

Personne publique :
Lycée Gustave Flaubert
Greta de Rouen
1 rue Albert Dupuis
76044 ROUEN CEDEX

Responsable du Pouvoir adjudicateur:
Monsieur Le Proviseur du Lycée Gustave Flaubert

Comptable assignataire :
Monsieur l'Agent Comptable du Lycée Gustave Flaubert

Dossier suivi par Corinne Morisse
Tél. : 02 32 82 89 89
Fax : 02 32 82 89 90
Mail : corinne.morisse2@ac-rouen.fr

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES

MARCHE PUBLIC

Acquisition de matériels informatiques

GRETA DE ROUEN

Le présent cahier comporte 19 articles numérotés de 1 à 19 et 6 pages numérotées de 1 à 6, établi le 06 mai 2013

Article 1 : Objet du marché

Le présent marché a pour objet l'achat et le service après-vente de matériels informatiques dont la nature et les caractéristiques correspondent aux besoins exprimés dans le CCTP.

- a) Achats de matériels : micro-ordinateurs, micro-ordinateurs portables, vidéo projecteur et imprimante,
- b) Garantie des matériels et engagement,
- c) Extension de garantie à trois ans pour chaque matériel,
- d) La livraison des matériels.

Le titulaire garantit que le matériel livré respecte les normes de sécurité et d'antiparasitage en vigueur lors de la livraison.

La date prévisionnelle de début des prestations est fixée au 16 août 2018.

Article 2 : Procédure de passation et consistance du marché

La présente consultation est lancée par marché à procédure adaptée, conformément à l'article 28 du Code des Marchés Publics.

Le marché n'est pas alloti.

Article 3 : Pièces constitutives du marché

Le marché est constitué par les documents contractuels énumérés ci-dessous par ordre de prévalence croissante :

3.1 Pièces particulières

- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières, dont le seul exemplaire conservé par l'administration fait foi en cas de litige,
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières, dont le seul exemplaire conservé par l'administration fait foi en cas de litige.

3.2 Pièces générales (Documents connus non joints)

- Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG) approuvé par le décret n°77-699 du 27 mai 1977 et l'ensemble des textes qui l'ont modifié.

Article 4 : Livraison

Les frais de transports des fournitures sont à la charge du titulaire (livraison franco de port).

Les risques afférents aux transports des différents matériels jusqu'au lieu de destination incombent totalement au titulaire du marché.

Le service Achat du Greta de Rouen devra être prévenu au minimum 48 heures avant toute livraison (par appel téléphonique ou mail).

Les matériels seront livrés dans les délais et lieux fixés ci-après.

4.1 Délais

Le titulaire dispose d'un délai de deux semaines (10 jours ouvrés) à compter de la date de notification du marché pour procéder à la livraison des prestations.

4.1 Lieux

Les prestations devront être livrées sur l'agglomération rouennaise y compris Barentin aux adresses suivantes :

GRETA DE ROUEN
Site de Mont Saint Aignan
40 Avenue du Mont aux Malades
76130 MONT SAINT AIGNAN

GRETA DE ROUEN
Site de Barentin
Avenue Aristide Briand
76360 BARENTIN

GRETA DE ROUEN
Site de Grand Quevilly
17 Avenue Franklin Roosevelt
76120 LE GRAND QUEVILLY

GRETA DE ROUEN
Site de Canteleu
41 route de Duclair
76380 CANTELEU

GRETA DE ROUEN
Site BTP ELEC
3 rue Paul Painlevé
76120 LE GRAND QUEVILLY

GRETA DE ROUEN
Site de Flaubert
Rue du Mesnil Grémichon
76000 ROUEN

GRETA DE ROUEN
Site de Dieppe
Chemin des Bruyères
76260 DIEPPE

Les fournitures livrées par le titulaire doivent être accompagnées d'un bon de livraison, lequel doit comporter notamment :

- La date d'expédition,
- La référence du marché,
- L'identification du titulaire,
- L'identification du site livré,
- L'identification des fournitures livrées et, quand il y a lieu, leur répartition par colis,
- Les numéros de série des différents équipements.
- La livraison des fournitures constatée par la signature du service informatique du Greta de Rouen du double du bon de livraison.

Article 5 : Documentation

5.1 Livraison

Le prix du marché comprend :

- La livraison des matériels sur les différents sites ci-dessus précisés (Franco de Port),
- La Documentation.

Conformément au chapitre VII du CCAG, le titulaire fournit avec chaque matériel, sans supplément de prix, une notice et une documentation en langue française donnant la composition et les caractéristiques du matériel ainsi que leurs procédures courantes d'utilisation et d'entretien élémentaire. La documentation prévue doit être fournie au plus tard à la livraison du matériel. Il s'engage à fournir les éventuels rectificatifs sans supplément de prix.

Cette notice, livrée avec le matériel en un exemplaire, doit permettre la mise en marche et l'emploi du matériel par l'acheteur.

Article 6 : Vérifications

Ces opérations consistent à s'assurer que les matériels fournis présentent les caractéristiques techniques annoncées par le titulaire dans sa documentation.

Le délai imparti à la personne publique pour procéder à la vérification d'aptitude et notifier sa décision est de 30 jours ouvrés à partir de la date de signature du double du bon de livraison.

Si la vérification d'aptitude est positive, la personne publique procède à la vérification du service régulier.

Si la vérification d'aptitude est négative, la personne publique prend une décision d'ajournement. Le titulaire, après intervention sur le matériel, notifie une nouvelle mise en ordre de marche et prend effet une nouvelle période de quatre semaines (20 jours ouvrés) de vérification d'aptitude.

Une vérification de service régulier a pour but de constater que le matériel est capable d'assurer un service régulier dans les conditions normales d'exploitation.

La régularité du service s'observe, à partir de jour où les éléments déclarés aptes, pendant une durée de trente jours ouvrés.

Article 7 : Admission

A l'issue de la période de vérification du service régulier, la personne publique dispose de quinze jours ouvrés pour notifier au titulaire sa décision.

Si la vérification du service régulier est positive, la personne publique prononce l'admission des prestations.

Si elle est négative, la personne publique prononce soit l'ajournement des prestations, avec vérification de la régularité de service pendant une période supplémentaire de vingt jours ouvrés.

Article 8 : Contrat d'entretien – Extension de garantie

8.1 Extension de garantie

Il est demandé une garantie de un an avec une extension de garantie de deux ans, sur site, date de notification de décision de la personne publique pour chaque matériel. Les prix de cette extension optionnelle devront être identifiés sur chaque type de matériels.

Les pannes et dysfonctionnement sont signalés par téléphone, par mail ou bien par tout autre moyen de communication, par le service fournisseur du Greta de Rouen aux services techniques du titulaire.

Le service fournisseur indique le N° de machine, décrit sommairement la panne ou le dysfonctionnement et précise s'il s'agit d'une indisponibilité ou d'un fonctionnement défectueux.

Les services techniques du titulaire sont seuls habilités à intervenir en réparation sur les matériels. Les services du Greta de Rouen, à titre exceptionnel, peuvent remédier aux dysfonctionnements simples, s'ils ne sont pas répétitifs et s'ils estiment, ce dont ils sont seuls juges, leurs compétences suffisantes.

Les services techniques du titulaire interviennent en réparation les jours ouvrés lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi de 8H00 à 18H00, sauf fêtes légalement chômées, sur site.

Les interventions interviendront sous les quatre heures. Ce délai est décompté à partir du jour et heure de l'appel. Il est prolongé des jours ouvrés, chômés ou fériés, éventuellement compris dans la période d'intervention.

Le titulaire s'engage à assurer à l'établissement la disposition d'un matériel, conforme à ses besoins et en état de marche, de manière à permettre la continuité du service. En cas de panne prolongée justifiée (retour de l'appareil en atelier, commande de pièces non disponibles...), il fournira provisoirement un matériel faisant l'objet du marché. Le délai d'interruption du service ne pourra excéder un jour. Ce délai ne saurait se substituer au délai fixé ci-dessus.

En matière de maintenance, le titulaire a une obligation de résultat.

Article 9 : Conditions d'intervention du personnel d'entretien

9.1 Comportement du personnel

Le personnel d'entretien du titulaire doit faire preuve d'un comportement exempt de tous reproches vis-à-vis des tiers. La personne publique se réserve le droit d'interdire l'accès des locaux et demander le remplacement immédiat de la personne jugée par elle indésirable ou ne donnant pas satisfaction.

Le titulaire doit, en outre, avertir son personnel que l'usage des matériels et équipements que renferment les locaux, notamment les appareils téléphoniques lui sont interdits en dehors d'une utilisation strictement professionnelle et en rapport direct avec le bon fonctionnement des prestations prévues au marché.

Le titulaire est responsable de son personnel en toutes circonstances et pour quelque cause que ce soit. Il est responsable des accidents et dégâts produits à l'occasion de l'exécution des prestations.

9.2 Formation du personnel

Le titulaire devra assurer la formation des personnels utilisateurs.

Le fournisseur précisera dans l'annexe à l'acte d'engagement :

- La durée de la formation,
- Le contenu de la formation.

Article 10 : Contenu et forme des prix

Les prix d'achat seront fermes et non révisables.

Les candidats devront présenter leur offre tarifaire par lot dans l'annexe financière à l'acte d'engagement sous la forme suivante. Les candidats devront distinguer les coûts d'achat des matériels, et les coûts de l'extension de garantie des matériels.

Par conséquent, ils devront indiquer pour chacun individuellement :

- Le prix d'achat des différents matériels (Micro-ordinateurs – Micro-ordinateurs Portables)
- Le prix de l'extension de garantie sur chaque matériel détaillé,

L'administration contractante n'assurera la prise en charge d'aucun frais supplémentaire, pour les appareils mis à disposition, à l'exception de ceux liés à des dégradations évidentes causées par les utilisateurs.

Article 11 : Critères de jugement des offres

La section des candidats aura lieu en considération des critères suivants, classés par ordre décroissant d'importance :

- Le rapport Prix – Performance : 60 %
- Qualité des produits : 20 %
- Maintenance, délai d'intervention : 20 %

Article 12 : Règlement des comptes

11.1 Modalités des paiements

Les comptes sont réglés par émission de factures. Le paiement s'effectuera au plus tard à 45 jours de la date de réception de la facture. La facturation ne pourra intervenir qu'après le bon fonctionnement des matériels livrés.

11.2 Présentation des factures

Elles sont établies en un original et deux copies portant, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- Les noms et adresse du créancier,
- Le numéro du compte bancaire ou postal complet, la succursale telle qu'elle est précisée à l'acte d'engagement,
- Le numéro et la date du marché,
- La prestation effectuée,
- Le montant hors TVA établi à partir du prix de base des prestations exécutées,
- Le montant hors TVA résultant de l'application de la clause d'ajustement du prix, s'il y a lieu avec justifications à l'appui,
- Le taux et le montant de la TVA,
- Le montant total TTC,
- La date.

Le Greta de Rouen s'acquitte des factures qui lui sont adressées par l'intermédiaire de son comptable assignataire par mandat administratif.

10.3 Application de la taxe à valeur ajoutée

Le montant du règlement est calculé en appliquant les taux de TVA en vigueur lors de l'établissement des pièces de mandatements.

Article 13 : Avance et retenue

Il ne sera versé aucune avance au titre du présent marché.

Il ne sera procédé à aucune retenue de garantie.

Article 14 : Montant du marché

Le montant maximum du marché est fixé à 90 000 euros HT.

Article 15 : Pénalités encourues par le titulaire

14.1- Pénalités pour retard

En cas de retard dans la livraison et la mise en service des matériels, une pénalité égale à 1/20^{ème} d'achat de la machine concernée sera appliquée par jour de retard.

L'application de cette pénalité ne porte pas préjudice à l'application des dispositions de l'article 14.2 ci-après.

La réalité du retard est réputée établie par simple constat du responsable du service acheteur. Celui-ci est notifié au titulaire par tout moyen écrit permettant de donner date certaine au constat : lettre recommandée avec accusé de réception, télécopie, messagerie électronique.

14.2- Pénalités pour indisponibilité

L'indisponibilité est réputée établie par simple constat du responsable du service acheteur.

Celui-ci est notifié au titulaire par tout moyen écrit permettant de donner date certaine au constat : lettre recommandée avec accusé de réception, télécopie, messagerie électronique.

Les pénalités sont déduites par le service liquidation du Greta de Rouen sur la facture suivante. Un bordereau justificatif du calcul des pénalités est adressé au service comptabilité du fournisseur qui peut faire parvenir ses observations ou contestations dans un délai d'un mois.

Article 16 : Assurances

Dans un délai de quinze jours à compter de la notification du marché et avant tout commencement d'exécution, le titulaire produira les certificats d'assurance vol, dégât des eaux, responsabilité civile.

Article 17 : Résiliation du marché

16.1- Résiliation du fait de l'établissement aux torts du titulaire

Conformément aux dispositions de l'article 28 du Cahier des Clauses Administratives Générales de fournitures courantes et services, la résiliation du marché, aux torts du titulaire, est prononcée par l'établissement notamment dans les cas suivants :

- Lorsque le titulaire a contrevenu aux dispositions contractuelles du marché,
- En cas de refus ou retard d'intervention,
- En cas de mise à disposition d'un matériel défectueux, demandant des dépannages trop fréquents.

L'établissement informe le titulaire de son intention de résilier le marché, par lettre recommandée avec accusé de réception, portant motifs et invitant le titulaire à présenter ses observations dans un délai de quinze jours à réception.

Passé ce délai, en l'absence de réponse ou si celle-ci ne donne pas satisfaction à l'établissement, celui-ci adresse au titulaire une mise en demeure de satisfaire à ses obligations dans un délai de deux jours ouvrables. Passé ce délai, la résiliation prend effet immédiatement et de plein droit.

16.2- Demande de résiliation de la part du titulaire

Application de l'article 27 du CCAG.

Article 18 : Règlement des litiges

Les spécifications des articles 33, 34 et 35 du CCAG s'appliquent. En outre, tout contentieux juridictionnel survenant au cours de l'exécution du présent marché sera du ressort du tribunal administratif territorialement compétent.

Article 19 : Dérogations aux documents généraux

Dérogations à l'article 11 du CCAG par l'article 15 du CCAP.