

## **ACCORD-CADRE DE FOURNITURES A PROCEDURE ADAPTEE**

**OBJET DE L'ACCORD-CADRE : FOURNITURE DE PRODUITS  
D'ENTRETIEN**

Référence de l'accord-cadre : 01-18

**REGLEMENT DE LA CONSULTATION**

**DATE LIMITE DE REMISE DES PLIS :**

**LUNDI 1<sup>ER</sup> OCTOBRE A 17H00**

Le présent CCP est composé de pages numérotées de 1 à 7

## SOMMAIRE

Article 1 : Objet de l'accord-cadre	p 3
Article 2 : Procédure	p 3
Article 3 : Durée de l'accord-cadre	p 3
Article 4 : Durée de l'accord-cadre	p 3
Article 5 : Budget et financement	p 3
Article 6 : Forme de groupement et sous-traitance	p 3
Article 7 : Composition du dossier de consultation	p 3-4
Article 8 : Modalités de retrait du dossier de consultation.	p 4
Article 9 : Langue	p 4
Article 10 : Modifications de détails du dossier de consultation	p 4
Article 11 : Conditions de remise des candidatures et offres et date limite de réception des plis	p 4
Art 11.1 : Transmission « papier »	p 4
Art 11.2 : Transmission par mail	p 4
Art 11.3 : Date limite de réception des plis	p 8
Article 12 : Contenu de l'enveloppe	p 5
Art 12.1 : pour la candidature	p 5
Art 12.2 : pour l'offre	p 5
Article 13 : Appréciation des candidatures et jugement des offres	p 6
Art 13.1 : Les candidatures	p 6
Art 13.2 : Les offres	p 6
Article 14 : Délai de validité des offres	p 6
Article 15 : Phase de négociation	P 6
Article 16 : Infructuosité	p 6
Article 17 : Traitement des offres anormalement basses	p 7
Article 18 : Renseignements complémentaires	p 7
Article 19 : Règlement des litiges	p 7
Article 20 : Documents à produire par le candidat lors de l'attribution de l'accord-cadre et de la Signature de l'offre	p 7

#### **ARTICLE 1 : OBJET DE L'ACCORD- CADRE :**

Le présent accord-cadre a pour objet la fourniture de produits d'entretien.

#### **ARTICLE 2 : PROCEDURE :**

La procédure de passation de cet accord-cadre est celle de la procédure adaptée.

Le présent marché ne présente pas de tranches conditionnelles.

Les variantes sont autorisées. Elles devront faire l'objet d'un BPU mentionné « Variante » et de l'acte d'engagement correspondant.

Le présent marché comporte quatre lots.

#### **ARTICLE 3 : DUREE DE L'ACCORD-CADRE :**

L'accord-cadre est conclu pour une durée de 12 mois à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2019 et reconductible deux fois pour une période de 12 mois (soit jusqu'au 31 décembre 2021) par tacite reconduction sauf s'il est dénoncé par le pouvoir adjudicateur par l'envoi d'un courrier conférant date certaine de réception, au plus tard deux mois avant la fin de la période initiale.

Le titulaire ne peut refuser la reconduction du marché.

#### **ARTICLE 4 : ALLOTISSEMENT DE L'ACCORD-CADRE :**

L'accord-cadre comprend quatre lots :

- Lot 1 : Brosserie-droguerie
- Lot 2 : Détergents-savons-hygiène du linge
- Lot 3 : Papier WC et essuyage
- Lot 4 : Hygiène restauration

Le présent règlement de la consultation est commun aux quatre lots. Les candidats peuvent soumissionner à un seul lot, à plusieurs ou à l'ensemble des lots. L'accord-cadre conduit à retenir un prestataire par lot. Un même candidat peut se voir attribuer plusieurs lots.

#### **ARTICLE 5 : BUGDET ET FINANCEMENT :**

Les marchés subséquents découlant du présent accord-cadre sont financés sur les crédits de fonctionnement alloués par l'établissement.

#### **ARTICLE 6 : FORME DE GROUPEMENT ET SOUS-TRAITANCE :**

Si les entreprises souhaitent se présenter groupées, elles choisiront la forme du groupement solidaire ou conjoint. Les candidatures et les offres seront signées soit par la totalité des entreprises membres du groupement, soit par le mandataire de ces entreprises. A ce titre le mandataire devra justifier des habilitations nécessaires afin de représenter ces entreprises au stade de la passation du marché. La composition du groupement ne peut être modifiée entre la remise des offres et la date de signature de l'accord-cadre. Le candidat ne peut recourir à la sous-traitance.

## **ARTICLE 7 : COMPOSITION DU DOSSIER DE CONSULTATION :**

Le dossier de consultation est composé des documents suivants :

- Le Cahier des Clauses Particulières du présent marché,
- Le présent Règlement de la consultation
- Le formulaire d'acte d'engagement (ATTRI1) et son annexe financière (Bordereau des Prix Unitaires) par lot.
- Le cahier des clauses administratives générales applicable aux marchés de fournitures courantes et de service (CCAG-FSC) approuvé par l'arrêté du 16 septembre 2009 (pièce non jointe ; consultable sur LEGIFRANCE.fr).
- Le formulaire de lettre de candidature (DC 1)
- Le formulaire de déclaration du candidat (DC 2)

**Les échantillons des produits demandés pour les tests sont surlignés sur le B.P.U.**

## **ARTICLE 8 : MODALITES DE RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION :**

- Sur le site de l'A.J.I (Association des Journées de l'Intendance)
- Sur le site du lycée : <https://borde-basse.entmip.fr/vie-de-l-etablissement/marches>
- Les candidats peuvent aussi le demander par mail à l'adresse suivante : [0810959c-gest@ac-toulouse.fr](mailto:0810959c-gest@ac-toulouse.fr)

## **ARTICLE 9 : LANGUE :**

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 être accompagnés d'une traduction en langue française certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

## **ARTICLE 10 : MODIFICATIONS DE DETAILS DU DOSSIER DE CONSULTATION :**

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter, au plus tard sept jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Cette disposition reste valable dans le cas où cette date serait reportée.

Le candidat devra alors répondre sur la base d'un dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

## **ARTICLE 11 : CONDITIONS DE REMISE DES CANDIDATURES ET OFFRES ET DATE LIMITE DE RECEPTION DES PLIS :**

**11.1 Transmission par mail : l'ensemble du dossier doit être envoyé par mail à l'adresse suivante : [0810959c-gest@ac-toulouse.fr](mailto:0810959c-gest@ac-toulouse.fr) avec demande d'accusé de réception.**

**Les dossiers complets sont envoyés par mail en un seul envoi sous la seule responsabilité des candidats.** Ces derniers sont seuls responsables de la date et de l'heure de dépôt. Les envois qui parviendraient après la date et l'heure limites, ainsi que les dossiers incomplets ou envoyés en plusieurs fois, ne seront pas acceptés. Le pouvoir adjudicateur ne pourra être tenu pour responsable du dépassement de la date et de l'heure fixées pour l'envoi des dossiers.

**11.2 Date limite de réception des dossiers :** Les dossiers devront parvenir au lycée polyvalent de la Borde Basse avant la date et l'heure indiquées ci-dessous :

**LUNDI 1<sup>ER</sup> OCTOBRE 2018 A 17H00**

## ARTICLE 12 : CONTENU DU DOSSIER :

Le dossier de candidature et d'offre contient :

### 12.1 Pour la candidature :

- La lettre de candidature et d'habilitation du mandataire pour ses co-traitants (DC1) dûment remplie et signée.
- La déclaration du candidat individuel ou de membre du groupement (DC2) pour ce qui est du chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les services objet du marché, réalisés par cette société au cours des trois derniers exercices disponibles. Si le candidat n'est pas en mesure de présenter une telle déclaration sur la période demandée en raison d'une création récente, il pourra, à défaut, prouver sa capacité financière par tout document équivalent (déclaration appropriée de la banque, attestation en responsabilité professionnelle par exemple).  
Si le candidat fait l'objet d'une procédure de redressement judiciaire ou d'une procédure étrangère équivalente, la copie du ou des jugements prononcés à cet effet, accompagnée le cas échéant d'une traduction certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.
- La liste des principaux services effectués au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Ces prestations de service sont prouvées par des attestations du destinataire, ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique. Si le candidat n'est pas en mesure de présenter une liste de références sur la période demandée en raison d'une création récente, il pourra à défaut prouver sa capacité professionnelle par tout document équivalent, certificats de qualification professionnelle, indication de l'expérience professionnelle du personnel de l'entreprise par exemple.
- Les documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée à engager le candidat : pouvoir de la personne signataire ou extrait du Kbis, extrait du PV du conseil d'administration par exemple.

### 12.2 Pour l'offre :

- Le formulaire ATTRI1 (acte d'engagement) ainsi que son annexe financière (BPU) doivent être complétés, datés et signés. L'acte d'engagement et son annexe doivent être individualisés pour chaque lot pour lequel le prestataire candidate.
- les fiches techniques et les fiches de sécurité des produits du marché.
- le CCP paraphé et signé
- les échantillons surlignés dans le BPU.

Chaque envoi d'échantillon devra comporter :

- la référence de l'accord-cadre,
- la raison sociale du candidat
- un bordereau récapitulatif des échantillons envoyés, spécifiant la marque des produits.

Chaque échantillon sera envoyé dans un emballage, d'origine ou pas, permettant une bonne identification du produit, sa marque. Chaque échantillon sera accompagné de sa fiche technique et sa fiche de sécurité. Les échantillons proposés constituent un engagement du candidat à fournir des produits identiques pendant toute la durée du marché. Ils ne seront pas remboursés.

L'absence d'échantillon, la réception d'échantillons après la date limite d'envoi entraînera une note de 0 point sur le critère qualité par échantillon. La non-conformité avec le CCP ou la fiche technique du produit entraînera le rejet de l'offre.

**NB : Si le candidat souhaite appliquer une quantité minimale pour chaque commande à livrer, il doit impérativement le spécifier au moment de la remise de l'offre.**

## **ARTICLE 13 : APPRECIATION DES CANDIDATURES ET JUGEMENTS DES OFFRES :**

13.1 Les candidatures : Si, à l'ouverture des plis, certaines pièces demandées sont incomplètes ou absentes, elles seront demandées au candidat qui devra les produire dans un délai de 4 jours à compter de la demande.

13.2 Les offres : les offres inappropriées ou inacceptables sont éliminées conformément à l'article 59 du décret du 25 mars 2016. Le jugement des offres est effectué dans les conditions prévues notamment à l'article 62 du décret du 25 mars 2016.

Après classement des offres conformément aux critères pondérés définis, ci-après, l'offre économiquement la plus avantageuse est choisie par le pouvoir adjudicateur.

Les critères de classement des offres sont pondérés comme suit :

45 %	Prix
45 %	Qualité technique (au vu des tests et des fiches techniques) et environnementale
10 %	Services associés : délai et qualité de la livraison, de la facturation, « présence-conseil » du commercial, formation aux nouveaux produits, etc.

## **ARTICLE 14 : DELAI DE VALIDITE DES OFFRES :**

Le délai de validité des offres courra à compter de la date de réception des offres jusqu'au 30 avril 2019.

## **ARTICLE 15 : PHASE DE NEGOCIATION :**

Après réception et examen des offres, il est établi un premier classement. Le cas échéant, une négociation pourra être engagée avec les candidats dont les offres à l'ouverture des plis et après une première analyse sont susceptibles de répondre au mieux aux besoins du lycée.

Les candidats évincés dès ce stade ne pourront être prévenus qu'en fin de procédure afin de pouvoir leur fournir la motivation de leur éviction et les informations réglementaires relatives à l'attributaire.

A l'issue des négociations, une nouvelle analyse en fonction des critères retenus et un nouveau classement seront établis. Les négociations pourront porter sur les prix et l'offre technique des candidats.

La personne responsable du marché attribue ce dernier au candidat ayant fourni l'offre économiquement la plus avantageuse.

## **ARTICLE 16 : INFRUCTUOSITE :**

En cas d'infructuosité, le pouvoir adjudicateur après avoir informé les candidats éventuels, peut relancer une consultation avec publicité et mise en concurrence sous forme de procédure adaptée.

## **ARTICLE 17 : TRAITEMENT DES OFFRES ANORMALEMENT BASSES :**

Conformément à l'article 60 du 25 mars 2016, dans le cas où leurs offres paraîtraient anormalement basses, les candidats devront être en mesure de fournir toutes les justifications sur la composition de l'offre, qui leur seront demandées par l'administration permettant d'apprécier si l'offre présente bien toutes les garanties de bonne exécution des prestations.

## **ARTICLE 18 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES :**

Au cours de la consultation et au plus tard 8 jours avant la date fixée pour la remise des offres, les candidats ont la faculté d'adresser des demandes de renseignement d'ordre administratif ou technique uniquement par courriel à l'adresse mail suivante : [0810959c-gest@ac-toulouse.fr](mailto:0810959c-gest@ac-toulouse.fr)

Chaque demande de renseignement d'un candidat fera l'objet d'une réponse écrite. La demande de renseignement et sa réponse sera diffusée aux candidats ayant retiré le dossier de consultation et s'étant identifiés, au plus tard six jours avant la date limite fixée pour la réception des offres.

## **ARTICLE 19 : REGLEMENTS DES LITIGES :**

En cas de contentieux né de l'attribution ou de l'exécution du présent marché, le juge du tribunal administratif de Toulouse, territorialement compétent, est seul saisi du litige juridictionnel.

## **ARTICLE 20 : DOCUMENTS A PRODUIRE PAR LE CANDIDAT LORS DE L'ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE ET SIGNATURE DE L'OFFRE :**

-Extrait de casier judiciaire attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner mentionnée aux 1° et a et c du 4° de l'article 45 de l'ordonnance du 23 juillet 2015 ou documents équivalents en cas de candidat étranger.

-Attestations et certificats délivrés par les administrations ou organismes compétents attestant que le candidat ne se trouve pas dans l'interdiction de soumissionner mentionnée au 2° de l'article 45 de l'ordonnance du 23 juillet 2015 ou documents équivalents en cas de candidat étranger.

-les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D.8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D8254-5 du Code du Travail.

Ces pièces (sauf l'extrait de casier judiciaire pour les personnes morales françaises) seront à remettre par le candidat choisi comme attributaire de l'accord-cadre dans un délai de 7 jours à compter de la date de réception de la demande émise par le pouvoir adjudicateur. En cas de groupement, celui-ci sera signé par chaque membre du groupement ou par le mandataire dûment habilité par un document d'habilitation signé par les autres membres du groupement et précisant les conditions de cette habilitation.

