MINISTERE DE L'ÉDUCATION NATIONALE - ACADÉMIE DE LA RÉUNION

LYCÉE ÉVARISTE DE PARNY

Rue A.Vinson-B.P.543 Plateau Caillou-97867 SAINT PAUL CEDEX-Téléphone : 0262.55.46.56 –Télécopie : 0262.55.46.61
Adresse électronique : Ce.9740597f@ac-reunion.fr

Cahier des clauses administratives particulières (CCAP)

MARCHE DE FOURNITURES RELATIF A L'ACQUISITION DE MATERIELS INFORMATIQUES

ANNEE 2020

Article 1 Objet du marché

Le présent marché a pour objet l'achat et la livraison de matériels informatique en vue d'équiper Le Lycée Evariste de Parny sis 85 rue A.Vinson 97467 saint Paul.

Article 2 Conditions de la consultation

Le présent marché est passé en procédure adapté (article L 2123-1 du code de la commande publique)

Article 3 Forme et décomposition en lots du marché

Le marché a été divisé en 9 lots définis ci-après :

lot n° 1 : Une classe mobile 30 portables de 15.6''

lot n° 2 : cinq ordinateurs type bureautique basique

lot n° 3 : vingt ordinateurs type station de travail

lot n° 4 vingt-huit ordinateurs portables 17'' dao

lot n° 5 : vingt et un ordinateurs portables 17 '' bureautique

lot n° 6 :cinq ordinateurs portables 15 '' grande autonomie

lot n° 7 :trente-quatre tablettes numériques

lot n° 8 : trois imprimantes laser

lot n°9 : huit ordinateurs type bureautique avancée

Article 4 Durée du marché : délai d'exécution

30 jours calendaires à compter de la date de notification de l'avis d'attribution du marché au titulaire

En cas de délai inférieur mentionné par le titulaire dans son offre, c'est le délai indiqué par le titulaire qui prévaut. Des pénalités seront appliquées en cas de retard de livraison sauf évènement imprévisible de la part du candidat. Aucune négociation sur le montant dû pour cause de retard ne sera acceptée.

.

Article 5 Pièces contractuelles

5.1 Pièces particulières

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

- Le règlement de la consultation
- l'acte d'engagement par lot
- le présent cahier des clauses administratives particulières
- le cahier des clauses techniques 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 et notamment le chapitre VII relatif aux marchés d'informatique ou de bureautique (articles 36 à 56).
- L'ensemble des textes législatifs et réglementaires s'appliquant dans le cadre du présent marché.

Article 6 Conditions d'exécution du marché

6.1 Lieux de livraison et d'installation

Le matériel sera livré au lycée Evariste de Parny, Plateau Caillou, Saint Paul. Le service informatique du lycée devra être informé des livraisons au moins 10 jours à l'avance afin de lui permettre de prendre toutes dispositions pour réceptionner les marchandises.

6.2 Contraintes d'installation

La livraison des matériels ainsi que la prestation d'installation devront avoir lieu aux heures d'ouverture de l'établissement : du lundi au vendredi de 8H30 à 16H30

6.3 Délais d'exécution

Dans les 30 jours maxima suivant la notification du marché, au-delà des pénalités pourront être appliquées (cf article 11).

6.4 Délivrance des bons de commande

Les bons de commande seront soit remis en mains propres soit envoyés par courrier ou par mail. Dans ces deux derniers cas (mail 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 mail ou du courrier plus un jour.

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

6.6 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 n° de série et les quantités des fournitures livrées
- le lieu, la date et les horaires de livraison.

Article 7 Vérification et admission des prestations

Les opérations de vérification sont exécutées par le service informatique du lycée. Le titulaire ou son représentant assiste aux opérations de vérification sans que leur absence ne fasse obstacle à la validité des opérations de vérification.

7.1 Opérations de vérification des matériels

7.1.1 Opérations de vérification

Une fois la mise en ordre de marche du matériel achevée, le titulaire informe le chef d'établissement par fax, par courrier ou par lettre remise en mains propres contre récépissé, que sa livraison est prête à être réceptionnée. Le chef d'établissement dispose alors d'un délai de 15 jours pour procéder aux vérifications d'aptitude et notifier sa décision.

Les conditions de vérification sont définies à l'article 5 du CCTP.

Conformément à l'article 45.2.2 du CCAG-FCS, en cas de vérification d'aptitude négative, le chef d'établissement prend une décision d'ajournement ou de rejet.

Si la vérification d'aptitude est positive, le chef d'établissement procède à la vérification du service régulier.

7.1.2 Opération de vérification de service régulier (VSR)

Durant une période de deux mois, il sera vérifié que le matériel fourni est capable d'assurer un service régulier dans des conditions normales d'exploitation.

Les conditions de vérification sont définies à l'article 5 du CCTP.

7.1.3 Admission des prestations

À l'issue de la période de vérification de service régulier, le chef d'établissement procédera, dans un délai de 15 jours, à la notification de sa décision.

Si la décision est positive, le chef d'établissement prononcera l'admission des prestations.

Conformément à l'article 45.2.3 du CCAG-FCS, si la décision est négative, le chef d'établissement peut prendre une décision d'ajournement des prestations assortie d'une période de VSR supplémentaire de deux mois, ou bien prendre soit une décision d'admission avec réfaction, soit une décision de rejet des prestations. En cas de rejet, l'établissement se réserve la possibilité de résilier le marché aux torts du titulaire.

Si la vérification est positive, le chef d'établissement prononcera l'admission des prestations.

8.2 - Opérations de vérification des prestations de maintenance du matériel

Une fois les interventions achevées, dues au titre de la garantie, le titulaire informe immédiatement le chef d'établissement, par fax, par courrier ou par lettre remise en mains propres contre récépissé, que ses travaux de réparation sont prêts à être réceptionnés. Le chef d'établissement dispose, à compter de la date de réception du fax ou de la lettre, d'un délai de 72 heures pour procéder aux vérifications et notifier sa décision.

Les opérations de vérification sont exécutées par le chef d'établissement ou son représentant. Le titulaire ou son représentant assiste aux opérations de vérification sans que leur absence ne fasse obstacle à la validité des opérations de vérification.

Les opérations de vérification ont pour but de constater que les matériels réparés sont capables d'assurer un service régulier dans des conditions normales d'exploitation.

Les conditions de vérification sont définies à l'article 5 du CCTP.

Si la vérification est positive, le chef d'établissement prononcera l'admission des prestations.

Si la vérification est négative, le chef d'établissement prend une décision soit d'ajournement des prestations, soit de rejet des prestations.

En cas d'ajournement, des pénalités de retard seront applicables au titulaire. Ce dernier dispose alors d'un délai de 48 heures pour remédier aux défauts de fonctionnement du matériel et rétablir un service régulier dans des conditions normales d'exploitation. À défaut, l'établissement se réserve le droit de faire exécuter les travaux de réparation aux frais et risques du titulaire.

En cas de rejet, l'établissement se réserve la possibilité de résilier le marché aux torts du titulaire.

Article 9 Conditions de prix

Le prix du marché est TTC et est réputé comprendre toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement la prestation ainsi que tous les frais afférents, notamment les frais de transport, de conditionnement, de livraison, d'installation. Les taux des taxes à appliquer seront ceux en vigueur le jour du fait générateur de ces taxes. Ces taux seront ajustés sur les éventuelles variations des taux légaux durant l'exécution du marché.

Article 10 Modalités de règlement

10.1 Modalités de paiement

Le titulaire adressera sa demande de paiement au Lycée Evariste de Parny service Intendance 85 rue A.Vinson BP 547 97867 ST Paul 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 ;
- 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.

10.2 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 factures.

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 11 Pénalités

11.1 Pénalités pour retard dans la livraison et l'installation des matériels

En cas de retard dans la livraison et l'installation des matériels, le titulaire encourt, sans mise en demeure préalable, une pénalité de **75 euros** par jour de retard dans la livraison sauf si ces retards sont dus à des évènements imprévisibles.

11.2 Pénalité pour retard dans les réparations dues au titre de la garantie

En cas d'indisponibilité des matériels, le titulaire encourt, à compter de l'expiration du délai de 48 ou 72 heures, une pénalité de **75 euros** par jour d'indisponibilité des matériels.

11.3 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 **35 euros** par jour de retard.

Article 12 Garantie des matériels

Le titulaire assure une garantie prévue sur les matériels dans le CCTP. Le point de départ de ce délai de garantie est la date d'admission des matériels.

Au titre de cette garantie, le titulaire s'oblige à remettre en état ou à remplacer, à ses frais, la partie de la prestation qui serait reconnue défectueuse.

Cette garantie couvre également les frais relatifs aux déplacements de personnel, aux pièces de rechange, aux démontages et aux remontages, ou à l'échange standard, au conditionnement, à l'emballage et au transport de matériels nécessités par la remise en état ou le remplacement, qu'il soit procédé à ces opérations sur le site de l'établissement ou bien dans les locaux du titulaire.

Le titulaire s'engage à effectuer les réparations demandées dans un délai de 72 heures, ce délai pouvant être ramené à 48 heures en cas d'urgence déclarée par le chef d'établissement. Le délai commence à courir à compter de la date d'émission, par mail ou par courrier, de la demande d'intervention par le chef d'établissement.

Si à l'expiration du délai de garantie, le titulaire n'a pas procédé aux remises en état prescrites, le délai de garantie est prolongé jusqu'à l'exécution complète des remises en l'état.

Article 13 Propriété industrielle et intellectuelle

Le titulaire garantit la personne publique contre toutes les revendications des tiers relatives à la propriété intellectuelle ou industrielle des matériels et des progiciels fournis.

Article 14 Assurances et responsabilités

14.1 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.

14.2 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 propriété et responsabilités

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 Résiliation

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.

L'établissement se réserve également le droit de résilier le marché si, conformément à l'article 8 du présent CCAP, le matériel fourni est déclaré inapte à assurer un service régulier dans des conditions normales d'exploitation et que l'établissement prononce le rejet des prestations.

Article 17 Dérogations

L'article 8 du présent CCAP déroge aux articles 20 et 21 du CCAG-FCS.

L'article 10 du présent CCAP déroge à l'article 8 du CCAG-FCS.

L'article 11 du présent CCAP déroge à l'article 11 du CCAG-FCS.

Le,

Je déclare avoir pris connaissance de l'intégralité du présent CCAG et en accepte les termes.

Signature de la personne habilitée

Cachet de l'entreprise,