



Lycée d'enseignement général et technologique
CS 41012 – 76 Rue Joseph Hubert – 97470 Saint-Benoît –
Tél. 02.62.50.82.00 – Fax 02.62.50.82.34
Courriel : gestion.9740471u@ac-reunion.fr ou
ce.9740471u@ac-reunion.fr

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

MAPA n° 6- 2016

Date, heure limites de remise des offres : Mercredi 30 Novembre 2016 avant 16h00

SECTION I: L'ACHETEUR PUBLIC

1: POUVOIR ADJUDICATEUR

M. le proviseur
Lycée Amiral Bouvet
76, Rue Joseph Hubert
CS 41012
97470 SAINT BENOIT
Téléphone : 02 62.50 82 00
Télécopie : 02 62.50 82 34
Emel : ce.9740471u@ac-reunion.fr

2: INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Gestionnaire: Bertil SOUVIRAA-LABASTIE
Tel 02 62 50 82 05
Service gestion, Mme RAMALINGOM
Tel 02 62 50 82 26
Mél : gestion.9740471u@ac-reunion.fr

3: TYPE D'ACHETEUR PUBLIC

Etablissement Public Local d'Enseignement

SECTION I I: DESCRIPTION DU MARCHÉ

- 1: Procédure : Marché à procédure adaptée sans formalité préalable, art 28 CMP
 - a: Type de marché : MARCHÉ DE FOURNITURES ET DE SERVICES
 - b: Objet du marché : Achat de produits et de petits matériels d'entretien
 - c: validité des offres : Le délai de validité des propositions est fixé à 1 mois à compter de la date limite de réception des offres ;
- 2: Délai d'exécution : 12 mois à compter de la réception de la notification du marché
- 3: Lieu d'exécution : Lycée Amiral Bouvet
- 4: Quantité à fournir : L'opération comprend 3 lots
- 5: Le choix de l'offre : Le choix de l'offre se fera par lot

SECTION III: CONDITIONS DE LA CONSULTATION

1: Complément apporté au cahier des charges

Les candidats n'ont pas à apporter de complément ou de modification au cahier des charges particulières. Dans le cas contraire, le candidat se mettrait dans la situation d'une offre irrégulière.

2 a: Variantes et options

- | | | | |
|-------------------------------------|---------------------|-------------------------------------|-------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Variantes acceptées | <input type="checkbox"/> | Options acceptées |
| <input type="checkbox"/> | Variantes refusées | <input checked="" type="checkbox"/> | Options refusées |

2b: Qualité

Les produits proposés devront répondre à toutes les normes en vigueur, le soumissionnaire indiquera dans son offre la marque et le nom du produit proposé.

Il devra fournir les fiches techniques du fabricant et les fiches de donnée sécurité.

Il pourra fournir des échantillons pour les produits de nettoyage, l'échantillon livré sera présenté dans son emballage et son conditionnement d'origine. Les échantillons devront parvenir au lycée en même temps que la soumission au marché,

Les colis devront porter la mention:

"MAPA N°6/2016 Produits et petits matériels d'entretien

Ils seront accompagnés d'un bordereau de livraison détaillé.

Sur chaque article sera mentionnée la raison sociale du candidat, le numéro de lot et la désignation de l'article.

Les échantillons ne seront pas restitués et ne pourront être facturés au lycée Amiral Bouvet.

Le soumissionnaire peut fournir un catalogue et proposer en cours d'années des offres promotionnelles,

3: Modification de détail au dossier de consultation :

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard 8 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation.

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

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

4: Contenu du dossier de consultation

a: Modalité d'obtention du DCE :

Le dossier est téléchargeable sur le lien suivant :

lycee-amiral-bouvet.ac-reunion.fr

Cf. Fiches techniques descriptives (annexes du cahier de clauses particulières)

b: Composition du DCE

- le présent règlement de consultation (RC)
- Un acte d'engagement (DC₃)
- Un bordereau des prix à compléter et à renseigner
- Un cahier des clauses particulières (CCP)
- La déclaration du candidat (DC₂)
- La lettre de candidature du candidat (DC₁)

Tous les documents doivent impérativement être renseignés en langue française

SECTION IV: REMISE ET PRESENTATION DES OFFRES

1: Adresse d'envoi des offres

Les offres doivent être transmises par lettre recommandée avec accusé de réception, ou remises au lycée contre récépissé avant le 30 Novembre 2016 à 16heures, à l'adresse mentionnée en VI – 2.

Le dossier à remettre par chaque candidat comprendra les pièces suivantes :

2: Habilitation des signataires

Pour tous les documents pour lesquels une signature du candidat est exigée, la signature doit être originale et émaner d'une personne habilitée à engager le candidat, c'est à dire le représentant légal du candidat ou toute autre personne bénéficiant d'une délégation de pouvoir ou de signature établie par le représentant légal du candidat.

3: Pièces à remettre avec la proposition de l'offre

a: Pièces administratives :

Le candidat devra produire les documents suivants :

- La lettre de candidature (DC₁) ;
- La déclaration du candidat (DC₂) ;
- L'acte d'engagement (DC₃) ;
- Le règlement de consultation (RC) ;
- Le cahier des clauses particulières (CCP).

b: Pièces techniques

- Les devis, les propositions financières et techniques du candidat devront être suffisamment complètes et détaillées pour permettre d'apprécier son offre au regard des critères de sélection mentionnés dans le présent règlement de consultation ;
- Les bordereaux des prix unitaires ;

Le candidat peut également produire toute pièce technique qu'il estime de nature à appuyer son offre, sous réserve des dispositions des art. III-2 et III-3

4: Pièces à remettre sur demande du lycée Amiral Bouvet

En outre, conformément à l'article 46 – I et II du code des marchés publics, le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché devra produire dans un délai de 5 jours calendaires à compter de la réception de la demande du lycée

- Les pièces prévues aux articles D.8222-5 ou D8222-7 et D.8222-8 du code de travail.

*Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales.

*Pour chaque sous-traitant présenté dans l'offre, le candidat devra joindre une déclaration de sous-traitance (DC₄).

Tous les documents remis dans le cadre de la consultation par le soumissionnaire doivent être datés et signés ; l'absence de ces éléments rend les documents non contractuels.

Les offres des concurrents seront entièrement rédigées en langue française.

En cas de défaut de remise des documents demandés, le lycée pourra attribuer le marché à l'entreprise dont l'offre a été classée immédiatement après celle du candidat retenu.

SECTION V: MODALITE D'ATTRIBUTION DU MARCHE

Après leur réception, les offres seront analysées par le pouvoir adjudicateur.

L'offre retenue sera l'offre la plus avantageuse économiquement appréciée en fonction des critères énoncés

1/ le prix de l'offre est noté sur la base de la formule suivante :

Offre notée de 0 à 10

Critère prix: 45%

2/La valeur technique sera jugée sur la base suivante :

-Qualité technique et fonctionnelle du produit proposé (documentation,

certification aux normes en vigueur). Les fournisseurs devront joindre à leur proposition, les fiches techniques des matériels édités par leur fabricant ;

-Adaptation du matériel à un usage intensif , usage dans un milieu particulier

Offre notée de 0 à 10

Critère valeur: 50%

3/Le délai de livraison qui sera jugé de la façon suivante

- Garantie proposée par l'opérateur économique pour le service après vente en tenant compte de:
- durée de la garantie ;
- rapidité et qualité du service après vente proposé

Offre notée de 0 à 10

Critère garantie: 5%

Après leur réception, les offres seront analysées par le pouvoir adjudicateur.

Une négociation avec les candidats pourra intervenir en cas de besoin

Aucune négociation ne sera possible

Le candidat ayant présenté l'offre la mieux classée sera retenu.

Le lycée se réserve le droit de ne pas donner suite à la présente consultation pour des motifs d'intérêts général, y compris financiers. Dans ce cas, tous les candidats en seront informés.

SECTION VI: RENSEIGNEMENTS JURIDIQUES, ECONOMIQUES, FINANCIERS ET TECHNIQUES

1: Conditions relatives au marché

Le mode de paiement choisi par l'administration est le virement administratif sur le compte ouvert au nom du titulaire (coordonnées précisées dans l'acte d'engagement). Un R.I.B devra être fourni dans l'offre.

Le délai de paiement est de 30 jours à compter de la date de réception de la facture par l'administration.

Le comptable assignataire est l'agent comptable du lycée Amiral Bouvet.

2: Modalités de remise des offres

Les soumissionnaires sont tenus de transmettre leur candidature et leur offre par voie postale en lettre recommandée avec accusé de réception, ou de la remettre au lycée contre récépissé avant le 30/11/16 à 16 heures. Les plis parvenus après les date et heure précisées ci-dessus seront renvoyés à leurs expéditeurs. Les candidats transmettent leur offre sous pli cacheté.

L'enveloppe portera l'adresse suivante :

**Lycée Amiral Bouvet
76 rue Joseph Hubert – CS41042
97470 Saint Benoit**

et la mention :

«produits et petits matériels d'entretien– MAPA N°6/2016– lots n°... - NE PAS OUVRIR ».

La réception des plis est assurée du lundi au vendredi de 8h00 à 12h et de 13h à 16h

3: condition d'exécution

Lieu de livraison : lycée Amiral Bouvet (Cuisines ou autres services)

76 rue Joseph Hubert

CS41012

97470 Saint Benoit

4: Le prix

Ils sont fermes et définitifs. Les tarifs indiqués comprennent les frais d'emballage, de transport, de dédouanement, de livraison au lycée.

5: Différends et litiges

Tout différend pouvant naître de l'exécution du présent marché devra faire l'objet au préalable d'un règlement amiable.

Les litiges seront portés devant le tribunal administratif de Saint Denis de la Réunion.

6: Cahier des clauses administratives générales des fournitures et services (CCAG)

Les dispositions mentionnées dans le cahier des clauses administratives générales des fournitures et services faisant l'objet de l'arrêté du 19 janvier 2009 (JORF n°0066 du 19 mars 2009) s'appliquent au présent marché.

7: Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires, administratifs ou techniques, doivent être demandés en temps utile au pouvoir adjudicateur, et en tout état de cause au plus tard 10 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres.

La demande de renseignements peut être présentée par télécopie au 0262 50 82 34 ou par courriel : gestion.9740471u@ac-reunion.fr

Le proviseur
Jean-Michel HOAREAU

Date :

Signature, cachet du fournisseur



The image shows a handwritten signature in blue ink over a circular blue stamp. The stamp contains the text 'LE PROVISEUR' in the center, with 'LE GOUVERNEMENT DE LA REUNION' around the top inner edge and 'LE BUREAU DE ST-BENOIT' around the bottom inner edge.

