**Règlement de consultation**

Objet du marché : Papeterie et fournitures de bureau

**Marché public de :** FOURNITURES

Référence du marché : 2020/PAP.

***Personne publique contractante :***

COLLEGE LES ROUSSILLOUS

Avenue de Lanta – 31570 ST PIERRE DE LAGES

Tél : 05.62.18.84.30 – fax : 05.62.18.84.31

Pouvoir adjudicateur : Monsieur Jérôme TESSEYRE, Ordonnateur du collège Les Roussillous de St Pierre de Lages.

Personne responsable du suivi du marché : Mlle Céline VALLUY, Gestionnaire

Agent comptable assignataire : Monsieur Eric Lacombe, Agent Comptable au Lycée Pierre de Fermat de Toulouse

**DATE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES :**

**Mercredi 15 Janvier 2020 à 12h**

Au collège Les Roussillous

Service Intendance

1. **– Présentation de la Procédure et du marché à conclure**
	1. ***Mode de passation du marché***

Marché à procédure adaptée lancée en application du décret n°2016-360 du 25 mars 2016.

* 1. ***Objet et forme du marché***

Il s’agit d’un accord cadres à bon de commande ayant pour objet la fourniture d’articles de papeterie et de fournitures de bureau

Les prestations sont à exécuter dans les locaux de l’Etablissement, à l’adresse indiquée ci-dessus.

Date ou durée d’exécution du marché : le marché est conclu pour une durée de 1 an soit du 1er janvier 2019 au 31 décembre 2019.

* 1. ***Allotissement***

\* Lot n°1 : Remise sur catalogue collectivité papeterie et fournitures de bureau (hors cartouches et toners informatiques)

\* Lot n°2 : papier de reprographie A4

* 1. ***Variantes***

\* Lot n°1 : Remise sur catalogue collectivité papeterie et fournitures de bureau (hors cartouches et toners informatiques) : aucune variante acceptée

\* Lot n°2 : papier de reprographie A4 : variantes acceptées

* 1. ***Modalités de financement et règlement***

Le prix s’entend ferme et non révisable pendant une durée de un an, à compter de la date de prise d’effet du contrat. Ce prix comprend la main d’œuvre, les petites fournitures et pièces de rechanges, les frais de déplacement et toutes les prestations prévues dans le CCP.

Dans le cas d’un contrat reconduit sur plusieurs années de suite, le prix initial peut faire l’objet d’une révision au début de chaque nouvelle année selon la formule prévue au CCP

*Le délai global de paiement est de 30 jours à compter de la date de réception de la facture et après service fait.*(décret n°2002-232 du 21 janvier 2002 et circulaire du 13 mars 2002 du Ministère de l’Economie, des Finances et de l’Industrie).

1. **Retrait, dépôt et examen des offres**
	1. ***Retrait des offres***

Un exemplaire du dossier comprenant le présent règlement de consultation, le cahier des clauses particulières et l’acte d’engagement peut être retiré :

- sur simple demande auprès de la personne responsable du suivi du marché

- par retrait sur le site : [http://web.aji-france.com/www/index.php](http://web.aji-france.com/www/index.php?module=cms&action=get&id=41)

- par envoi direct aux prestataires connus

* 1. ***Dépôt des offres***

Le dossier du candidat sera transmis à l’adresse suivante :

**COLLEGE LES ROUSSILLOUS**

*Service Intendance*

Avenue de Lanta

31570 ST PIERRE DE LAGES

avant le jour et l’heure inscrits sur la première page du présent règlement de consultation.

Les dossiers remis ou dont l’avis de réception serait délivré après la date et l’heure limite fixées ne seront pas retenus.

Ou sur le site AJI.

* Pièces à fournir par le candidat :

Les documents relatifs à l’offre :

* + Acte d’engagement joint (si besoin, y joindre un document détaillée) signée du candidat (art. L 324-9, L.324-10, L 125-1, L125-3 du Code du Travail)
	+ Le cahier des charges particulières à accepter sans modification (parapher chaque page et dater et signer en dernière page du CCP)

Les documents relatifs à la candidature :

* + Certificat de paiement des cotisations obligatoires (art L324-14 du Code du Travail)
	+ Attestation d’assurance
	+ Extrait Kbis ou immatriculation au RCS

**Afin de simplifier les démarches, si les documents relatifs à la candidature ont déjà été transmis lors d’une précédente consultation et toujours valables, il est inutile de les transmettre lors du dépôt de l’offre.**

* 1. ***Durée de validité des offres***

Le candidat est tenu par son offre pendant 90 jours à compter de la date de dépôt des offres.

* 1. ***Examen des candidatures***

L’examen portera sur la recevabilité des candidatures au regard des informations et documents fournis quant à la capacité professionnelle, technique et financière.

* 1. ***Examen des offres et attribution du marché***

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

Pour chaque offre, afin de déterminer l’offre économiquement la plus avantageuse, il sera tenu compte des critères énumérés ci-après par ordre d’importance décroissant:

- le prix : 50%

-pour le lot 1 :

* La variété et le contenu du catalogue

 - pour le lot 2 :

La qualité du produit sera examinée avec attention au vu des informations délivrées par le fournisseur et des tests comparatifs et/ou des échantillons fournis : 40%

- les facilités et la rapidité de livraison : 10%

L’unité d’attribution est le lot. Pour chaque lot, l’offre la mieux classée est retenue.

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

Ces documents devront être parvenus à l’établissement dans un délai de 5 jours francs à compter de la réception de la demande qui lui sera adressée. A défaut de la production des documents dans les délais impartis l’offre du candidat sera rejetée.

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 suivante :

« je soussigné(e)[nom du signataire] agissant au nom de [dénomination du candidat] atteste sur l’honneur que la présente photocopie est conforme à l’original » (à dater et signer).

Le pouvoir adjudicateur avise tous les autres candidats du rejet de leur offre après attribution du marché.

**Renseignements**

Les renseignements d’ordre administratif ou technique peuvent être obtenus auprès de :

Mlle VALLUY, gestionnaire du collège Les Roussillous (tel : 05.62.18.84.30 ; fax : 05.62.18.84.31 ; 0312609t-gest@ac-toulouse.fr )