



**PROCEDURE ADAPTEE
ART 28 ET 40.II
DU CODE DES MARCHES PUBLICS**

**REGLEMENT DE LA CONSULTATION
(ART 42 DU CMP)**

LYCCEE LISLET GEOFFROY
15 Rue Christol de Sigoyer
97491 Sainte-Clotilde Cedex
Tel : 0262 90 72 00 – Fax : 0262 90 72 25
Mèl : gestion.9740054R@ac-reunion.fr

**Objet de la consultation : FOUNTURE DE MATERIELS
INFORMATIQUES**

REFERENCE: MAPA/1/DGE18 /INFO

Date limite de remise des offres : LUNDI 13 AOÛT 2018

Heure limite de réception : 12 HEURES

SOMMAIRE

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Article 1 - OBJET DE LA CONSULTATION

Article 2 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2-1 Mode de consultation

2-2 Pouvoir adjudicateur

2-3 Décomposition du marché – Forme juridique de l’attributaire

2-4 Dispositions techniques particulières

2-5 Variante(s)-Option(s)

2-6 Durée du marché : délai d’exécution et ses conséquences

2-7 Modification de détail au dossier de consultation

2-8 Délai de validité des offres

2-9 Contenu du dossier de consultation

Article 3 – PRESENTATION DES OFFRES

Article 4 – MODALITES D’ATTRIBUTION DU MARCHE

Article 5 – CONDITIONS D’ENVOI ET DE REMISE DES OFFRES

Article 6 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

PROCEDURE ADAPTEE ART 28 ET 40.II DU CMP

Article 1 - OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation concerne la **fourniture de matériels informatiques au Lycée Lislet Geoffroy.**

Article 2 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2-1 Mode la consultation

2-1-1 Nature de la procédure

Marché sans formalité préalable passé en application de l'article 28 du Code des Marchés Publics.

Après leur réception les offres seront analysées par le pouvoir adjudicateur.

En cas de besoin, une négociation avec les candidats pourra intervenir.

2-1-1 Type de consultation

La consultation est lancée sans variante ni option.

2-2 Pouvoir adjudicateur

La pouvoir adjudicateur est le Lycée Lislet Geoffroy.

2-3 Décomposition du marché – Forme juridique de l'attributaire

2-3-1 Allotissement et tranches

Le présent marché est alloti en 4 lots.

Le présent marché ne comporte que des tranches fermes.

Les candidats ne doivent répondre au MAPA que par lot entier et non pour un élément ou quelques éléments composant un lot.

Ils peuvent répondre à un lot ou à plusieurs lots.

Le marché est réparti en **4 lots** définis comme suit :

Lot 1 : PC fixes

pour les sections Mathématiques, CPGE et BTS MS

Lot 2: Ordinateurs portables

pour l'EPS

Lot 3 : Disques durs

pour le CIAV (cinéma-audiovisuel)

Lot 4 : Licences CAL Microsoft

2-3-2 Forme juridique de l'attributaire

Aucune forme de groupement n'est imposée par la personne publique.

Les entreprises ne peuvent présenter pour le marché ou pour l'un de ses lots, plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels ou de membres d'un ou plusieurs groupements.

2-4 Dispositions techniques particulières

Les candidats n'ont pas à apporter de complément au cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P.).

2-5 Variantes-Options

Les candidats doivent présenter une proposition entièrement conforme au dossier de consultation.

2-6 Durée du marché : délai d'exécution et ses conséquences

- 90 jours calendaires à compter de la réception par le lycée du retour signée de la notification par le titulaire envoyée par voie électronique, dans la limite d'un retour d'une semaine pour les tranches fermes

En cas de délai inférieur mentionné par le titulaire dans son offre, c'est le délai indiqué par le titulaire qui prévaut.

Contrainte non négociable : tout le matériel devra être livré et installé au plus tard le Vendredi 30 Novembre 2018.

Des pénalités seront appliquées en cas de retard de livraison et du SAV sauf évènement imprévisible de la part du candidat (Cf. article 7 du C.C.T.P.).

Des pénalités pourront aussi être appliquées en cas de défaillance du titulaire selon les conditions prévues à l'article 9 du C.C.T.P.

Aucune négociation sur le montant dû pour cause de retard ne sera acceptée.

Les candidats sont donc invités à ne pas sous évaluer leur délai de livraison pour tenter de remporter le ou les lots du présent marché.

2-7 Modification de détail au dossier de consultation

Le Lycée Lislet Geoffroy se réserve le droit d'apporter au plus tard 5 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres des modifications de détail au dossier de consultation.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, cependant l'étude du dossier par les candidats, date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

2-8 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à **90 JOURS** ; il court à compter de la date limite de remise des offres.

2-9 Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation comprend les éléments suivants :

- le présent règlement de consultation
- l'acte d'engagement (**ATTRI1**) et ses éventuelles annexes
- le formulaire de candidature (**DC1**)
- la déclaration du candidat (**DC2**)
- le Cahier des charges administratives générales des fournitures et services (C.C.A.G.)
- le Cahier des charges techniques particulières (C.C.T.P.) et l'annexe sur l'état des besoins

Il n'est pas prévu de frais de reprographie lors de la remise des dossiers de consultation aux entreprises.

Le dossier est téléchargeable sur le site Internet de l'AJI suivant : <http://mapa.aji-france.com/mapa/marche/> et sur le site Internet suivant :

<http://lycee-lgeoffroy.ac-reunion.fr/>

↗ *Rubrique « Espace Entreprises »*

○ « *Marchés publics* »

▪ « *Avis et DCE* »

Article 3- PRESENTATION DES OFFRES

Le dossier à remettre par chaque candidat comprendra les pièces suivantes :

3-1 Habilitation des signatures

Pour tous les documents nécessitant une signature du candidat, la signature doit être originale et émaner d'une personne habilitée à engager le candidat, c'est-à-dire du représentant légal du candidat ou toute autre personne bénéficiant d'une délégation de pouvoir ou de signature établie par le représentant légal du candidat.

3-2 Pièces à remettre

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, ainsi que les pièces qui y sont demandés en fonction de la situation du candidat
Ces documents sont disponibles sur le site Internet du lycée à l'adresse indiquée à l'article 2-9.
- Les devis et bordereau de prix (Annexe 1 : Etat des besoins en informatique » et des annexes techniques des matériels proposés qui devront être suffisamment complètes et détaillées pour permettre d'apprécier l'offre au regard des critères de sélection mentionnés dans le présent règlement de la consultation (Cf. Article 4).
- Cahier des charges administratives générales (**C.C.A.G.**) des fournitures et services, daté et signé
- Cahier des clauses techniques particulières (**C.C.T.P.**), daté et signé
- Le bordereau de prix unitaire correspondant à l'Annexe 1 Etat des besoins informatiques » complété et signé
- Le présent règlement de la consultation, daté et signé
- Une délégation de pouvoir ou de signature établie par le représentant légal du candidat (la signature doit être originale) si les autres documents ne sont pas signés par le dirigeant de la société.

En cas de sous-traitance, pour chaque sous-traitant présenté dans l'offre, le candidat devra joindre, en sus des annexes DC1 et 2

- Une déclaration de sous-traitance (**DC4**)

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

En outre, en application de l'art. 46 – I et II du Code des Marchés Publics, le candidat auquel il est envisagé d'attribuer un ou des lots du marché devra produire **dans un délai de 5 jours calendaires** à compter de la réception de la demande du Lycée Lislet Geoffroy :

- Les pièces prévues aux articles D. 8222-5 ou D. 8222-7 et D. 8222-8 du code du travail

Dans tous les cas :

- Une attestation de fourniture de déclarations sociales émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions sociales datant de moins de 6 mois (*article D 8222-5-1°-a du code du travail*).
- Une attestation sur l'honneur du dépôt auprès de l'administration fiscale, à la date de l'attestation, de l'ensemble des déclarations fiscales obligatoires (*article D 8222-5-1°-b du code du travail*).
- Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites ou l'état annuel des certificats reçus (*formulaire NOTI2*).

Dans le cas où l'immatriculation de l'entreprise au Registre du Commerce et des Sociétés (RCS) ou au Répertoire des Métiers (RM) est obligatoire, ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, l'un des documents suivants (*article D 8222-5-2° du code du travail*) :

- Un extrait de l'inscription au RCS (K ou K-bis), délivré par les services du greffe du tribunal de commerce et datant de moins de 3 mois.
- Une carte d'identification justifiant de l'inscription au RM.
- Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au RCS ou au RM ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente.
- Un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription.

Dans le cas où il n'est pas tenu de s'immatriculer au RCS ou au RM et n'est pas en mesure de produire un extrait K ou K-bis ou une carte d'identification justifiant de son inscription au RM, le candidat individuel ou le membre du groupement doit produire le récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises (*article D 8222 -5-1°-b du code du travail*).

- Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales.
- Une attestation des compagnies d'assurance auprès desquelles l'entreprise a souscrit une police individuelle de responsabilité civile de chef d'entreprise en cours de validité.

En cas de non production des pièces, le lycée Lislet Geoffroy attribuera le marché à l'entreprise dont l'offre a été classée immédiatement après celle du candidat retenu.

Les candidatures et les offres devront être entièrement rédigées en langue française.

Les notices techniques des matériels proposées devront être fournies à l'appui des devis en français ou traduite par un traducteur assermenté.

Les candidats sont informés que le Lycée Lislet Geoffroy conclura le marché dans l'unité monétaire suivante : Euro(s).

Article 4- MODALITES D'ATTRIBUTION DU MARCHE

Le Lycée Lislet Geoffroy 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 : la valeur technique de l'offre (Pondération 60%)**
- 2 : le prix des fournitures (Pondération 30%)**
- 3 : le délai de livraison (Pondération 10%)**

VALEUR TECHNIQUE (T) :

La cotation globale du critère valeur technique sera faite de la manière suivante : **une note sera attribuée pour chaque sous critère pour un total de 20 (vingt)**

- Respect des caractéristiques décrites dans l'expression des besoins à appuyer par des tests de performances: Note / 9
- Garantie sur les matériels (durée, étendue de la garantie, condition de reprise et d'échanges): Note / 3
- Service après-vente (SAV) (délai d'intervention, existence d'un suivi internet par le client des demandes d'intervention et des étapes du traitement, accès à un historique des demandes, prêt automatique d'un matériel de remplacement exigés pour certains lots Cf. CCTP) : Note / 6
Une attention particulière est apportée à l'exigence de traçabilité des échanges du lycée avec le SAV devant passer par un espace internet ouvert au lycée. Le non-respect entrainera 3 points de moins sur la note SAV
- Prise en compte de l'environnement (fabrication des matériaux utilisés, chaîne de recyclage des produits informatiques à enlever) : Note / 2

PRIX DES PRESTATIONS (P) :

La cotation globale du critère prix sera faite de la manière suivante : **l'offre la moins chère est affectée de la note de 20 (vingt).**

Les notes de chaque entreprise sont ramenées à une note sur 20 de la manière suivante :

$$\frac{(20 \times \text{Prix de l'offre la moins chère})}{\text{Prix de l'offre de chaque entreprise}}$$

DELAI DE LIVRAISON (D) :

Le délai de livraison doit être exprimé en jours calendaires incluant les samedis, dimanches et jours fériés

La cotation globale du critère délai sera faite de la manière suivante : **le délai le plus court est affecté de la note de 20 (vingt).**

Attention : il n'appartient pas au lycée de deviner la date de livraison.

Par conséquent, un délai doit expressément indiqué par lot, à défaut le lycée attribuera la note de 0.

Les notes de chaque entreprise sont ramenées à une note sur 20 de la manière suivante :

$$\frac{(20 \times \text{Délai de l'offre le plus court})}{\text{Délai de l'offre de chaque entreprise}}$$

L'offre économiquement la plus avantageuse sera l'offre obtenant la meilleure note finale en tenant compte des pondérations soit :

$$(T \times 60 \%) + (P \times 30 \%) + (D \times 10 \%)$$

Le jugement des offres donnera lieu à un premier classement décroissant.

Le Lycée Lislet Geoffroy se réserve le droit ensuite d'engager des négociations avec les deux candidats les mieux classés.

Ces négociations éventuelles, effectuées dans des conditions de stricte égalité des candidats sélectionnés auront pour objet de préciser ou d'adapter, le cas échéant et de manière non substantielle, les termes du cahier des charges et/ou les offres des candidats. **Après négociations, les candidats consultés seront éventuellement invités à déposer une nouvelle offre. Un second classement décroissant sera alors établi.**

Le candidat ayant présenté l'offre la mieux classée sera retenu, à condition qu'il produise les documents supplémentaires demandés dans le délai fixé (article 3-2). A défaut l'offre sera exclue et le candidat non retenu. La même demande sera alors présentée au candidat suivant dans le classement des offres, et ainsi de suite.

Les candidats dont l'offre n'aura pas été retenue seront informés par courriel avec accusé de réception. Cette notification du refus de l'offre par voie électronique ouvre un délai de recours de 11 jours à compter de sa notification.

Le candidat retenu sera avisé par courriel avec accusé de réception de la notification de l'envoi des refus aux autres candidats avec information sur la date de notification officielle d'attribution du lot ou des lots concernés.

Passé le délai ferme de 11 jours, le candidat retenu devra renvoyer au lycée l'acte d'engagement ou les actes d'engagement signé(s) (1 acte par lot obtenu) par e-mail à helene.carsuzaa@ac-reunion.fr.

Le marché sera notifié par voie électronique avec accusé de réception à la personne habilitée retenue par le renvoi de l'acte d'engagement signé par le lycée accompagné du bon de commande. Il prendra effet à la date d'envoi par courrier électronique de l'ensemble de ces éléments par le lycée.

Toutefois, le Lycée Lislet Geoffroy se réserve le droit de ne pas donner suite à la présente consultation pour des motifs d'intérêt général, y compris financiers. Dans ce cas, tous les candidats en seront informés.

Article 5- CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES OFFRES

Les dossiers seront transmis par les candidats sous pli cacheté, pour garantir la confidentialité, à l'adresse suivante accompagnés des mentions suivantes :

OFFRE POUR : FOURNITURES DE MATERIELS INFORMATIQUES

« MAPA/1/DGE18/INFO

ENTREPRISE :

NUMERO DU(DES) LOT(S):

MONSIEUR LE PROVISEUR DU LYCEE LISLET GEOFFROY

**15 rue Christol de Sigoyer – BP 50002 -
97491 Sainte-Clotilde Cedex**

Ils comporteront deux enveloppes à l'intérieure distinctes : l'une pour la candidature et l'autre pour l'offre.

Les offres devront être adressées par pli recommandé avec avis de réception postal ou remises contre récépissé à l'adresse ci-dessus.

Elles doivent parvenir à destination au plus tard à la date et l'heure indiquées sur la page de garde du présent règlement.

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

Les candidats qui le souhaitent pourront transmettre au lycée par voie électronique soit par e-mail à la gestionnaire du lycée chargée du présent marché en écrivant à helene.carsuzaa@ac-reunion.fr faute pour le lycée de disposer d'un système de dépôt des dossiers et offres dématérialisés.

L'envoi par courriel devra comporter un accusé de réception attestant de la réception du dossier par la gestionnaire. Cette dernière confirmera la réception par renvoi d'un message indiquant la date et l'heure de la réception.

Les dossiers transmis par cette voie ne seront pas imprimés par la gestionnaire avant la veille de la date de la réunion de la commission chargée de l'analyse des candidatures et des offres par respect de la confidentialité des dossiers et d'égalité de traitement des candidats.

Article 6- RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour obtenir des renseignements complémentaires d'ordre technique sur le marché, les candidats doivent, au plus tard le 20 juillet 2018, s'adresser par courriel à M. Brice HELENE (brice.helene@ac-reunion.fr), coordonnateur TICE du lycée en mettant obligatoirement en copie Mme Hélène CARSUZAA, Gestionnaire par courriel (helene.carsuzaa@ac-reunion.fr).

Une réponse leur sera renvoyée par e-mail ainsi qu'à tous les candidats qui auront manifesté au lycée leur intention de déposer un dossier.

Passé le 20 juillet 2018, le lycée ne répondra plus aux demandes de précisions.

Fait à Saint-Denis, le 4 juillet 2018

Jean-Charles BUET,
Le Pouvoir adjudicateur en qualité de Proviseur

Acceptation du présent Règlement de Consultation par le candidat, précédée de la mention « Lu et approuvé »

Nom – Prénom :

Signature :

Lieu :

Date :