



Académie de la Réunion  
COLLEGE ALBERT LOUGNON  
BP 7 – 34 rue de l'Eglise  
97423 LE GUILLAUME  
☎ : 02 62 32 52 57 ☎ : 02 62 32 45 70  
e-mail : ce.9740039Z@ac-reunion.fr

## **I. REGLEMENT DE CONSULTATION valant Cahier des Clauses Administratives Générales**

### **MARCHE SIMPLIFIE**

Le présent règlement de consultation comporte 12 articles.

**Date de publication : 7 juin 2016**

**Date limite de remise des offres : 13 juin 2016 – 16 heures**

**Article 1- Objet :** Fourniture et livraison de manuels scolaires neufs pour la rentrée scolaire 2016 (selon réforme du collège + réassorts).

Marché à bons de commande.

Le marché est conclu pour une période d'un an à compter du 13 juin 2016.

**Article 2- Identification de l'acheteur public :**

**2.1 - Organisme public qui passe le marché : Collège Albert Lougnon  
36, rue de l'église – BP 7 – 97423 Le Guillaume**

**2.2 – Pouvoir adjudicateur : Mme Corinne Giraud, Principal**

**2.3 – Contact administratif : Mme Delphine Lastra, Gestionnaire (0262 32 30 62 –  
Mél : [gestion.9740039z@ac-reunion.fr](mailto:gestion.9740039z@ac-reunion.fr))**

**Article 3- Procédure de passation :**

3.1 – Mode : Marché passé selon une procédure adaptée (article 28 du Code des Marchés Publics).

3.2 – Forme et diffusion du marché : le marché est composé d'un lot unique. Le dossier est consultable gratuitement sur le site du collège Albert Lougnon : <http://college-alougnon@ac-reunion.fr/>

3.3- Documents publiés pour cette offre :

I. le présent règlement de consultation valant C.C.A.G. + Acte d'engagement

#### **Article 4- Responsabilités du titulaire du marché et assurances souscrites :**

- Le candidat atteste qu'il est titulaire d'une police d'assurance le garantissant contre les conséquences pécuniaires de tout dommage corporel, immobilier ou mobilier, engageant sa responsabilité civile ou celle de son personnel et causé par la conduite des prestations prévues par le présent marché ou les modalités de son exécution.

#### **Article 5- Conditions de la consultation :**

##### Commandes :

Toute commande fera l'objet d'un bon de commande émis par le pouvoir adjudicateur.

Les commandes peuvent s'échelonner sur toute la durée du marché sans qu'un minimum de commande ne puisse être imposé par le titulaire du marché.

##### Livraison :

Chaque livraison sera effectuée franco de port et d'emballage.

Les livraisons doivent être conformes aux commandes.

**Le candidat devra impérativement prévenir l'établissement avant la livraison afin de déterminer un planning de livraison échelonné.**

Les livraisons seront accompagnées d'un bordereau indiquant de façon explicite les manuels livrés, le reste à livrer éventuel et les délais prévus.

##### Réception, vérification :

La vérification quantitative s'effectue par un personnel du Service Intendance du Collège A. Lougnon, en présence du livreur.

##### Conditions de reprise des ouvrages :

Les manuels qui présenteraient un défaut (impression, brochage, composition, reliure...) les rendant impropres à l'usage seront remplacés par le fournisseur à ses frais dans le délai le plus court, même s'ils sont estampillés par l'établissement.

Le fournisseur précisera sur sa proposition les conditions de reprise en cas d'erreur de livraison ou de commande.

#### **Article 6 – Les offres :**

\* Le candidat proposera une offre faisant apparaître **le taux de remise en pourcentage** consenti par rapport au prix éditeur en précisant si la remise est consentie sur le prix HT ou TTC.

Cette remise ne sera pas soumise à une quantité minimum de commande et sera stipulée fixe et ferme pendant toute la durée d'exécution du marché.

Les fournitures sont livrées nettes de tous frais, franco de port et d'emballage.

La monnaie de compte est l'Euro. Les offres sont rédigées en langue française.

\* L'offre devra **détailler les prestations et services associés**. Elle indiquera notamment le délai et les modalités de livraison, d'échange ou de reprise.

#### **Article 7- Modalités de règlement :**

Le mode de règlement est le mandat administratif selon les règles de la comptabilité publique. Le délai global de paiement est de 30 jours à compter de la date de réception de la facture si le service fait peut être constaté.

La facturation par le prestataire se fera à partir des bons de livraison émargés par le collègue attestant le service fait. Les factures seront établies en un original et une copie libellée à l'ordre du Collège Albert Lougnon.

Le comptable assignataire est l'agent comptable du lycée Saint-Paul IV.

#### **Article 8- Critères d'attribution :**

Offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères énoncés ci-dessous avec leur pondération :

**1) Prix : 50 %**

**2) Qualité des services associés : 50 %** (délais de livraison, conditions de reprise, réactivité en cas de commande urgente, remises sur supports autres que manuels scolaires : DVD, CD Classe, livre prof., numériques...), tout autre service proposé (par exemple pour faciliter la commande, la livraison et la réception).

**Clause de pénalité :** le collège se réserve le droit d'appliquer une pénalité en cas de retard dans la livraison des manuels. Cette pénalité sera calculée de la manière suivante : prix des manuels manquants divisé par 1500 multiplié par le nombre de jours de retard : exemple : lot de 200 manuels d'une valeur totale de 4000€ ; 30 jours de retard :  $=4000\text{€}/1500= 2.67\text{€} \times 30= 80.1\text{€}$  de pénalité.

#### **Article 9- Conditions de résiliation :**

En cas d'infraction caractérisée aux clauses contractuelles la personne responsable du marché peut résilier celui-ci sans indemnités, après avoir invité le titulaire à présenter ses observations dans un délai de 15 jours.

Après signature du marché, en cas d'inexactitude des documents et renseignements concernant les pièces mentionnées aux articles 44, 46 et 47 du Code des Marchés Publics ou de refus de produire les pièces prévues aux articles R8222-5 (fiscales et sociales) ou R8222-7 et R8222-8 du Code du Travail (travail dissimulé), le marché ou la partie du marché restant à exécuter est résilié de plein droit par le pouvoir adjudicateur sans indemnisation pour le titulaire. Les autorités concernées seront informées.

#### **Article 10- Litiges :**

Tout différend survenant à l'occasion du marché devra être porté à la connaissance du pouvoir adjudicateur ou au contact administratif préalablement à la mise en œuvre de la procédure contentieuse.

Dans le cas où, en cours d'exécution, un différend n'a pu trouver de solution amiable, le marché sera dénoncé par l'une ou les parti(s) au moyen d'une lettre recommandée avec accusé de réception. En cas de recours contentieux, le tribunal compétent est le tribunal administratif de Saint-Denis de La Réunion.

#### **Article 11- Conditions de dépôt des offres :**

##### 11.1- Documents contractuels, pièces de l'offre :

1) **le présent document paraphé** justifiant de la prise de connaissance et de l'engagement,

2) **l'offre de prix détaillée** (taux de remise, prestations et services associés)– cf. article 6 du présent document,

3) **tout autre document permettant une juste appréciation de son offre, relativement aux critères visés au n° 2 de l'article 8.**

11.2- Transmission :

Le dossier contenant les documents contractuels de l'offre sera transmis :

- **par mail avec accusé de réception à l'adresse : [gestion.9740039z@ac-reunion.fr](mailto:gestion.9740039z@ac-reunion.fr)**

**ou**

- **par lettre recommandée avec accusé de réception postal.**

L'enveloppe extérieure portera la mention :

Consultation selon une procédure adaptée

« MANUELS SCOLAIRES »

« Ne pas ouvrir par le service Courrier »

et sera adressée à :

Collège Albert Lougnon

Service Gestion

34, rue de l'église – BP 7

97423 Le Guillaume

**La date limite de réception des offres est fixée au lundi 13 juin à 16 heures précises.**

Les dossiers dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites fixées ci-dessus ne seront pas retenus.

**Article 12- Attribution du marché :**

Un courrier sera adressé à l'entreprise retenue, soit par voie postale, soit par mél avec accusé de réception.

*Les attestations ou certificats des organismes sociaux ou fiscaux devront être remis au plus tard dans un délai de **6 jours**. Si le candidat ne peut produire ces documents dans le délai imparti, l'offre est rejetée et la candidature éliminée.*

L'avis d'attribution sera diffusé sur le site du collège Albert Lougnon.

**II. ENGAGEMENT DU CANDIDAT**

Je soussigné.....

agissant au nom et pour le compte de.....

.....  
(intitulé complet et forme juridique de la société)

dont le siège social est à.....

Immatriculé à l'INSEE sous le numéro.....

Numéro d'identité d'établissement SIRET.....

Code d'Activité Principale Economique.....

Numéro d'inscription au Registre du Commerce.....

N° de téléphone..... N° de fax.....

Mél.....

Après avoir pris connaissance du présent règlement de consultation valant Cahier des Clauses Administratives Générales, déclare l'accepter sans modifications ni réserves.

*Paraphe*

**1/ m'engage**, conformément aux stipulations du document visé ci-dessus, à exécuter les prestations

*Paraphe*

demandées, objet du marché, au prix proposé dans la proposition chiffrée ci-jointe, dans les conditions définies dans le CCAG.

**2/ affirme** sous peine de résiliation de plein droit du marché ou de sa mise en régie, à mes torts exclusifs, ou aux torts exclusifs de la société pour laquelle j'interviens, que je ne tombe pas ou que ladite société ne tombe pas sous le coup de l'interdiction découlant de l'article 50 modifié de la loi n° 52-401 du 14 avril 1952.

**3/ déclare sur l'honneur :**

- ne pas faire l'objet d'un interdit de concourir aux marchés publics,
- n'ai pas fait l'objet, ou toute personne sous mon couvert présente dans mon entreprise, au cours des 5 dernières années, d'une condamnation inscrite au bulletin n° 2 du casier judiciaire,
- ne pas être en redressement judiciaire,
- que le travail est réalisé avec des salariés employés régulièrement au regard des règlements en vigueur,
- être en règle avec les administrations fiscale et sociale.

**4/ demande** que l'administration règle les sommes dues au titre du présent marché en faisant porter le montant au crédit du compte suivant (**joindre un RIB original**) :

Bénéficiaire (titulaire du compte).....

Domiciliation :.....

Code Etablissement :..... Code guichet :.....

Numéro de compte :..... Clé RIB :.....

Identification internationale :

IBAN :..... BIC :.....

Certifié exact, à ..... le.....

Nom du candidat :

Signature (précédée de la mention «lu et approuvé »)

Cachet de l'entreprise