



Lycée d'enseignement général et technologique

LA MARTINIÈRE DUCHÈRE

300 avenue A. Sakharov - CP 417 - 69338 LYON cedex 09

Tél. 04.72.17.29.50 - Fax : 04.78.43.23.26 -

ce.0690038s@ac-lyon.fr www.martiniere-duchere.fr

MARCHES PUBLICS DE FOURNITURE ET DE SERVICE

Portant sur

La papier xérographique

Règlement de consultation

N° 2019/ Papier xérographique

Marché passé selon une procédure adaptée
Lancée en application de l'article 27 du Code des marchés publics
Issu du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016

Pour la période du : 1er septembre 2019 au 31 août 2023

Marché renouvelable par reconduction annuelle tacite
Pour une durée maximale de QUATRE ANS

Le présent Règlement comporte six pages numérotées de 1 à 6

Personne publique contractante:

Dénomination : lycée Martinière Duchère

Type d'acheteur public : Etat : ☐ Collectivité territoriale : ☒

Adresse - ville - Pays : 300 avenue Sakharov, 69009 Lyon

Téléphone : 04 72 17 29 50

DATE ET HEURE LIMITE DE REMISE DES OFFRES

Mercredi 27 mars 2019 à 11h00

Personne responsable du marché : Monsieur le Proviseur Gabriel LIENHARD

Personne responsable du suivi de l'exécution du marché: Christelle TURLEQUE

1- Présentation de la procédure et du marché à conclure

1.1 Mode de passation du marché :

Il s'agit d'un marché à procédure adaptée, lancé en application de l'article 27 du Code des marchés publics.

1.2 Objet et forme du marché

Le marché à conclure, a pour objet les fournitures de papier du lycée. Il est mono attributaire.

Les commandes prennent effet au 1er septembre 2019 pour une durée maximale de 48 mois. Le marché est reconductible tacitement annuellement par période de 12 mois.

L'offre retenue sera décrite par l'établissement preneur sur l'acte d'engagement.

1.3 Allotissement

Le marché à conclure est constitué d'un lot unique

1.4 Etendue

Les commandes faisant l'objet de ce marché sont susceptibles de varier, sans limite de minimum et de maximum

1.5 Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

1.6 Modalités de financement et de règlement

Les modalités de financement figure à l'article "AVANCE - ACOMPTES" du Cahier des Clauses Particulières (C.C.P) joint au dossier de consultation.

Les modalités de règlement figurent à l'article "PAIEMENTS" du Cahier des Clauses Particulières (C.C.P) joint au dossier de consultation.

Le paiement intervient dans un délai maximum de 30 jours à compter de la réception de la demande de paiement. Il est effectué par virement au compte du titulaire indiqué dans l'acte d'engagement.

2 - Présentation des offres

Les dossiers de réponse obligatoirement rédigés en langue française, doivent être déposés sur la plateforme AJI.

Signatures

Pour tous les documents, la signature du candidat exigée doit être manuscrite et originale et émaner d'une personne habilitée à engager le candidat.

Cette personne est :

- soit le représentant légal du candidat (président du conseil d'administration, gérant, ...)
- soit toute autre personne bénéficiant d'une délégation de pouvoir ou de signature établie par le représentant légal du candidat. Dans ce cas, les délégations devront figurer dans chacune des deux enveloppes.

Ces règles s'appliquent aux **certifications conformes à l'original** des copies de document exigées au cours de la présente procédure.

2-1 Contenu du dossier relatif à la candidature

Les documents contenus dans le dossier relatif à la candidature permettent de juger de sa recevabilité en application des articles 40 à 54 du CMP et d'apprécier les capacités professionnelles, techniques et financières du soumissionnaire.

Les imprimés DC1 et DC2, joints au dossier, sont accessibles et peuvent être téléchargés sur le site "internet" du Ministère de l'Economie et des Finances **Lien :**

<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

Les opérateurs économiques peuvent utiliser **soit** les DC1 et DC2, **soit** le Dossier Unique de Marché Européen (DUME) joint au dossier en format PDF et XML
(Le DUME doit être déposé sur le profil d'acheteur au format XML).

Liens :

<https://www.economie.gouv.fr/daj/dume-espd>

<http://site.aji-france.com/publication/marches-publics-le-dume-obligatoire-depuis-le-01-avril-2018?page=1>

Le dossier relatif à la candidature contiendra

La lettre de candidature (imprimé DC 1) dûment renseignée et signée, précisant les lots pour lesquels le candidat se présente et l'existence éventuel d'un groupement.

La déclaration du candidat (imprimé DC2, volets 1 et 2) dûment renseignée et signée

Celle-ci contient les éléments de capacités professionnelles, techniques et financières (chiffre d'affaires, moyens, références, qualification professionnelle et certificats qualité, effectifs), et les attestations sur l'honneur relatives à ses obligations en matière de droit du travail et à ses obligations fiscales et sociales. Chaque page de la déclaration doit être renseignée, la dernière devant être datée et signée.

Une déclaration sur l'honneur, dûment datée et signée, attestant que le candidat a satisfait à ses obligations fiscales et sociales.

En application du code des marchés publics, le candidat, si son offre est retenue devra fournir la copie certifiée conforme des certificats fiscaux et sociaux dont la liste est précisée au cadre D de la déclaration du candidat (volet 1) ou la photocopie certifiée conforme de "l'état annuel des certificats reçus" (imprimé NOTI 2).

Les candidats non établis en France, en remplacement des certificats fiscaux et sociaux mentionnés à l'alinéa précédent, fourniront :

→ Pour un candidat établi dans un Etat membre de la Communauté européenne autre que la France, un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine, selon les mêmes modalités que celles qui sont prévues ci-dessus pour le candidat établi en France.

→ Pour le candidat établi dans un pays hors Etats membres de la Communauté Européenne :

Un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine, selon les mêmes modalités que celles qui sont prévues ci-dessus pour le candidat établi en France

Ou, si les obligations fiscales et sociales ne donnent pas lieu certificat officiel, produire une déclaration sous serment effectuée devant une autorité judiciaire ou administrative de ce pays.

Le candidat peut, s'il le souhaite, joindre les certificats ou l'imprimé NOTI 2 dans le dossier relatif à la candidature.

Une déclaration sur l'honneur, dûment datée et signée, attestant que le candidat a satisfait à ses obligations fiscales et sociales.

Le cas échéant, si le candidat en redressement judiciaire, il doit être fourni la copie ou les copies du jugement du Tribunal prononcés à cet effet.

Le cas échéant le pouvoir du/des signataire(s)

2-2 Contenu du dossier relatif à l'offre

Les documents contenus dans le dossier relatif à l'offre permettent de juger l'offre.

Ce dossier relatif à l'offre contiendra :

- **L'acte d'engagement** complété, cacheté, daté et signé ; ce document ne peut être relié avec d'autres pièces du marché, il doit rester indépendant et être exploitable séparément.
- Le **cahier des clauses particulières** (C.C.P.), paraphé à chaque page et daté, cacheté et signé
- Le Bordereau **des Prix Unitaire** (BPU) cacheté, daté et signé

Attention : Les cases vides sont à compléter en conformité exacte avec les opérations prévues au CCP. Toute mention non conforme rend l'offre irrégulière.

- Les fiches techniques des produits proposés
- Le cadre **mémoire technique** prévu au dossier, cacheté, daté et signé
- **La fiche de renseignements fournisseur** et un relevé d'identité bancaire original
- **Une liste des contrats** conclus datant de moins de un an
- **Le cas échéant le pouvoir du/des signataire(s)**

Attention, Conformément à l'avis du ministère des finances, un acte d'engagement ou un BPU non signé entraîne le rejet de l'offre. Tout dossier incomplet sera rejeté.

3 - Dépôt des offres

3.1 Adresse et modalités de dépôt des offres

Le dossier du candidat sera transmis sur la plateforme AJI avant la date limite fixé en page de garde

Attention : L'attention des candidats est appelée sur le fait que pour des raisons techniques et de confidentialité évidentes, aucun envoi de dossier par télécopie ou courriel ne sera accepté. Conformément à l'article 41 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016

3.2 - Date et heure limites de dépôt des offres

L'offre devra être parvenue avant la date et l'heure précisées en page de garde.

Tout retard entraînera l'élimination du candidat.

4 - Durée de validité des offres

Le candidat est tenu par son offre pendant **quatre vingt dix jours** à compter de la date limite de dépôt des offres.

5 - Examen des candidatures

L'examen des candidatures porte sur :

Leur recevabilité, en application des articles 43 à 47 du code des marchés publics, eu égard aux éléments fournis en réponse par les candidats;

La capacité professionnelle, technique, et financière du candidat, en application du code des marchés publics, eu égard aux éléments fournis en réponse par les candidats.
Conformément aux dispositions du code des marchés publics, " les candidatures qui ne sont pas recevables en application des articles de 40 à 54 du code des marchés publics, qui ne sont pas accompagnés des pièces qui y sont mentionnées ou qui ne présentent pas des garanties techniques et financières suffisantes ne sont pas admises."

6 - Examen des offres et attribution du marché

6.1 Examen des offres

Les offres non conformes à l'objet de l'accord-cadre sont éliminées.
Afin de déterminer l'offre économiquement la plus avantageuse, il sera tenu compte des éléments énumérés et pondérés ci-après tant dans la phase de sélection des entreprises de l'accord cadre que dans la phase d'attribution des marchés subséquents:

Les offres non conformes à l'objet du marché sont éliminées.

Afin de déterminer l'offre économiquement la plus avantageuse, il sera tenu compte des éléments énumérés et pondérés ci-après

- Les offres non conformes à l'objet du marché sont éliminées.

Critères	Points attribués sur 100
Prix	50
Qualité des produits	30
Délais de livraison	15
Environnement	5

6.2 Modalités de sélection des entreprises et d'attribution des marchés subséquents

L'offre la mieux classée est retenue. En cas d'égalité la note « qualité » la plus élevée sera prépondérante, puis le prix, puis les conditions de livraison

Une phase de négociation pourra éventuellement se dérouler avec les entreprises soumissionnaires.

Seul le candidat retenu au terme du classement des offres devra produire, s'il ne l'a pas déjà fait dans le dossier relatif à la candidature, les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents.

Ces documents devront être parvenus à l'établissement preneur par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de réception (lettre avec accusé de réception, dépôt contre récépissé...), dans **un délai de 5 jours francs** à compter de la réception de la demande qui lui sera adressée par lettre recommandée avec avis de réception postal.

Ces documents sont précisés ci-dessus au point 2.1 (contenu du dossier relatif à la candidature).

Important

Les administrations et organismes ne délivrant qu'un certificat par an, il appartient au candidat de produire une photocopie de chacun des originaux sur laquelle il portera lui-même, la mention manuscrite

"Je soussigné(e) [Nom signataire] agissant au nom de [Dénomination candidat] atteste sur l'honneur que la présente photocopie est conforme à l'original".

Date
Signature

Conformément au code des marchés publics, si un candidat retenu ne peut produire les certificats et attestations dans le délai et les formes indiquées ci-dessus, son offre est rejetée.

La personne responsable du marché avise tous les autres candidats du rejet de leur offre après attribution du marché.

6 - Renseignements

Les renseignements et peuvent être obtenus auprès de:

D'ordre administratif : Christelle TURLEQUE

Téléphone : 04 72 17 29 56

Courriel : christelle.turleque@ac-lyon.fr

D'ordre technique : Monsieur CHEKROUN Norbert

Téléphone : 04 72 17 28.15

Courriel : norbert.chekroun@ac-lyon.fr