

MARCHÉ DE FOURNITURES

ACQUISITION DE MATÉRIELS INFORMATIQUES
MARCHÉ À BONS DE COMMANDE
ANNÉE 2021

Règlement de consultation
Cahier des clauses administratives
particulières

Lycée Professionnel Julien de Rontaunay
Cité Scolaire du Butor
BP 155
97492 SAINTE CLOTILDE Cedex

Adresse électronique : gestion.9740082W@ac-reunion.fr

Date et heure limites de remise des offres :
Le vendredi 16 Avril 2021 avant 12h00

REF : MAPA_LJR 2021-02 FOURNITURE DE MATERIELS INFORMATIQUES

DOSSIER DE CONSULTATION
CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES

ARTICLE 1 : IDENTIFICATION DU POUVOIR ADJUDICATEUR.

Lycée Professionnel Julien de Rontaunay
Cité Scolaire du Butor
BP 155
97492 SAINTE CLOTILDE Cedex
Tél : 02 62 90 90 30 – Fax : 02 62 20 12 98
Horaires d'ouverture du service recevant les offres : du lundi au vendredi de 8h00 à 12h00

ARTICLE 2 : MODE DE PASSATION ET DURÉE DU MARCHÉ.

La présente consultation est lancée selon la procédure adaptée en application de l'Ordonnance 2015-899 du 23 juillet 2015 et de l'article 28 du décret 2016-360 du 25 mars 2016.

Le présent marché revêt la forme d'un marché à bons de commande d'une durée de huit mois à compter de sa notification.

ARTICLE 3 : FORME DU MARCHÉ.

Le présent dossier de consultation porte sur un marché de fournitures à bons de commande concernant **une solution équipements actifs réseau** ;

ARTICLE 4 : OBJET DU MARCHÉ.

4.1 Dispositions générales

Le présent marché a pour objet la fourniture, la livraison, l'installation d'éléments actifs réseau et d'éventuels périphériques. L'enlèvement en quantité équivalente des matériels obsolètes et leur évacuation en décharge autorisée sont à la charge de l'entreprise ainsi que tous les emballages.

4.2 Descriptions techniques

Plus précisément, les prestations comprennent :

- La fourniture de l'équipement, matériels et logiciels ainsi que la livraison sur le site de l'établissement ;
- L'installation et la mise en ordre de marche du matériel ;
- La fourniture de la documentation technique ;
- L'assistance aux opérations de réception ;
- La garantie sur site des matériels et logiciels ;
- L'enlèvement, l'évacuation et le traitement écoresponsable du matériel remplacé.

ARTICLE 5 : PIÈCES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ.

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

- ***5.1 Pièces particulières :***
 - ✓ Une lettre de candidature au marché public (DC1) complété ;
 - ✓ La déclaration du candidat au marché public (DC2) complétée ;
 - ✓ Un acte d'engagement au marché public (DC3) complété pour les matériels demandés ;
 - ✓ La facture pro-forma en TTC signée, accompagnée des fiches techniques (signées) des matériels. Etablie pour les matériels demandés, celle-ci précisera la durée de garantie et les délais de livraison (cf mémento concernant la facture pro-forma) ;
 - ✓ Les fiches techniques équipements devront être rédigées intégralement par le candidat. Ces documents sont contractuels et engagent le candidat. À ce titre, ils devront être signés par un responsable habilité par le candidat. Le candidat qui

- ne fournirait pas de documentation certifiée par les constructeurs des matériels proposés sera écarté du marché ;
- ✓ Le candidat fournira en outre les documents qui met en évidence et récapitule tous les avantages propres au matériel qu'il propose, et quels sont les intérêts . spécifiques dont le lycée pourra tirer profit en choisissant les équipements qu'il propose au lieu de tout autre : par exemple, les économies d'énergie réalisées au-delà des exigences des normes environnementales réglementaires, ou tout autre avantage qui serait un bonus pour le lycée ;
 - ✓ Le cahier des clauses techniques particulières indiquant l'état des besoins, fourni par le lycée Professionnel Julien de Rontaunay, fait seul foi. Celui-ci doit être approuvé, daté et signé par le candidat ;
 - ✓ Le présent cahier des clauses administratives particulières approuvé, daté et signé par le candidat ;
 - ✓ Une déclaration sur l'honneur dûment datée et signée, justifiant que le candidat a satisfait à ses obligations fiscales et sociales.
- **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 : CARACTÉRISTIQUES TECHNIQUES ET ENVIRONNEMENTALES.

Les candidats devront proposer des appareils présentant les caractéristiques techniques décrites dans le cahier des clauses techniques particulières. **Si des options sont proposées, elles ne devront pas engendrer de frais supplémentaires.**

Rappel : La fiche technique du constructeur est obligatoire pour chaque matériel, et doit être certifiée par celui-ci. Le candidat n'est pas habilité à nous fournir une publicité qui n'engage pas le constructeur.

L'EPLÉ est engagé dans une démarche globale de développement durable. L'impact environnemental généré par la nature des matériaux utilisés ainsi que le traitement des déchets bureautiques constitue une préoccupation majeure de cette politique.

Le candidat s'engage à respecter la directive n° 2011/65/UE du 08/11/11 relative à la limitation de l'utilisation de certaines substances dangereuses dans les équipements électriques et électroniques, notamment dans la réglementation de l'EEE. Le candidat s'engage aussi à respecter la directive n° 2014/30/UE du 26/02/14 relative à l'harmonisation des législations des Etats membres concernant la compatibilité électromagnétique.

La récupération du matériel obsolète s'effectuera à la demande sur site. La date ne sera pas celle de la livraison. L'ensemble des ramassages s'effectuera en accord avec l'établissement sur toute la durée du marché.

ARTICLE 7 : CONDITIONS D'EXÉCUTION 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 Professionnel Julien de Rontaunay. Le lycée devra être informé des livraisons **au moins 8 jours ouvrables à l'avance** afin de lui permettre de prendre toutes les dispositions nécessaires pour réceptionner les marchandises.

7.2 Contraintes de livraison

Les livraisons des matériels devront avoir lieu du lundi au vendredi de 8h00 à 16h00 auprès des informaticiens (bureau des AMI).

7.3 Transfert des risques

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

7.4 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 proposé par le titulaire dans son acte d'engagement **dans la limite de 25 jours ouvrés**. 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.

7.5 Délivrance des bons de commande

Les bons de commande seront envoyés par mail. 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 plus un jour.

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

Pour être considérés comme valables, 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 ;
- Le service exact de la livraison ;
- La personne identifiée de l'établissement ;
- 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.

7.6 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 ;
- Le numéro de bon de commande ;
- La personne identifiée de l'établissement ;
- L'identification, les numéros de série et les quantités des fournitures livrées ;
- Le service exact où doit s'effectuer la livraison ;
- La date et les horaires de livraison.

ARTICLE 8 : GARANTIE, SERVICE APRÈS-VENTE.

Le titulaire garantit qu'au moment de la livraison les matériels et progiciels associés sont en bon état de fonctionnement et qu'ils le resteront pendant **toute la durée de vie des équipements réseau (commutateurs et modules) définie par le constructeur, pour une durée minimum de 8 ans**, à compter de leur vérification d'aptitude, selon les conditions figurant à l'acte d'engagement.

Le fournisseur est tenu :

- De préciser la durée et le contenu de la garantie accordée aux différents articles ;
- D'attester d'une garantie contre les vices cachés de fabrication des équipements ;

- **D'assurer et d'attester les marques des composants et l'absence de modification du produit d'origine. La garantie « constructeur » doit couvrir l'ensemble du matériel et non chaque élément séparément.**

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

ARTICLE 9 : OPÉRATIONS DE VÉRIFICATIONS

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 **15 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 consistent en des essais de bon fonctionnement pendant 4 heures consécutives.

Si cette vérification est satisfaisante, l'équipement est conservé, le silence de l'administration valant acceptation.

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 16 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 **un mois 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 décompté à partir de cet appel.

Si pendant cette période, le bon fonctionnement des équipements se révèle satisfaisant, l'Administration prononce la VSR du système. 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 quinze 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 — Saint Denis) ;
- La livraison à l'emplacement indiqué par l'établissement comprenant les formations d'usage ;
- La formation du personnel lorsqu'elle est demandée ou nécessaire ;
- L'enlèvement et le traitement écoresponsable du matériel remplacé pour chaque poste de travail.

ARTICLE 11 : MODALITÉS DE RÈGLEMENT.

11.1 Modalités de paiement

Le titulaire adressera sa demande de paiement au Lycée Professionnel Julien de Rontaunay - Cité Scolaire du Butor- BP 155 - 97492 SAINTE CLOTILDE 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 avec l'IBAN et le BIC ;
- 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 : PÉNALITÉS.

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 1/100^e 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.

12.3 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 : 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 logiciels fournis.

Les logiciels objet du marché font l'objet d'une concession de droit d'usage conforme aux dispositions de l'article 40.2 du CCAG/FCS.

L'Administration peut reproduire les logiciels et leur documentation en un exemplaire appelé "copie de sauvegarde".

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

À l'exclusion des droits mentionnés au présent marché au bénéfice de la personne publique, tous les droits attachés aux logiciels et à leur documentation restent acquis au titulaire ou à ses donneurs de licence. L'Administration ne peut vendre, transférer, publier, céder, communiquer ou mettre à disposition un logiciel ou ses copies à des tiers.

L'Administration s'oblige à assurer la protection de chaque logiciel et de ses copies de façon à maintenir les droits du titulaire ou de ses donneurs de licence. Elle s'oblige également à reproduire la mention des droits de propriété, sur toute copie du logiciel qu'elle pourrait effectuer.

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 contractés 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.

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 12.3 ci-avant, 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 : RÈGLEMENT DES LITIGES.

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

Les litiges seront portés devant le tribunal administratif de SAINT DENIS de la REUNION :

Tribunal Administratif de Saint-Denis
27 rue Félix Guyon BP2024
97488 Saint-Denis
Téléphone : 0262924360 Fax : 0262924362
Courriel : greffe.ta-st-denis-de-la-reunion@juradm.fr
Site internet : <http://saint-denis.tribunal-administratif.fr/ta-cao/>

ARTICLE 18 : PRÉSENTATION DES OFFRES.

Le dossier de consultation des entreprises est à télécharger :

- sur le site de l'aji : <http://www.aji-france.com>

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 DE L'OFFRE.

Les candidats sont invités à envoyer leurs offres, en langue française, **avant le VENDREDI 16 AVRIL 2021 à 12h**, délai de rigueur, uniquement sur le site de l'acheteur public :

- sur le site de l'aji : <http://www.aji-france.com>

Les dossiers qui seraient remis après la date et l'heure limites fixées ci-avant ne seront pas retenus ; ils seront renvoyés à leurs auteurs.

ARTICLE 20 : DÉLAIS DE VALIDITÉ DES PROPOSITIONS.

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

ARTICLE 21 : PIÈCES À FOURNIR POUR CANDIDATURE.

- Le candidat devra produire les documents suivants :
- Une lettre de candidature (DC1) complétée (à récupérer sur internet) ;
- La déclaration du candidat (DC2), complétée (à récupérer sur internet) ;
- L'acte d'engagement (DC3) : un acte d'engagement accompagné des devis 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 approuvé, daté et signé ;
- Le CCTP approuvé, daté et signé ;

- Une déclaration sur l'honneur dûment datée et signée, justifiant que le candidat a satisfait à ses obligations fiscales et sociales ;
- Pièces générales du paragraphe 5.2.

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

ARTICLE 22 : SÉLECTION DES CANDIDATURES, JUGEMENT, CLASSEMENT ET ATTRIBUTION DES OFFRES.

22.1 Sélection des candidatures dématérialisées

Rappel : Seuls seront consultés les plis qui auront été déposés avant la date et l'heure limites de remise des offres sur la plateforme de l'AJI.

22.2 Pondération des critères retenus

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 pondérés de la façon suivante pour chaque lot.

Critère	Pondération
1. Le prix	40%
2. La valeur technique de l'offre	30%
3. Qualification	10%
4. Maintenance et SAV	10%
5. Démarche éco- écoresponsable de l'offre	10%

22.3 Modalité d'information d'attribution du marché

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 calendaires** à compter de sa notification.

Le candidat retenu sera avisé par courriel avec accusé de réception avec information sur la date de notification officielle d'attribution du lot. Passé le **délai de 11 jours**, le marché sera notifié par l'envoi d'un bon de commande par voie électronique.

Le lycée Julien de Rontaunay se réserve le droit de ne pas donner suite à la présente consultation pour des motifs d'intérêt général, y compris financier. Dans ce cas, tous les candidats seront informés.

ARTICLE 23 : INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES.

Afin d'obtenir tous renseignements complémentaires d'ordre administratif, les candidats devront faire parvenir une demande par voie électronique à l'adresse suivante : **gestion.9740082w@ac-reunion.fr**

Pour toutes questions d'ordre technique, les candidats contacteront le service informatique de l'établissement à l'adresse suivante : **kevin.boyer@lycee.cr-reunion.fr**

La Cheffe d'établissement
Nathalie Demery

