

MARCHE PUBLIC A PROCEDURE ADAPTEE

En application de l'article 28 du Code des Marchés publics

REGLEMENT DE CONSULTATION

Objet du marché :

Réservation de 50 chambres d'hôtel et de 50 repas du soir
à proximité du rectorat de Créteil

Référence : Rectorat de Créteil / MAPA / DAFPEN n°1 – Janvier 2014

Le présent document comprend 11 pages numérotées de 1 à 11.

Rectorat de Créteil
DAFPEN
4, rue Georges Enesco
94010 Créteil cedex

SOMMAIRE

I - IDENTIFICATION DU POUVOIR ADJUDICATEUR	4
II - OBJET DU MARCHÉ.....	4
III - CADRE DU MARCHÉ.....	4
III.1 Forme du marché	4
III.2 Dossier de consultation des entreprises	5
III.3 Modes de mise à disposition du DCE.....	5
III.4 Durée de validité des offres.....	5
III.5 Renseignements complémentaires.....	5
III.5.1 Demandes d'informations	5
III.5.2 Formes de réponse du rectorat.....	6
III.6 Modifications de détails au dossier de consultation.....	6
III.7 Durée du marché	6
IV - ENGAGEMENT DU CANDIDAT	6
IV.1 Acceptation du cahier des charges	6
IV.2 Forme juridique des groupements	7
IV.3 Recours à la sous-traitance	7
IV.4 Variantes	7
IV.5 Langue utilisée dans les offres	8
IV.6 Monnaie	8
V - REMISE DES OFFRES	8
V.1 Généralités	8
V.2 Date limite de remise des offres.....	10

VI - ANALYSE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....	10
VI.1 Analyse des candidatures	10
VI.2 Précisions.....	10
VI.3 Décision finale	11
VI.3.1 Attribution du marché	11
VI.3.2 Infructuosité du marché – déclaration sans suite.....	11
VI.3.3 Notification	11

PRÉAMBULE

Dans le présent règlement de consultation, le rectorat de Créteil est désigné sous l'appellation «rectorat», et le candidat retenu à l'issue de la consultation est désigné sous l'appellation «titulaire».

I - IDENTIFICATION DU POUVOIR ADJUDICATEUR

Le pouvoir adjudicateur :

L'entité publique est le Rectorat de Créteil, dont le recteur est le représentant du pouvoir adjudicateur, chargé de conclure le marché définissant les prescriptions administratives et techniques à respecter.

II - OBJET DU MARCHÉ

Le présent marché a pour objet d'assurer des prestations d'hôtellerie et de restauration pour le rectorat de Créteil.

III - CADRE DU MARCHÉ

III.1 Forme du marché

Le présent marché est un marché unique de services, alloti et passé selon la procédure adaptée en application des dispositions de l'article 28 du code des marchés publics.

LOT 1 : Prestations hôtelières : 50 chambres individuelles, à proximité du rectorat (11 nuitées et petits déjeuners) **pour la période du mardi 11 mars 2014 au soir au samedi 22 mars 2014 au matin.**

LOT 2 : Prestations de restauration : 7 fois 50 repas en soirée, à proximité du rectorat, **pour la période du mardi 11 mars 2014 au soir au vendredi 21 mars 2014 au soir inclus.** Un calendrier précis sera fourni le 28 février. Une liste nominative sera émargée par les stagiaires et seuls les repas consommés seront dus.

Le code CPV du marché est : 55 100000-1

III.2 Dossier de consultation des entreprises

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) est constitué des éléments suivants :

- ✓ Le présent **règlement de consultation** (RC) dont l'exemplaire original est conservé au rectorat et qui définit les règles applicables dans le cadre de la présente consultation.
- ✓ **Le cahier des clauses particulières** (CCP) qui définit les prescriptions administratives et techniques.
- ✓ Et conformément aux dispositions du CCAG des marchés publics de fournitures courantes et de services approuvé par l'arrêté du 19 janvier 2009.

L'acte d'engagement signé et complété par le candidat constitue à compter de la notification, les documents contractuels servant de base à la signature du marché.

En cas de contradiction ou de différence entre les documents contractuels, ces documents prévalent dans l'ordre dans lequel ils sont énumérés ci-dessus.

III.3 Modes de mise à disposition du DCE

Le DCE est téléchargeable à l'adresse suivante :

www.ac-creteil.fr

- Outils
- Marchés publics
- Publications

III.4 Durée de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 90 jours à compter de la date limite de réception des offres.

III.5 Renseignements complémentaires

III.5.1 Demandes d'informations

Toute demande d'information complémentaire peut être obtenue auprès de la cellule académique des achats de l'Académie de Créteil

- celluleachat@ac-creteil.fr

- ☎ : 01 57 02 66 44 ou 01 57 02 63 72

III.5.2 Formes de réponse du rectorat

Suivant la nature des questions transmises, le rectorat se réserve la possibilité d'apporter les réponses nécessaires :

- A l'ensemble des candidats.

Ces éléments de correspondance s'échangent uniquement par courriel.

III.6 Modifications de détails au dossier de consultation

Le rectorat se réserve le droit d'apporter des modifications mineures à tout élément composant le dossier de consultation au plus tard 10 jours avant la date fixée pour la remise des offres. Dans le cas où des modifications auraient été apportées après ce délai, un délai supplémentaire est accordé aux candidats et une nouvelle date limite de remise des offres est établie de manière à respecter ce délai de 10 jours.

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.

III.7 Durée du marché

Le présent marché est un marché à commande unique pour la période du 11 mars au 22 mars 2014.

IV - ENGAGEMENT DU CANDIDAT

IV.1 Acceptation du cahier des charges

Le fait de soumettre une offre signifie que le candidat accepte sans réserves les dispositions du cahier des charges qui comprend un cahier des clauses administratives et techniques particulières (CCP) et le présent règlement de consultation (RC).

IV.2 Forme juridique des groupements

Les entreprises peuvent présenter leur candidature ou leur offre, soit en tant qu'entreprise individuelle, soit sous forme de groupement, sous réserve du respect des règles relatives à la liberté des prix et à la concurrence.

La forme juridique que devra revêtir tout groupement d'entreprises qui se verrait attribuer le marché est celle du groupement solidaire. Si le groupement attributaire du marché est d'une forme différente, il se verra contraint d'assurer sa transformation pour se conformer au souhait de la personne responsable du marché tel qu'il est indiqué ci-dessus.

Le candidat ne peut pas présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou de plusieurs groupements.

IV.3 Recours à la sous-traitance

Conformément aux dispositions du code des marchés publics, le titulaire d'un marché public peut sous-traiter l'exécution de certaines parties de son marché à condition d'avoir obtenu de la personne publique contractante, l'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement.

L'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement sont constatés par le marché ou par un acte spécial signé des deux parties dans les conditions définies par le code des marchés publics.

Dans le cas où l'offre du candidat retenu comprend un ou plusieurs contrats de sous-traitance, celui-ci s'engage à fournir les documents prévus par le Code des Marchés Publics pour chacun de ses sous-traitants dans les délais réglementaires et remplir le document DC4.

Toute sous-traitance occulte sera sanctionnée par la résiliation du marché aux frais et risques de l'entreprise titulaire du marché. La notification portant acceptation d'un sous-traitant et agrément des conditions de son paiement précise qu'il doit adresser ses demandes de paiement au titulaire du marché.

IV.4 Variantes

Les variantes en tant que propositions alternatives aux spécificités du cahier des charges sont autorisées.

IV.5 Langue utilisée dans les offres

Conformément à la loi n° 94-665 du 4 août 1994 relative à l'emploi de la langue française et à la circulaire du 19 mars 1996, les documents fournis par le candidat en réponse au présent marché seront rédigés en langue française.

IV.6 Monnaie

Le candidat est informé que l'unité monétaire du marché est **l'EURO**.

V - REMISE DES OFFRES

V.1 Généralités

Le signataire de la candidature et de l'offre est :

- ◆ Soit le représentant légal du candidat (Président, gérant,...),
- ◆ Soit toute autre personne bénéficiant d'une délégation de pouvoir ou de signature établie par le représentant légal ou son délégué dûment autorisé.

Chaque candidat remettant une offre doit fournir :

- le cahier des clauses particulières (CCP), daté et signé,
- la déclaration du candidat (imprimé DC2), complétée, datée et signée, ainsi que les pièces qui y sont demandées en fonction de la situation du candidat,
- l'acte d'engagement (imprimé DC3), complétée, datée et signée,
- la lettre de candidature (imprimé DC1), complétée, datée et signée,
- 1 relevé d'identité bancaire ou postal au nom de la société du candidat,
- un dossier de présentation de la société avec indication des moyens techniques et humains consacrés à la réalisation des prestations, permettant d'évaluer les qualités et capacités du candidat.

Chaque candidat peut également produire toute pièce qu'il estime de nature à appuyer son offre.

Les pièces administratives exigées sont les suivantes :

- copie du jugement prononcé, si le candidat est en redressement judiciaire,
- déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas des interdictions de soumissionner aux marchés s'appliquant aux dispositions de l'article 38 de l'ordonnance du 6 juin 2005 et de l'article 29 de la loi n°2005-102 du 11 février 2005 pour

l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées,

- pouvoir indiquant que le signataire des pièces du dossier de candidature est habilité à engager juridiquement l'entreprise.

Les propositions financières et techniques du candidat devront être suffisamment complètes et détaillées pour permettre au rectorat d'apprécier son offre au regard des critères de sélection mentionnés à l'article VI.

Le candidat dont l'offre est retenue devra produire préalablement à la signature du marché :

- Un extrait de K bis de moins de 3 mois.
- Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales
- Les pièces mentionnées à l'article D8222-5 du code du travail s'il est établi en France, ou bien celles des articles D8222-7 et D8222-8 s'il est établi à l'étranger

En cas de groupement, chaque co-traitant remplit un formulaire DC2 et fournit ces informations.

En cas de sous-traitance, le candidat peut demander que soit pris en compte la capacité financière, technique et professionnelle de ses sous-traitants. Pour justifier de la production de moyens extérieurs, il est alors demandé une attestation de mise à disposition de ceux-ci au titre du présent projet de marché, signée par les personnes habilitées à engager la responsabilité des sociétés sous traitantes.

Les formulaires DC1, DC2, DC3 sont téléchargeables sur le site du ministère de l'économie et des finances à l'adresse suivante :

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

Ou : sur le site du rectorat de Créteil :

www.ac-creteil.fr

- ⇒ Outils
 - ⇒ Marchés publics
 - ⇒ Publications
 - ⇒ Outils
 - ⇒ Nouveaux formulaires

Les offres doivent parvenir au rectorat par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de réception et être adressées à :

**Rectorat de Créteil
DAF - Cellule Académique des Achats
4, rue Georges ENESCO
94000 Créteil**

V.2 Date limite de remise des offres

La date limite de réception des offres est fixée au :

Lundi 17 Février 2014 à 12 heures délai de rigueur

Les offres reçues après ce délai ne seront pas examinées.

VI - ANALYSE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

VI.1 Analyse des candidatures

Le rectorat appréciera les offres en fonction des critères de sélection ci-dessous énoncés par ordre d'importance décroissante et selon le coefficient de pondération indiqué :

- 1) Prix (55%)**
- 2) Qualité des prestations (45 %)**
 - **restauration le soir à l'hôtel**
 - **accès internet haut-débit gratuit**
 - **salle de réception pouvant accueillir 50 personnes**

VI.2 Précisions

Des précisions pourront être demandées au candidat soit lorsque l'offre n'est pas suffisamment claire et doit être précisée ou sa teneur complétée, soit lorsque l'offre paraît anormalement basse ou encore dans le cas de discordance entre le montant de l'offre d'une part et les éléments ayant contribué à la détermination de ce montant d'autre part.

VI.3 Décision finale

VI.3.1 Attribution du marché

Conformément aux critères définis à l'article VI.1 du présent règlement, les offres seront notées puis classées par ordre décroissant.

L'offre la mieux classée est ensuite retenue.

Si le candidat retenu ne peut produire la preuve qu'il s'est acquitté de ses obligations de déclaration aux organismes de protection sociale ou à l'administration fiscale, au regard des articles L.8221-3 et L.8221-5 du code du travail, le rectorat prononce l'élimination du candidat. Le candidat dont l'offre a été classée immédiatement après est alors sollicité pour produire cette preuve, et ce jusqu'à épuisement des offres classées.

La correspondance entre l'administration et les candidats s'effectue par courrier électronique.

VI.3.2 Infructuosité du marché – déclaration sans suite

Lorsqu'aucune offre ne lui paraît acceptable, le rectorat peut déclarer le marché infructueux. Il en avise alors tous les candidats.

Le rectorat peut à tout moment décider de ne pas donner suite au marché pour des motifs d'intérêt général. Il en avise alors tous les candidats.

VI.3.3 Notification

Sous réserve de la production des pièces citées au paragraphe V.1, le marché est notifié par le rectorat au candidat retenu par un accusé d'enregistrement / réception.

Signature et cachet du Titulaire

à

le