 2021

Conditions de participation :

Les candidatures et les offres seront entièrement rédigées en langue française ainsi que tous les documents associés.

Les offres sont formulées en euros.

Justifications à produire :

- Lettre de candidature et attestation sur l'honneur (DC1),
- Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement (DC2),
- Devis détaillé comportant les conditions de livraisons,
- Épreuve / spécimen / bon à tirer.

Critères d'attribution :

- Les prix des produits : 75 %
- La qualité, efficacité des produits, conditions de livraison, mémoire technique: 20 %
- Utilisation de papier PEFC : 5%

Date limite de réponse : 19 mars 2021 à 23h59

Date de validité des offres : 31 août 2021

Renseignements d'ordre administratif :

Nom : M. LECOMTE Pierre

Tél. : 03.91.83.03.00

Fax. : 03.21.49.62.98

Conrriel : intendant.0623322z@ac-lille.fr

Renseignements d'ordre technique :

Nom : DURANDO Guillaume – Conseiller Principal d'Education tél.: 03.91.83.03.08

Courriel : guillaume.durando@ac-lille.fr

Adresse à laquelle les offres doivent être envoyées : Celle de l'organisme acheteur

Modalités de remise des offres : par dépôt sur la plateforme AJI MAPA

Date d'envoi du présent avis d'appel public à la concurrence: 17/02/2021

Collège Anne Frank

Rue 8 mai 1945

62119 DOURGES

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES (C.C.A.P. et C.C.T .P.) CONCERNANT
LA FOURNITURE DE CARNET DE LIAISON
POUR LE COLLEGE ANNE FRANK

Table des matières

AVIS D'APPEL PUBLIC A LA CONCURRENCE ART. 28 DU C.M.P	1
ARTICLE 1 – PARTIES CONTRACTANTES.	4
ARTICLE 2 - OBJET, DUREE ET MODE DE PASSATION DU MARCHE	4
2.1 – Objet :	4
2.2 - Durée :	4
2.3 – Définition du besoin	4
2.4 – Mode de passation :	4
2.5 – Bons de commande :	5
ARTICLE 3 – DOCUMENTS CONTRACTUELS :	5
ARTICLE 4 – PERSONNES HABILITEES A DONNER DES RENSEIGNEMENTS.	5
ARTICLE 5 –MODALITES D'EXECUTION DU MARCHE	6
5.1 – Dispositions générales	6
5.2 – Dispositions particulières – Les échantillons	6
ARTICLE 6 – LES PRIX	6
ARTICLE 7 – LA LIVRAISON	6
7.1 – Délai de livraison	6
7.2 – Modalités de livraison	6
7.3 – Contrôle et admissions des livraisons	7
ARTICLE 8 - FACTURATION	7
8.1 – Présentation des factures.	7
8.2 – Acceptation de la facture.	7
8.3 - Délai de paiement.	8
8.4 – Mode de règlement	8
ARTICLE 9 – REGLEMENT DES LITIGES	8
ARTICLE 10 - CRITERES DE SELECTION DES CANDIDATS - CRITERES D'ATTRIBUTION DU MARCHE.	8
10.1 – Critères de sélection des candidats.	8
10.2 – Critères d'attribution du marché.	8
10.3 Remise de prix	8
ARTICLE 11 – SIGNATURES DES PARTIES	8

ARTICLE 1 – PARTIES CONTRACTANTES.

Les parties contractantes au présent marché sont :

- d'une part, le Collège Anne Frank, rue du 8 mai 1945 62119 DOURGES représenté par Monsieur GUIOT Grégory, Principal, pouvoir adjudicateur,
- et d'autre part, le titulaire du marché désigné à l'acte d'engagement.

ARTICLE 2 - OBJET, DUREE ET MODE DE PASSATION DU MARCHÉ

2.1 – Objet :

La présente consultation a pour objet la fourniture de carnets de liaisons par année scolaire pour le collège AnneFrank.

2.2 - Durée :

La consultation est établie pour la commande des carnets de liaisons de l'année scolaire 2021-2022.

La commande est renouvelable une fois au maximum pour des tarifs fermes pour une durée maximale de deux ans.

En cas d'augmentation significative des matières ou des coûts de production, le titulaire est autorisé à augmenter ses tarifs. Il devra en informer le pouvoir adjudicateur avant le 01 mars 2022 et justifier le calcul et les raisons de cette augmentation.

2.3 – Définition du besoin

590 Carnets de liaison

format 16x24 cm (ou équivalent)

- couverture couleur 4 pages indéchirable souple étanche (visuel à définir avec le collège)

- intérieur 36 pages papier classique 1 couleur recto verso

- billets détachables:

* 20 tickets bleus: travail - impression recto 1 couleur (8 pages)

* 30 tickets jaunes: comportement - impression recto 1 couleur (12 pages)

* 20 tickets roses: absences - impression recto 1 couleur (8 pages)

- 1 devis pour 590protège-carnets avec encoches,

En variante, proposer :

- 1 1 devis avec intérieur 40 pages.

Les éléments de composition sont fournis par fichier .doc et pdf pour le texte et au format JPEG pour les photos. La mise en page sera faite par le titulaire et doit reprendre celle du carnet 2020-2021 joint à titre de modèle.

Elle fera l'objet d'un bon à tirer pour validation.

2.4 – Mode de passation :

Le présent marché est passé selon la procédure adaptée définie à l'article 28 du code des marchés publics.

Il s'agit d'un marché à bons de commande tel que défini à l'article 77 du code des marchés publics.

2.5 – Bons de commande :

Les bons de commande seront notifiés par le pouvoir adjudicateur ou son représentant.

Chaque bon de commande précisera :

- la référence du présent marché ;
- le nom et l'adresse du créancier ;
- le numéro du compte bancaire ou postal (correspondant obligatoirement à celui inscrit sur l'acte d'engagement)
- le détail des fournitures / prestations : désignation exacte, quantité, prix hors taxes
- la date de la commande ;
- le taux et le montant de la TVA ;
- la date de livraison ;
- le lieu (service) de livraison.

ARTICLE 3 – DOCUMENTS CONTRACTUELS :

Le marché est constitué par les documents contractuels énumérés ci-dessous, par ordre de priorité décroissant :

- le présent cahier des clauses particulières (CCAP- CCTP) dont les exemplaires conservés dans les archives de l'administration font foi ;
- le cahier des clauses administratives générales aux marchés de fournitures et de services (CCAG-FCS) approuvé par arrêté du 19 Mars 2009 publié au JORF n° 0066 – *document non fourni*
- les bons de commande émis durant l'exécution du marché.

En cas de contradiction entre deux documents constitutifs du marché, c'est le document le plus élevé dans la hiérarchie ci-dessus qui prévaut.

Les originaux des documents sont conservés par le collège Anne Frank.

Toute clause figurant sur les documents du titulaire et contraire aux autres pièces du marché est considéré comme non écrite.

ARTICLE 4 – PERSONNES HABILITEES A DONNER DES RENSEIGNEMENTS.

Les personnes habilitées à donner des renseignements sont :

Renseignements d'ordre administratif :

Nom : M. LECOMTE Pierre
Tél. : 03.91.83.03.00 Fax. : 03.21.49.62.98
Conrriel : intendant.0623322z@ac-lille.fr

Renseignements d'ordre technique :

Nom : DURANDO Guillaume – Conseiller Principal d'Education
tél.: 03.91.83.03.08

ARTICLE 5 –MODALITES D'EXECUTION DU MARCHE

5.1 – Dispositions générales

Les prestations devront être conformes aux stipulations du marché (les normes et spécifications techniques applicables étant celles en vigueur à la date du marché). En cas de non-conformité d'un produit suite à un changement de normes durant l'exécution du marché, le titulaire devra obligatoirement en avvertir l'Administration et retirer de son offre le produit n'obéissant plus aux normes en vigueur.

5.2 – Dispositions particulières – Les échantillons

Conformément à l'article 49 du code des marchés publics, afin d'évaluer la valeur technique des offres remises, il sera joint un article d'une réalisation similaire.

L'échantillon devra pouvoir être identifié clairement (dénomination, référence du produit...) et servira de référence en cas de litige.

Si des articles exigent des conditions de stockage particulières, le candidat devra le préciser dans son offre.

Les échantillons déposés par le titulaire du marché seront conservés pendant toute la durée du marché et seront mis à la disposition du titulaire à l'issue.

Dès notification du marché, l'échantillon de la (des) société(s) qui n'aurait (aient) pas été retenue (s) pourront être retirés, par leurs soins.

ARTICLE 6 – LES PRIX

En dehors de la TVA, le fournisseur doit comprendre dans ses prix toutes fournitures, taxes diverses, frais de livraison et d'une façon générale tous les frais afférents à la réalisation complète des prestations de son marché.

Les prix des fournitures sont des prix unitaires hors TVA. Toutefois, il est convenu que pour les articles vendus en conditionnement (enveloppes, dossier, ...) les prix à fournir sont ceux du conditionnement, toutefois il devra être précisé dans la case observation le nombre d'articles par conditionnement.

Les prix pratiqués à la date de signature du présent contrat seront fermes durant toute la durée du marché.

ARTICLE 7 – LA LIVRAISON

7.1 – Délai de livraison

Le titulaire dispose d'un délai maximum de 30 jours calendaires à compter de la validation du bon à tirer pour effectuer la livraison *(la validation est généralement transmise fin de première semaine de juillet).*

En tout état de cause, la livraison devra être effective pour le 27 août 2021

7.2 – Modalités de livraison

Les fournitures seront livrées au Collège Anne Frank de Dourges

Les livraisons doivent être effectuées du lundi au vendredi entre 9H00 et 12H00 puis 14H 00 et 16 H 00

Le service destinataire de la commande devra être averti 48 heures avant chaque livraison, sous peine de rejet (le nom et le numéro de téléphone de la personne à contacter seront inscrits sur chaque bon de commande).

Toutes dispositions devront être prises par le fournisseur, ou son transporteur, afin d'assurer la livraison et la manutention des cartons jusqu' aux services destinataires. Le titulaire devra s'assurer, pour le choix des camions de livraison, des conditions d'accès aux lieux de livraison.

7.3 – Contrôle et admissions des livraisons

7.3.1 – réception de la livraison :

Il appartient à l'usager (celui qui a passé la commande ou à son service) de vérifier la conformité des quantités reçues avec celles des documents émis par le fournisseur, de consigner toute détérioration constatée sur le bordereau du transporteur et, le cas échéant, d'y mentionner le refus de ce dernier d'une vérification contradictoire après déballage immédiat des colis.

Ces observations doivent être confirmées au transporteur (et/ou au fournisseur) dans les trois jours suivants, par lettre recommandée avec avis de réception postal.

Le non-respect de ces formalités risquant d'éteindre tout recours ultérieur.

7.3.2 – admission et transfert de propriété

L'admission est la constatation par le destinataire que les produits livrés sont conformes aux stipulations convenues (la commande)

Les opérations de vérification quantitatives et qualitatives précédant l'admission des produits livrés sont à la charge de l'usager (celui qui a commandé ou son service).

Tout agent du service destinataire est réputé habilité à effectuer les opérations ci-dessus, sauf si un responsable a été désigné spécialement à cet effet sur le bon de commande.

L'admission est réputée acquise à l'expiration du délai de vérification de 5 jours ouvrés.

Lorsque la personne responsable de la commande estime que les produits ne peuvent être admis en l'état, même après réfaction, elle prononce le rejet partiel ou total.

Les décisions de réfaction ou de rejet ne peuvent être prises qu'après avoir entendu le fournisseur ou son représentant. Ces décisions doivent être motivées.

ARTICLE 8 - FACTURATION

8.1 – Présentation des factures.

Les factures sont rédigées en français et exprimées en euros.

Chaque facture est établie en **deux exemplaires originaux** sur papier à en-tête.

Les factures porteront, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- la date ;
- les nom et adresse du créancier ;
- la référence du numéro de SIRET et/ou d'enregistrement au registre du commerce
- le numéro de son compte bancaire ou postal tel qu'il est précisé à l'acte d'engagement ;
- la référence du présent marché ;
- le montant total HT,
- le taux et le montant de la TVA en vigueur,
- le montant total TTC,

Toutes les factures, impérativement revêtues de la mention indiquée supra, devront être adressées par le biais de la plate-forme CHORUS PRO. Les informations nécessaires au paiement sont les suivantes :

- SIRET de l'établissement : 196 233 225 00024
- Code d'engagement : 0ENG

8.2 – Acceptation de la facture.

Le pouvoir adjudicateur accepte ou rectifie la facture et la complète éventuellement en faisant apparaître les avances à rembourser, les pénalités ou les réfections.

En cas de contestation sur le montant de la somme due, le pouvoir adjudicateur fait mandater les sommes qu'il a

admises. Le complément est mandaté, le cas échéant, après règlement du différend ou du litige.

8.3 - Délai de paiement.

Le délai global de paiement est de 30 jours à compter de la date de réception de la demande de paiement par les services de la personne publique contractante.

8.4 – Mode de règlement

Le règlement des factures est réalisé par virement, par voie de mandat administratif

ARTICLE 9 – REGLEMENT DES LITIGES

Toute difficulté intervenant en cours d'exécution du marché et non prévue au présent cahier des clauses sera réglée selon les dispositions :

- du cahier des clauses administratives générales applicable aux marchés de fournitures courantes et services ;
- du code des marchés publics.

Les litiges relatifs à l'interprétation des clauses du présent marché relèvent du tribunal administratif territorialement compétent.

ARTICLE 10 - CRITERES DE SELECTION DES CANDIDATS - CRITERES D'ATTRIBUTION DU MARCHE.

10.1 – Critères de sélection des candidats.

Les critères de sélection sont les capacités professionnelles, techniques, financières.

10.2 – Critères d'attribution du marché.

Pour répondre à l'offre économiquement la plus avantageuse, la sélection de la meilleure offre se fera selon les critères et pondérations suivants :

- Les prix des produits : 75 %
- La qualité, efficacité des produits, conditions de livraison, mémoire technique: 20 %
- Utilisation de papier PEFC : 5%

Le critère prix : le prix sera apprécié en fonction des offres de prix remises par les candidats.

Le critère qualité : la qualité sera appréciée en fonction des informations fournies par les candidats (procédure, délais, modèles de documents proposés, spécificités techniques).

10.3 Remise de prix

Le prestataire fournira des devis détaillés exprimé en montant HT et TTC, incluant les frais de port et la période de livraison. Sont attendus un devis pour un carnet similaire à celui fourni et un autre pour un carnet contenant 4 pages supplémentaires.

ARTICLE 11 – SIGNATURES DES PARTIES

A DOURGES, le Principal du Collège Anne Frank Grégory GUIOT	A.....,le, Le titulaire
--	----------------------------------

