

FOURNITURE, LIVRAISON, INSTALLATION ET
MISE EN SERVICE D'UNE THERMOFORMEUSE
POUR LES FORMATIONS DISPENSEES AU LYCEE
MARCEL DASSAULT 17300 ROCHEFORT

**MARCHE PASSE SELON LA PROCEDURE d'APPEL
D'OFFRE OUVERT (articles L 2124-2 et R 2124-2).**

REGLEMENT DE CONSULTATION

DATE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES :

5 AVRIL 2024 – 17 HEURES

SOMMAIRE

ARTICLE 1 : Objet

ARTICLE 2 : Conditions générales de la consultation

ARTICLE 3 : Présentation des candidatures et des offres

ARTICLE 4 : Sélection des candidatures et jugement des offres

ARTICLE 5 : Conditions d'envoi et de remise des candidatures et des offres

ARTICLE 6 : Visite du lieu d'exécution des prestations

ARTICLE 7 : Renseignements complémentaires

Annexes :

- **Modèle d'attestation sur l'honneur**
- **Attestation de visite**

PREAMBULE

Il est vivement conseillé de ne pas oublier :

- De remplir la lettre de candidature (ou DC1) et le formulaire de déclaration du candidat (ou DC2) ou un Document unique de marché européen (DUME)
- De remplir et signer l'acte d'engagement,
- De fournir l'ensemble des documents demandés à l'article 4 du présent document
- De transmettre et signer l'offre du candidat et de joindre le mémoire technique

La date prévisionnelle de notification du marché est : mai 2024.

Contact : Pour tous renseignements complémentaires, les candidats pourront adresser leurs questions au plus tard 10 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres sur la plateforme de consultation. Vous pouvez contacter le lycée polyvalent Marcel Dassault :

- Mme PERRIER Marion, pour la partie administrative : int.0171455p@ac-poitiers.fr
- M FUSEAU Antony, pour la partie technique : ddfpt@lycee-marcel-dassault.fr

ARTICLE 1 : OBJET

17

ARTICLE 2 : CONDITIONS GENERALES DE LA CONSULTATION

Article 2.1 : Procédure et type de marché

Le présent marché est un marché ordinaire avec un prix révisable et forfaitaire. Il est passé selon la procédure adaptée (articles L 2124-2 et R 2124-2).

Le marché est à quantités fixes et à prix global et forfaitaire.

Le dossier de consultation, fourni gratuitement, est constitué des pièces suivantes :

- Les imprimés DC1, DC2 et DC4 en cas de sous-traitance à utiliser pour la remise des offres ; Le DUME est possible mais non fourni dans le dossier de consultation.
- Le présent règlement de la consultation ;
- L'acte d'engagement et son annexe ;
- Le Cahier des Clause Administratives Particulière (CCATP) ;

Les candidats sont invités à se procurer le cahier des clauses administratives générales relatif aux marchés de fournitures courantes et de services (Arrêté du 30 mars 2021 publié au Journal Officiel du 1 avril 2021), cahier non fourni dans le présent dossier.

Le contenu des dits documents ne peut être en aucun cas modifié par les candidats.

Article 2.2 : Décomposition en lots ou en tranches

Le présent marché ne sera pas alloté puisque son objet ne permet pas l'identification de prestation distinctes (articles L21113-10 et L2113-11 du code de la commande publique).

Article 2.3 : Article 2.3 : Groupement d'opérateurs économiques

La forme juridique du candidat (unique ou groupement d'opérateurs économiques) est libre. Cependant, en cas de groupement conjoint, le mandataire sera solidaire, pour l'exécution du marché, de chacun des membres du groupement

Article 2.4 : Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 90 jours à compter de la date limite de réception des offres.

Article 2.5 : Communication avec les candidats

La communication avec les candidats pendant la durée de la consultation se fera **exclusivement de manière électronique**. A ce titre, il est demandé aux candidats de renseigner une adresse de courrier électronique consulté régulièrement lors du retrait du dossier de consultation des entreprises sur le profil acheteur.

Article 2.6 : Modifications de détail au dossier de consultation

La personne publique se réserve le droit d'apporter au plus tard **10 jours** avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Le délai court au jour de l'envoi des modifications.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié.

Article 2.7 : Variantes

Les variantes ne sont pas admises.

Article 2.8 : Conditions d'obtention du dossier de consultation

Le dossier est remis aux candidats à titre gratuit. Le dossier n'est expédié ni par courriel, ni par courrier postal.

Les candidats ont la possibilité de télécharger le dossier de consultation sur le site AJI à l'adresse suivante : <https://mapa.aji-france.com/mapa/marche/139712/show>

Article 2.9 : Langue de la procédure

La langue devant être utilisée dans l'offre ou la demande de participation est le français. Tous les documents doivent être rédigés en français ou faire l'objet d'une traduction en langue française.

Article 2.10 : Obligations relatives à la protection des données à caractère personnel (RGPD).

Les parties s'engagent à respecter la réglementation applicable en matière de données à caractère personnel, à savoir notamment le Règlement UE 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;

Les informations collectées par le lycée Marcel Dassault sont à l'usage exclusif de ses services. Le bénéficiaire dispose d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, de limitation du traitement, d'effacement et de portabilité de ses données.

En cas de difficulté en lien avec la gestion de vos données personnelles, vous pouvez adresser une réclamation auprès de la CNIL :

- Sur le site internet de la CNIL: <https://www.cnil.fr/fr/plaintes>
- Par courrier postal en écrivant à : CNIL - 3 Place de Fontenoy - TSA 80715 - 75334 PARIS CEDEX 07

ARTICLE 3 : PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

La date limite de remise des offres est indiquée sur la première page du présent document.
Les plis transmis par voie électronique sont horodatés ; tout pli qui parviendrait au-delà de la date et de l'heure limite de dépôt sera considéré comme hors délai et ne sera pas ouvert.
Il comprend les pièces suivantes dûment renseignées par une personne habilitée à engager la société ou le groupement.
Le candidat est informé que le marché sera conclu dans l'unité monétaire suivante : l'Euro

Le pli à remettre par le candidat comprend un **dossier** complet comprenant le dossier **de candidature** et un **dossier d'offres** ainsi constitués :

A) DOSSIER DE CANDIDATURE :

Le dossier de candidature peut être constitué de deux manières différentes.

A.1 : Candidature avec le Service DUME

Le candidat est invité à créer son "Espace Fournisseur" sur la plateforme AWS-Fournisseurs (<http://www.marches-publics.info/fournisseurs.htm>).

Une rubrique « DUME » lui permet de préparer des modèles de DUME, adaptés à ses différentes activités, automatiquement pré-remplis en fonction de son SIRET, et ensuite de les associer à une consultation spécifique. Lors du dépôt, le profil acheteur intégrera le DUME sélectionné dans le pli, ainsi que les attestations fiscales et sociales officielles produites automatiquement par le « Service DUME », après validation par le candidat.

En cas de groupement, un DUME distinct doit être remis pour chacun des opérateurs.

L'ensemble de ces services est fourni gratuitement au candidat.

A.2 : Candidature non-DUME (pour les candidats qui font le choix de ne pas répondre au moyen d'un DUME)

Dans ce cas, le dossier de candidature devra comprendre les pièces suivantes :

Afin de simplifier ses démarches, pour les documents énumérés ci-dessous, le candidat a la possibilité de compléter les formulaires édités par la Direction des Affaires Juridiques du Ministère des Finances, (DC 1 et DC 2), disponibles en libre accès sur le site <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>, reprenant l'ensemble de ces renseignements.

1°- Les documents permettant d'évaluer les capacités professionnelles, techniques et financières du candidat, et relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée pour l'engager à savoir

- Lettre de candidature :
 - o Le formulaire DC1 « Lettre de candidature - Habilitation du mandataire par ses cotraitants » dûment complété, daté et signé en original par le candidat, ou par chacun des cotraitants en cas de groupement,
 - o Le formulaire DC2 « Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement » dûment complété.
- Le pouvoir de la personne habilitée à engager la société : Par ce document, le candidat démontre la capacité juridique de la personne signant les documents à engager la société
- Renseignements permettant d'apprécier la capacité du candidat :

- Les références du candidat : Présentation d'une liste des principales livraisons effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les livraisons sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique ;
- La description de l'outillage, du matériel et des équipements dont dispose le candidat pour la réalisation de marchés de même nature
- Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement
- Des certificats établis par des instituts ou services officiels chargés du contrôle de la qualité et habilités à attester la conformité des fournitures par des références à certaines spécifications techniques. Toutefois, d'autres preuves de mesures équivalentes de garantie de la qualité produites par les candidats sont acceptées, si ceux-ci n'ont pas accès à ces certificats ou n'ont aucune possibilité de les obtenir dans les délais fixés.

2°- Une déclaration sur l'honneur attestée par le candidat, pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles 45 et 48 de l'ordonnance et qu'il est en règle au regard des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés. Voir modèle joint.

B) UN DOSSIER D'OFFRE comprenant les pièces suivantes :

- L'acte d'engagement selon le modèle ci-joint en un seul original, complété, daté, et signé par le(s) représentant(s) qualifié(s) de l'entreprise ou du groupement (joindre le RIB). Une même personne ne peut pas représenter plus d'un candidat

NB : Si l'attributaire n'a pas signé la déclaration sur l'honneur et l'acte d'engagement lors de l'envoi de son offre, il sera tenu de le faire lorsqu'il recevra la lettre pour lui signifier qu'il est attributaire du marché.

- La décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) dûment complétée. En cas de contradiction entre la DPGF et l'acte d'engagement, ce dernier primera pour l'analyse.
- Les cadres de réponse dûment complétés « spécifications techniques » et « prestations associées » ainsi que le(s) plan(s) côté(s) de(s) l'équipement(s) installé(s) avec ses appuis au sol,
- Le mémoire technique du candidat : Ce mémoire devra OBLIGATOIREMENT préciser :
 - Organisation de ces moyens humains pour réaliser les prestations prévues : le cas échéant, agence de rattachement, composition et localisation du secteur de rattachement (nombre d'intervenants, encadrement, périmètre d'intervention...);
 - Méthodologie pour réaliser les prestations (prise en charge des sites, planification de la maintenance préventive, réalisation des contrôles obligatoires...);
 - Présentation de la procédure de dépannage, en et hors astreinte (outils utilisés, délais, suivi des réclamations, organisation humaine...);
 - Moyens matériels mis à disposition pour la réalisation des prestations : outils de gestion pour la planification des interventions de maintenance,
 - Nombre d'heures estimatif prévu au titre de l'exécution des prestations
- L'attestation de visite suivant le modèle joint en Annexe dûment complétée et signée (Cf. article 6)

ARTICLE 4 : SELECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES

En application de l'article R. 2161-4 du code de la commande publique, le lycée polyvalent Marcel Dassault se réserve la possibilité de faire le choix d'examiner les offres avant les candidatures s'il le souhaite.

L'examen de la candidature porte sur :

► **4.1.1 Vérification de la complétude des candidatures - Elimination des candidatures**

Le Lycée polyvalent Marcel Dassault vérifie la complétude des dossiers de candidatures.

En application de l'article R2152 – 2 du code des marchés publics, si le pouvoir adjudicateur constate que des candidatures sont incomplètes, il peut inviter un ou plusieurs candidats, à tout moment de la procédure, par écrit, à fournir les documents ou renseignements manquants, dans un délai de 10 jours à compter de l'envoi de la demande.

Les documents justificatifs seront demandés au titulaire pressenti, au plus tard à l'issue de la procédure de passation. Si un candidat n'a pas fourni les documents ou renseignements demandés à l'issue de ce délai, le pouvoir adjudicateur déclare sa candidature irrecevable et le candidat est éliminé.

D'autre part, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'exclure la candidature d'un opérateur économique ne disposant manifestement pas des capacités suffisantes pour assurer l'exécution des prestations faisant l'objet du marché.

► **4.1.2 Vérification d'aptitude des capacités du candidat**

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer un marché public doit produire les documents justificatifs et autres moyens de preuve permettant de vérifier son aptitude ainsi que ses capacités économiques et financières, techniques et professionnelles, telles que demandées par le pouvoir adjudicateur à l'article 3 du présent règlement de la consultation.

Si le candidat est objectivement dans l'impossibilité de produire, pour justifier sa capacité financière, l'un des documents demandés, il pourra prouver sa capacité par tout autre document permettant d'en attester de manière équivalente.

► **4.1.3 Vérification des interdictions de soumissionner**

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer un marché public ou un accord-cadre doit produire en outre les attestations et documents suivants :

- Les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites ou l'état annuel des certificats reçus au 31 décembre de la dernière année écoulée,
- L'attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 du code de la sécurité sociale émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions et datant de moins de six mois (article D8222-5 du code du travail ou D8222-7 pour un candidat établi à l'étranger),
- Un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés ou répertoire des métiers (extrait K, K bis ou D1) datant de moins de 6 mois, ou à défaut, numéro SIREN,

Le cas échéant :

- La liste nominative des salariés étrangers employés par le titulaire ou son sous-traitant et soumis à autorisation de travail (articles D8254-2 à D8254-5 du code du travail),
- Pour les entreprises établies à l'étranger, la copie de la déclaration de détachement de salariés étrangers et la désignation du représentant de l'entreprise sur le territoire national (article R1263-12 du code du travail),
- La copie du ou des jugements prononcés si le candidat est en procédure de redressement judiciaire,

4.2. Elimination des offres non conformes

Le pouvoir adjudicateur élimine sans les classer les offres jugées inacceptables, inappropriées, ou anormalement basses (dans les conditions prévues aux articles L 2152 - 1 à L 2152 - 4 du code de la commande publique)

S'il constate que des offres sont irrégulières, le pouvoir adjudicateur, conformément à l'article R2152 - 2 du code des marchés publics, se réserve la possibilité d'inviter par écrit les soumissionnaires concernés à régulariser leurs offres, dans un délai de 10 jours à compter de l'envoi de la demande de compléments.

A l'issue de ce délai, si l'offre d'un soumissionnaire demeure irrégulière, elle est éliminée sans être classée.

4.3. Jugement des offres

Les offres qui n'ont pas été éliminées sont analysées et classées par ordre décroissant. L'offre économiquement la plus avantageuse sera déterminée en fonction des critères pondérés énoncés ci-dessous :

1 – Prix des prestations (60%)

Note pondérée du candidat = $60 \times (\text{prix du DPGF moins disant} / \text{prix du DPGF du candidat})$

2 – Valeur technique de l'offre (40%), appréciée au regard des sous-critères suivants :

La note pondérée du candidat pour la valeur technique est calculée en additionnant les notes pondérées obtenues pour chacun des sous-critères.

2.1 - qualités techniques et pédagogiques des équipements proposés (20%), analysées à partir des cadres de réponse et autres documents techniques remis
Les caractéristiques techniques minimales indiquées dans l'annexe 1 du CCTP devront être respectées sous peine d'irrégularité de l'offre.

2.2 - qualité de la formation proposée (10%) : analysée à partir du cadre de réponse, en particulier sur les aspects suivants : durée, qualité des formateurs, présentation du contenu

2.4 - durée de garantie (5%) suivant la formule suivante :
note pondérée du candidat = $5 \times (\text{durée P} / \text{durée max})$ où :

durée P = durée de la garantie proposée du candidat

durée max = durée de garantie la plus longue proposée parmi les candidats

La durée de garantie proposée ne peut être inférieure à la garantie minimale imposée dans l'acte d'engagement sous peine d'irrégularité de l'offre.

La valeur prise en compte pour la notation ne peut excéder la garantie maximale valorisable soit 3 ans.

2.5 - maintenance et organisation du SAV (5%), analysée à partir du cadre de réponse, en particulier sur les aspects suivants : moyens affectés, délais et modalités d'intervention du SAV

ARTICLE 5 : CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Les réponses des candidats doivent parvenir à destination **avant les date et heure limites** indiquées dans l'avis d'appel public à la concurrence.

Il appartient au candidat de prendre les mesures nécessaires pour tenir compte des délais de transmission. **Les offres en dehors des délais prescrits ne seront pas prises en considération.**

ARTICLE 6 : VISITES DU LIEU D'EXECUTION DES PRESTATIONS

La visite du lieu d'exécution des prestations est **obligatoire** avant la date limite de réception des offres, de sorte à permettre aux candidats de prendre en compte dans leur offre toutes les sujétions techniques particulières au site conformément à l'article 3 du CCTP.

Les candidats rempliront **l'attestation de visite jointe en Annexe** et la feront signer par la personne représentant le lycée lors de la visite.

Pour effectuer la visite, les candidats doivent tenir compte de la fermeture de lycée durant les congés scolaires et prendront contact directement avec l'établissement concerné, à savoir :

- Le lycée polyvalent Marcel Dassault : 40 avenue marcel Dassault -17300 ROCHEFORT
Proviseur : M JAJKIEWICZ Frédéric
Directeur Délégué aux Formations Professionnelles et Technologiques (DDFPT) : M FUSEAU Antony
Tel: 05.46.88.13.14
Email: ddfpt@lycee-marcel-dassault.fr

ARTICLE 7 : ATTRIBUTION ET NOTIFICATION

7.1 Rejet des offres et Notification

A la suite de la sélection des offres, le lycée polyvalent Marcel Dassault notifie le rejet des offres non-retenues ainsi que les motifs de ce rejet. Les candidats dont l'offre a été rejetée peuvent demander la communication des motifs détaillés du rejet de leur offre en application de l'article R2181-3 du code de la commande publique.

7.2 Attribution du marché

Le candidat sélectionné, pour être définitivement reçu, devra produire dans un délai imparti maximum de 10 jours à compter de la réception de la notification provisoire du marché, les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents si le candidat retenu n'a pas déjà fourni ces documents fiscaux et sociaux.

Le candidat sollicité devra fournir les documents justificatifs précités, tenant à leurs aptitudes, capacités et aux interdictions de soumissionner, dans un délai de 10 jours à compter de la notification provisoire du marché.

Si le candidat ne peut produire ces documents dans le délai imparti, le pouvoir adjudicateur déclare sa candidature irrecevable, et le candidat est éliminé. Dans le cas où la vérification de la candidature intervient après le classement des offres, la même demande est alors effectuée auprès du candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne.

ATTESTATION SUR L'HONNEUR A COMPLETER PAR LE CANDIDAT
ET (LE CAS ECHEANT) PAR CHAQUE MEMBRE DU GROUPEMENT ET SOUS TRAITANT

Je soussigné,, représentant la
société....., déclare sur l'honneur :

- a) n'entrer dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner obligatoires prévus aux articles L 2141-1 à 5 du code de la commande publique
- b) être en règle au regard des articles [L. 5212-1](#) à [L. 5212-11](#) du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés.

ALe

Tampon et cachet de la société
(Signé par une personne habilitée)

ATTESTATION DE VISITE

Je soussigné, M / Mme....., en tant que du
lycée Marcel Dassault atteste que :

la société représentée par M....., en
tant que,

a visité les ateliers de plasturgie en vue de l'installation éventuelle d'une thermoformeuse.

En date duàh,

dans le cadre du marché public lancé par le lycée Marcel Dassault portant sur la fourniture, la
livraison, l'installation et la mise en service d'une thermoformeuse.

A.....

Le.....

Signature du représentant du lycée