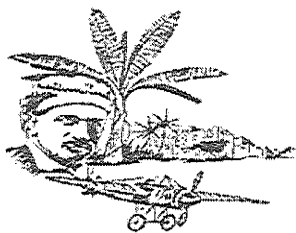


Lycée Roland Garros  
Rue Roland Garros  
CS 11008-97831 LE TAMPON

Marché de matériels scientifiques STL,  
Physique-Chimie et Physique appliquée  
Règlement de consultation- Cahier des clauses particulières



## MARCHE DE FOURNITURES

ACQUISITION DE MATÉRIELS SCIENTIFIQUES  
SECTION STL, PHYSIQUE-CHIMIE ET PHYSIQUE APPLIQUÉE -  
MAPA DGE 2017

MARCHE A PROCEDURE ADAPTEE

ANNEE 2017

Règlement de consultation

Cahier des clauses administratives particulières

LYCEE ROLAND GARROS  
Rue Roland Garros- CS 11008-97831 - LE TAMPON  
Adresse électronique : [gestion.9740002j@ac-reunion.fr](mailto:gestion.9740002j@ac-reunion.fr)

Date et heure limites de remises des offres : vendredi 08 septembre 2017 Avant 12 heures

REF : MAPA MATÉRIELS SCIENTIFIQUES SECTION STL, PHYSIQUE CHIMIE ET  
PHYSIQUE APPLIQUÉE – DGE 2017

**DOSSIER DE CONSULTATION**

**CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES**

**ARTICLE 1 : IDENTIFICATION DU POUVOIR ADJUDICATEUR.**

Lycée polyvalent Roland Garros

Rue Roland Garros

CS 11008-97831 - LE TAMPON Ile de la Réunion

Téléphone : 02.62.57.81.00

Fax : 02.62.27.94.85

Horaires d'ouverture : Lundi au vendredi : 08h00-15h00 (sauf mercredi après-midi).

**ARTICLE 2 : MODE DE PASSATION ET DUREE DU MARCHÉ.**

La présente consultation est lancée selon la procédure adaptée en application de l'article 28, et 40.II du Code des Marchés Publics.

**ARTICLE 3 : FORME DU MARCHÉ.**

Le présent dossier de consultation porte sur un marché de fournitures faisant l'objet d'un allotissement en sept lots répartis comme suit :

- Lot 1 : Matériel de labo Physique-Chimie et BCPST PC
- Lot 2 : Matériel de labo BPPST et de Physique-Chimie
- Lot 3 : Caméra, Thermomètres laser et Barres de conductivité thermique
- Lot 4 : Etude du point critique
- Lot 5 : Spectrophomètres
- Lot 6 : Distillateur
- Lot 7 : Armoire séchante
- Lot 8 : Banc à air

#### **ARTICLE 4 : OBJET DU MARCHÉ.**

##### ***4.1 Dispositions générales***

Le présent marché a pour objet la fourniture, la livraison et l'installation (si les produits le nécessitent), de matériels pédagogiques pour les laboratoires scientifiques : Physique-Chimie-Physique Appliquée-STL.

##### ***4.2 Description technique***

Plus précisément, les prestations comprennent :

- La fourniture de l'équipement et la livraison sur le site de l'établissement,
- L'installation et la mise en ordre de marche du matériel nécessitant l'intervention du fournisseur,
- La fourniture de la documentation technique,
- L'assistance aux opérations de réception,
- La garantie sur site des matériels.

##### ***4.3 Composition des lots***

Les lots se composent comme suit :

LYCEE ROLAND GARROS	
MATERIEL POUR LABORATOIRES SCIENTIFIQUES (Physique-Chimie , BCPST)	
DRESS 2017	8 LOTS

**LOT 1 :**

FT n°	Désignation	Qté	Labo
1/4	Luxmètre numérique	5	Phys/Chim
2/4	Spectroscope à main de précision	8	Phys/Chim
3/4	Lampe spectrale et son alimentation	1	BCPST PC
4/4	Colorimètre et accessoires	10	Phys/Chim

**LOT 2 :**

FT n°	Désignation	Qté	Labo
1/7	Micropipette	2	BCPST PC
2/7	Ampoule à décanter	10	BCPST PC
3/7	Élargisseur rodé	10	BCPST PC
4/7	Electrode de référence	5	BCPST PC
5/7	Electrode de conductimètre	2	BCPST PC
6/7	Balance portative	10	Phys/Chim
7/7	Balance de précision	1	Phys/Chim

**LOT 3 :**

FT n°	Désignation	Qté	Labo
1/4	Caméra thermique infrarouge	1	Phys/Chim
2/4	Thermomètre infrarouge à visée laser	4	Phys/Chim
3/4	Thermomètre infrarouge à visée laser de précision	1	BCPST PC
4/4	Jeu de barres de conductivité thermique	1	BCPST PC

**LOT 4 : Etude du point critique**

FT n°	Désignation	Qté	Labo
1/1	Etude du point critique sans mercure	1	BCPST PC

**LOT 5 : spectrophotomètres**

FT n°	Désignation	Qté	Labo
1/2	Spectrophotomètre pilotable pc	1	BCPST PC
2/2	Spectrophotomètre UV pilotable pc	1	BCPST PC

**LOT 6 : Distillateur**

FT n°	Désignation	Qté	Labo
1/1	Distillateur automatique avec réservoir	1	Phys/Chim

**LOT 7 : Armoire séchant**

FT n°	Désignation	Qté	Labo
1/1	Armoire séchant	1	Phys/Chim

**LOT 8 : Banc à air**

FT n°	Désignation	Qté	Labo
1/1	Banc à air compatible Magnum	3	BCPST PC

## **ARTICLE 5 : PIÈCES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ.**

Les pièces constitutives du marché comprennent par ordre de priorité décroissante:

### ***5.1 Pièces particulières :***

- la facture pro-forma en TTC accompagnée des notices techniques des matériels. Etablie pour chacun des lots, celle-ci précisera la durée de garantie et les délais de livraison (Cf memento concernant la facture pro-forma).
- l'acte d'engagement,
- le cahier des clauses techniques particulières présentant l'état des besoins dont un exemplaire conservé dans les archives de l'administration fait seul foi,
- le présent cahier des clauses administratives particulières,

### ***5.2 Pièces générales :***

- le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés de fournitures courantes et de services (CCAG-FCS) approuvé par décret du 27 mai 1977 modifié le 20 mars 2009,
- l'ensemble des textes législatifs et réglementaires s'appliquant dans le cadre du présent marché.

## **ARTICLE 6 : CARACTERISTIQUES TECHNIQUES.**

Les candidats devront proposer des appareils présentant les caractéristiques techniques décrites dans les fiches techniques jointes en annexe. **Si des options sont proposées, elles ne devront pas engendrer de frais supplémentaires.**

**Rappel : La fiche technique du constructeur est obligatoire.**

## **ARTICLE 7 : CONDITIONS D'EXECUTION DU MARCHÉ.**

### ***7.1 Lieux de livraison et d'installation***

La livraison s'effectue sous l'entière responsabilité du titulaire du marché, le matériel sera livré au lycée ROLAND GARROS – LE TAMPON. Le lycée devra être informé des livraisons **au moins 8 jours ouvrables à l'avance** afin de lui permettre de prendre toutes dispositions pour réceptionner les marchandises.

### *7.2 Contraintes de livraison*

Les livraisons des matériels devront avoir lieu aux heures d'ouverture de l'établissement : du lundi au vendredi de 8H00 à 15H00 sauf le mercredi après-midi.

### *7.3 Transfert des risques*

Les risques afférents au transport des équipements jusqu'à leur lieu de destination finale incombent totalement au titulaire.

### *7.3 Délais d'exécution*

Les délais englobent le temps d'acheminement des matériels par l'attributaire du marché via ses fournisseurs, de livraison au lycée et le service après-vente. Ce délai peut être prolongé pour un nombre de jours égal à celui pendant lequel des phénomènes naturels ou cas de force majeure non imputables au fournisseur ont rendu impossible la livraison des matériels. La livraison et l'installation des matériels devront intervenir dans le délai maximal proposé par le titulaire dans son acte d'engagement. Au cas où le délai contractuel visé à l'Acte d'engagement ne serait pas respecté, l'Administration peut résilier le marché aux torts du titulaire, sans préjudice de l'application des pénalités de retard prévues à l'article 12.

### *7.4 Délivrance des bons de commande*

Les bons de commande seront envoyés par mail, par courrier ou par fax. Dans ces deux derniers cas (fax et courrier), le titulaire en accuse réception au plus tard le lendemain de la réception. Passé ce délai, si le titulaire n'a pas accusé réception, la date qui sera prise en compte pour l'exécution de la commande sera la date d'envoi du fax ou du courrier plus un jour.

Toute livraison exécutée sans bon de commande ne sera pas payée au titulaire.

Pour être considérés comme valable, les bons de commande doivent obligatoirement revêtir le cachet de l'établissement ainsi que la signature du chef d'établissement ou de son représentant.

Les bons de commande comportent toutes les indications nécessaires à l'exécution de la prestation. Ils précisent pour chaque commande:

- le numéro de la commande, les références du marché et, le cas échéant, de chaque avenant;
- les références des matériels à livrer, les prix unitaires, les quantités;
- le délai et les modalités particulières d'exécution (date, heure et lieux de livraison);
- le montant HT et TTC de la commande;
- la signature du chef d'établissement ou de son délégué ainsi que le cachet de l'établissement.

### *7.5 Établissement d'un bulletin de livraison*

Les matériels livrés par le titulaire doivent être accompagnés d'un bulletin de livraison daté qui précisera:

- la personne publique contractante;
- le nom et l'adresse du fournisseur;
- le numéro SIREN ou SIRET;
- l'identification, les numéros de série et les quantités des fournitures livrées
- le lieu, la date et les horaires de livraison.

### **ARTICLE 8 : GARANTIE, SERVICE APRES-VENTE.**

Le titulaire garantit qu'au moment de la livraison les matériels sont en bon état de fonctionnement et qu'ils le resteront pendant une durée minimum d'un an à compter de leur vérification d'aptitude, selon les conditions figurant à l'acte d'engagement.

Le fournisseur est tenu :

- de préciser la durée (si celle-ci est supérieure à un an) et le contenu de la garantie accordée aux différents articles.
- d'attester d'une garantie contre les vices cachés de fabrication aux articles de chaque lot.
- **d'assurer et d'attester les marques des composants et l'absence de modification du produit d'origine.**

A ce titre, le titulaire est tenu d'effectuer dans les délais proposés à ses frais la remise en état de fonctionnement - réparation, échange standard des matériels, correction des anomalies...- sur simple appel téléphonique confirmé par tout moyen de transmission électronique.

### **ARTICLE 9 : OPERATIONS DE VERIFICATIONS**

#### *9.1. - Vérifications quantitatives*

Lors de la livraison, il est procédé, sur-le-champ, à la vérification quantitative des fournitures, en conformité avec le marché.

#### *9.2. - Vérification d'aptitude (VA)*

Les opérations de vérification d'aptitude sont effectuées dans un délai maximal de 10 jours calendaires à compter de la date de mise en ordre de marche, notifiée par le titulaire.

Cette vérification est destinée à constater que les équipements fournis répondent parfaitement aux spécifications annoncées dans la documentation.

Les opérations de vérification sont effectuées en présence du titulaire et consistent en des essais de bon fonctionnement pendant 4 heures consécutives.

Si cette vérification est satisfaisante, un procès-verbal de vérification d'aptitude est dressé immédiatement.

Dans le cas contraire, notification est faite au titulaire par lettre recommandée avec accusé de réception, de la décision d'ajourner les équipements qui sont remis à sa disposition pour amélioration en vue d'une nouvelle présentation, dans un délai à convenir d'un commun accord. Au cas où ce deuxième essai n'est pas satisfaisant, un troisième essai peut être proposé.

Après ce troisième essai, et en cas d'insatisfaction, l'Administration se réserve la possibilité de résilier le présent marché aux torts du titulaire conformément aux dispositions de l'article 15 ci-après sans préjudice de l'application des pénalités visées à l'article 12 du présent document.

### ***9.3. - Vérification de service régulier (VSR)***

Le délai imparti à l'Administration pour constater le bon fonctionnement des équipements est de dix jours à compter de la prononciation de la vérification d'aptitude.

Pendant cette période, le titulaire est tenu de corriger tous les défauts de fonctionnement qui lui sont signalés par appel téléphonique confirmé par tout moyen de transmission électronique, dans un délai de 24 heures décomptées à partir de cet appel.

Si pendant cette période, le bon fonctionnement des équipements se révèle satisfaisant, l'Administration prononce la VSR du système. Un procès-verbal est alors établi. Si pendant cette période, le bon fonctionnement des équipements se révèle insatisfaisant :

. Le titulaire est tenu de procéder aux corrections nécessaires ; il encourt l'application des pénalités définies à l'article 12 ci-dessous,

. Une nouvelle période de dix jours est ouverte dans les mêmes conditions que la première.

A l'issue de cette période, et en cas d'insatisfaction, l'Administration se réserve la possibilité de rejeter les prestations et de procéder à la résiliation du présent marché sans préjudice de l'application des pénalités de retard prévues à l'article 12 ci-après.

## **ARTICLE 10 : CONDITIONS DE PRIX.**

### ***10.1 Forme du prix***

Les prix sont fermes pour toute la durée du marché.

### ***10.2 Contenu du prix d'acquisition***

Les prix sont réputés comprendre:

- toutes charges fiscales, parafiscales,
- les frais afférents au conditionnement, à l'emballage, à la manutention, à l'assurance, au stockage, au transport, frais de douanes éventuels jusqu'au lieu de livraison (**prix rendu Réunion-LE Tampon**)
- la livraison à l'emplacement indiqué par l'établissement comprenant les formations d'usage.
- la formation du personnel lorsqu'elle est demandée ou nécessaire.



## ARTICLE 11 : MODALITES DE REGLEMENT.

### *11.1 Modalités de paiement*

Le titulaire adressera sa demande de paiement au Lycée ROLAND GARROS - Intendance - CS 11008-97831 —LE TAMPON- Cedex, après la réception prononcée, sous forme d'une facture comportant :

- la désignation de la personne publique contractante ;
  - les nom et adresse du fournisseur ;
  - le numéro SIRET ou SIREN ;
  - le numéro du compte bancaire ou postal tel qu'il est précisé sur l'acte d'engagement;
- RIB à joindre
- le numéro du marché ;
  - les prestations réalisées par le fournisseur ;
  - la décision de réception prononcée par le CE ;
  - le montant de la TVA.

Le chef d'établissement accepte ou rectifie la facture. Il la complète éventuellement en faisant apparaître les pénalités.

### *11.2 Délais de paiement*

L'établissement procédera au paiement des sommes dues par lui au titulaire, dans les 30 jours suivant la date de réception des demandes de paiement.

En cas de dépassement de ce délai de paiement, des intérêts moratoires seront versés au titulaire.

Le taux de ces intérêts est égal au taux de l'intérêt légal en vigueur à la date à laquelle les intérêts moratoires ont commencé à courir, augmenté de deux points.

## ARTICLE 12 : PENALITES.

### *12.1 Pénalités pour retard dans la livraison*

L'acte d'engagement indiquera clairement le délai d'exécution de la livraison des marchandises à compter de la notification par le lycée.

En cas de retard dans la livraison des matériels, le titulaire encourt, sans mise en demeure préalable, une pénalité de **1/1000<sup>em</sup> du coût d'acquisition du matériel** par jour de retard dans la livraison. Il appartient au titulaire du marché, lors de la facturation, de déduire du prix les pénalités en joignant une note explicative du calcul des pénalités. A défaut, le lycée déduira automatiquement le montant des pénalités de la facture reçue en détaillant le calcul.

### *12.2- Pénalités pour retard dans la livraison de la documentation technique*

En cas de retard dans la livraison de la documentation technique, le titulaire encourt, sans mise en demeure préalable, une pénalité de 10 euros par jour de retard.

### *12.5 - Cumul et plafonnement des pénalités*

Les pénalités s'apprécient indépendamment dans chaque cas prévu aux articles 12.1, 12.2 ci-dessus.

Les pénalités ainsi définies sont cumulables. Le montant total des pénalités est plafonné à 10 % du montant du marché ou du bon de commande.

## **ARTICLE 13 : PROPRIETE INDUSTRIELLE ET INTELLECTUELLE.**

Le titulaire garantit l'acheteur public contre toutes les revendications des tiers relatives à la propriété industrielle et intellectuelle des matériels conformément aux dispositions de l'article 51 du CCAG.

## **ARTICLE 14 : ASSURANCES ET RESPONSABILITES.**

### *13.1 Responsabilités*

Le titulaire du marché est responsable, en toutes circonstances et pour quelque cause que ce soit, du matériel et du personnel, qu'il affecte à l'exécution du marché.

### *13.2 Assurances*

Le titulaire devra justifier dans les 15 jours suivant la notification du marché d'une assurance tous risques contractée auprès d'une compagnie agréée, garantissant sa responsabilité civile sur le personnel et son matériel au titre de ce marché.

Cette assurance devra couvrir notamment:

- les pertes et dommages causés par des personnes dont l'assuré est civilement responsable, quelles que soient la nature et la gravité des fautes de ces personnes ;
- les pertes et dommages causés par des tiers, quelles que soient la nature et la gravité des fautes de ces personnes ;
- les pertes et dommages causés aux tiers du fait d'accidents ou d'incendies par ses matériels d'industrie, de commerce ou d'exploitation.

En outre, le titulaire sera tenu d'informer l'administration de toute modification afférente à ses assurances, notamment, la résiliation et le changement de compagnie.

En cas d'existence d'une franchise, cette dernière est à la charge intégrale du titulaire.

#### **ARTICLE 15 : TRANSFERT DE LA PROPRIETE ET RESPONSABILITES**

Le transfert de propriété des matériels sera réalisé par la décision d'admission prononcée par le chef d'établissement. Durant la période comprise entre la mise en service des équipements et l'admission des prestations, le titulaire demeure seul responsable de son matériel.

#### **ARTICLE 16 : RESILIATION**

Le présent marché pourra être résilié par l'établissement dans les cas et selon les modalités prévues aux articles 24 à 32 et 52 du CCAG-FCS.

Outre les cas prévus aux articles 24 à 32 du CCAG, l'acheteur public se réserve le droit de résilier le marché, si le calcul des pénalités excède le plafonnement visé à l'article 12.5 ci-dessus, ou si l'insuffisance répétée de qualité dans l'exécution des prestations est incompatible avec les objectifs fixés par l'Administration.

Pendant le délai s'écoulant entre la notification de la résiliation et sa date d'effet, le titulaire continue d'exécuter les prestations dues au titre du marché.

#### **ARTICLE 17 : REGLEMENT DES LITIGES**

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

A défaut, ils seront portés devant le tribunal administratif de SAINT DENIS de la REUNION.

##### **Tribunal Administratif de Saint-Denis**

Adresse : 27 rue Félix Guyon BP2024

Code postal : 97488 Ville : Saint Denis de la Réunion

Téléphone : 0262924360 fax : 0262 924362

Courriel : greffe.ta-st-denis-de-la-reunion@juradm.fr

Site internet : <http://saint-denis.tribunal-administratif.fr/ta-cao/>

#### **ARTICLE 18 : PRESENTATION DES OFFRES**

Le dossier de consultation des entreprises est à télécharger :

- sur le site de l'AJI – <http://www.aji-france.com>
- ou sur le site du Lycée Roland Garros – <http://www.lycee-roland-garros.ac-reunion.fr>.

Il en est de même des documents à fournir.

Les candidatures et les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française ainsi que les documents de présentations associés.

Cette obligation porte également sur tous les documents techniques justifiant de la conformité d'un produit à une norme ou d'une marque de qualité non française dont l'équivalence est soumise à l'appréciation de l'acheteur.

Il est rappelé que le signataire doit être habilité à engager le candidat.

Seul l'acte d'engagement sera daté et signé par le(s) représentant(s) qualifié(s) du/des candidat(s).

#### **ARTICLE 19 : CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DE L'OFFRE**

Les candidats sont invités à envoyer leurs offres, en langue française, avant le **vendredi 08 septembre 2017, 12h**, délai de rigueur, par lettre recommandée avec accusé de réception ou contre récépissé à l'adresse suivante :

Lycée polyvalent Roland Garros  
Service Intendance  
Rue Roland Garros  
CS 11008-97831 TAMPON Cedex

L'enveloppe devra impérativement être cachetée et portera la mention suivante :

« **Marché à Procédure Adaptée : Acquisition de matériels pédagogiques Laboratoires scientifiques. NE PAS OUVRIR** ».

Les dossiers qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites fixées ci-avant ainsi que ceux remis sous enveloppe non cachetée, ne seront pas retenus; ils seront renvoyés à leurs auteurs.

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

#### **ARTICLE 20 : PIÈCES A FOURNIR.**

Le candidat devra produire les documents suivants :

- le formulaire de candidature (DC1) complété, daté et signé
- la déclaration du candidat (DC2), complétée, datée et signée
- l'acte d'engagement (DC3 : UN ACTE D'ENGAGEMENT accompagné des devis (1 devis par lot) et des annexes techniques des matériels proposés qui devront être suffisamment détaillés pour permettre d'apprécier l'offre au regard des critères de sélection mentionnés dans le présent règlement de consultation et rédigés en français.
- le CCAP daté et signé
- le CCTP daté et signé
- une fiche descriptive portant sur les modalités d'intervention préventive et curative ;
- une fiche descriptive portant sur la formation des personnels de l'établissement.

Le candidat peut ajouter toute autre pièce qu'il estime être de nature à appuyer son offre.

#### **ARTICLE 21 : SELECTION DES CANDIDATURES - JUGEMENT ET CLASSEMENT DES OFFRES.**

##### ***21.1 Sélection des candidatures :***

**Rappel** : Seuls seront ouverts les plis qui auront été reçus avant la date et l'heure limites de remise des offres.

### 21.2 Jugement et classement des offres

Le pouvoir adjudicateur examinera l'ensemble des offres des candidats, pour établir un classement. Les critères pris en compte lors de l'établissement du classement sont les suivants :

	Critères d'attribution	Pondération	
QUALITE/PRIX = 80 points	Le prix global d'acquisition pour chacun des lots	40 points	
	Conformité aux fiches techniques	25 points	
	Démarche écoresponsable	10 points	
	Complément optionnel	10 points	
MAINTENANCE ET SAV = 20 points	Garantie : durée et contenu	10 points	
	Délai de livraison, d'installation et de mise en service des matériels	5 points	

L'acheteur se réserve le droit de négocier avec les fournisseurs les offres déposées notamment en matière de prix.

L'acheteur pourra, à tout moment, ne pas donner suite à la procédure ou pour 1 lot pour des motifs d'intérêt général. Les candidats en seront informés.

### **ARTICLE 22 : INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES.**

Afin d'obtenir tous renseignements complémentaires d'ordre administratif, les candidats devront faire parvenir une demande par voie électronique aux adresses suivantes :

[gestion.9740002j@ac-reunion.fr](mailto:gestion.9740002j@ac-reunion.fr)

Pour toutes questions d'ordre technique, les candidats contacteront :

- Madame GRIMAUD pour les laboratoires STL

[emmanuelle-marie.grimaud@ac-reunion.fr](mailto:emmanuelle-marie.grimaud@ac-reunion.fr)

- Monsieur CHABANNE, pour les laboratoires de Physique

[Stephane.Chabanne@ac-reunion.fr](mailto:Stephane.Chabanne@ac-reunion.fr)

- Monsieur BULCOURT pour les laboratoires de Chimie

[Eric.Bulcourt@ac-reunion.fr](mailto:Eric.Bulcourt@ac-reunion.fr)

- Monsieur GILBERT pour la Physique appliquée.

[gyannick.gilbert@gmail.fr](mailto:gyannick.gilbert@gmail.fr)

