

REGLEMENT DE CONSULTATION

SECTION I L'ACHETEUR PUBLIC

I-1 – Pouvoir adjudicateur – Adresse de l'établissement

Le Proviseur

Lycée Professionnel PATU DE ROSEMONT
72 rue Joseph Hubert
BP 59
97470 SAINT-BENOIT
Ile de la Réunion

I-2 – Type d'acheteur public

EPLÉ : Etablissement Public Local d'Enseignement

SECTION II LE MARCHÉ

II-1 – Adresse où les documents du marché peuvent être obtenus

Nos marchés sont publiés sur le site AJI : <https://mapa.aji-france.com/mapa/marche/>

Une information est également publiée sur le site internet de l'établissement, rubrique « MARCHES PUBLICS », « Marchés 2020 » à l'adresse : <http://lycee-patu-de-rosemont.ac-reunion.fr/>

II-2 – Type de marché

Marché de fournitures et de services.

II-3 – Référence de la consultation

05-MAPA2020-DGE20-CT-Rub09-01-03

II-4 – Objet du marché et durée du marché

ORDINATEUR AVEC CARTE GRAPHIQUE - Durée du marché : jusqu'au 31/12/2021

II-5 – Quantité à fournir

Minimum : 20

Le marché sera passé par la fourniture de bons de commande pour une quantité totale au moins égale au minimum ci-dessus. Puis au besoin par d'autres bons de commande sur la durée du marché.

Vous formulerez votre offre au prix unitaire TTC.

II-6 – Adresse où des informations complémentaires peuvent être obtenues

Adresse de l'établissement – Service DDF – M. PARMENTIER par email : atct2.lp-patu@ac-reunion.fr en rappelant impérativement la référence de la consultation dans l'objet – Par téléphone au 0262 92 95 38.

II-7 – Délai de livraison et lieu d'exécution

Délai de livraison : 2 mois à compter de l'envoi de la demande par email.

Lieu d'exécution : LP Patu de Rosemont – Divers ateliers allant du rez-de-chaussée au 3^{ème} étage.

II-8 – Description de la prestation :

Cette description est indicative, elle doit vous permettre de cibler le modèle s'en rapprochant le plus (en mieux ou moins bien) dans votre gamme de produit.

Matériel acquis pour exploitation pédagogique avec des élèves de niveau CAP à Bac+2.

Le prix maximum d'une configuration (tout compris) ne devra pas dépasser 750 € TTC.

Fourniture et installation d'ordinateur :

Important : vous détaillerez sur votre devis :

- . **La marque et la référence de chaque composant** (conformément au paragraphe IV-2 de ce règlement).
- . **Au moins le prix de l'unité centrale complète, du système d'exploitation, du logiciel Office et celui de l'écran** (nous serons peut-être amenés à acquérir séparément d'autres exemplaires de ces équipements dans le reste de l'année).
- Nous porterons une attention particulière aux écrans, nous ne souhaitons pas du haut de gamme mais nous ne voulons pas être déçu par une mauvaise qualité d'affichage à l'utilisation dans le temps.**

Les caractéristiques sont décrites sur la « Fiche des caractéristiques » au format Excel téléchargeable sur le site AJI de cette consultation, ci-dessous quelques informations supplémentaires :

- ♦ Boîtier : Contenant des composants au format standard (carte mère, alimentation...) afin de faciliter l'approvisionnement en pièces détachées ultérieures, port USB (2 au moins) et audio directement accessible en façade (sans volet), de qualité correcte.
- ♦ Clavier / souris : clavier filaire, souris optique filaire, de qualité correcte.
- ♦ Ecran : LED 22" full HD 1920x1080, HP intégrés, de qualité correcte.
- ♦ Fourniture de 1 cordon réseau RJ45 Infraplus SFTP catégorie 6 de longueur 3 m.
- ♦ Système d'exploitation : Windows 10 Pro OEM 64 bits, installé sur les postes ; pour éviter la dégradation de l'étiquette de licence celle-ci devra être collée à l'intérieur du châssis du boîtier. Document officiel Microsoft à fournir.
- ♦ Microsoft Office Standard (Word, Excel, Powerpoint) installé et activé avec numéro de licence valide (au tarif Education Nationale, document de licence à fournir pour le nombre de poste commandé – email de l'administrateur de licence sur le site VLSC de Microsoft : atct2.lp-patu@ac-reunion.fr).
- ♦ Deux étiquettes d'identification indécollable (du moins très adhésive) devront être apposées, l'une sur le châssis à l'extérieur du boîtier et l'autre sur le châssis à l'intérieur du boîtier, comportant des informations permettant son identification : par exemple le nom de votre société, mois et année de livraison, numéro de série... Nous devons pouvoir faire un lien entre ces informations apposées sur le matériel et ces mêmes informations qui devront figurées sur le bon de livraison et la facture. Cela nous permettra de faire son inventaire, ou de savoir si ce matériel est encore sous garantie (IV-5 – Garantie) par exemple.
- ♦ Une étiquette identique à la précédente devra être apposée à l'arrière de l'écran.

Nous entendons par châssis du boîtier, sa partie fixe, par opposition aux 2 panneaux latéraux amovibles.

Vous constituerez un dossier technique (documentation commerciale...) décrivant chaque composant.

Tous les logiciels, les documentations et les certificats de conformité seront rédigés en langue française.

Le soumissionnaire retenu s'engagera à récupérer à des fins de recyclage un nombre égal de configuration hors service (Indiquer une mention dans ce sens sur votre proposition). Il fournira une attestation mentionnant le nombre de configuration récupérée pour recyclage.

Garantie : 3 ans minimum sur l'intégralité de la configuration (Unité centrale, écran), et impérativement conformément au IV-5 du présent règlement : donc pour fournisseur hors département de l'île de la Réunion nous préciser les coordonnées du prestataire local pour la garantie.

Afin de juger la qualité du boîtier, de l'écran, du clavier, de la souris, un exemplaire de ces matériels peut être mis à disposition du lycée après la date limite des offres pour examen par la commission d'ouverture des plis.

SECTION III

PROCEDURE

III-1 – Type de procédure

La procédure de consultation utilisée est celle de la procédure adaptée - Article R2123-1 du Code de la Commande Publique.

III-2 – Date de lancement de la consultation - Date et heure limites de réception des offres

- . Date de lancement de la consultation : lundi 16/11/2020.
- . Date limite de réception des offres : vendredi 27/11/2020 à 18h00 heure de Paris.

III-3 – Documents à remettre lors de la remise de l'offre

- . Modalité suivant III-5.
- . Devis ou proforma au prix total unitaire de la configuration TTC (voir au II-8 pour les détails) portant la référence de la consultation (II-3), la marque et la référence constructeur du matériel ou des composants, la durée de la garantie, le délai de livraison, pour du matériel dédouané, et rendu au Lycée Patu de Rosemont conformément au IV-3. Dans le cas où la consultation concernerait plusieurs matériels, vous fournirez un devis distinct pour chaque matériel.
- . Tous les documents constructeurs, ou fiches techniques propres à l'entreprise décrivant le matériel proposé et nécessaires à son analyse qualitative (Dossier technique). Ces documents doivent être en langue française.
- . Fiche de renseignement et d'engagement (dernière page du présent règlement).
- . Fiche caractéristiques complétée.

III-4 – Délai de validité des offres

Au moins 2 mois à compter de la date limite de réception des offres.

III-5 – Modalité de remise des offres :

Dématérialisée, sur le site AJI.

III-6 – Délai d'examen des offres

Selon disponibilité du personnel au sein de l'établissement, généralement dans les 15 jours (hors vacances scolaires) suivant la date limite de réception des offres.

III-7 – Examens des offres et critères d’attribution

Les offres seront examinées selon les critères ci-dessous :

- . Adéquation avec la demande et valeur technique : 60 %.
- . Prix : 30 %.
- . Qualité des services associés : 10 %.

III-8 – Modification

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d’apporter des modifications à la consultation. Il doit alors informer tous les candidats dans des conditions respectueuses du principe d’égalité. Les candidats devront ensuite répondre sur la base de la consultation modifiée sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

Le pouvoir adjudicateur se réserve également le droit de ne pas donner suite à la consultation.

III-9 – Information des candidats du résultat et réclamation

Les candidats seront informés par email (à indiquer sur la fiche de renseignement, en dernière page) du résultat de la consultation. Toute réclamation devra être faite par écrit au pouvoir adjudicateur, indiqué au I-1.

SECTION IV

AUTRES

IV-1 – Conformité

Le matériel sera conforme aux normes Européennes, et impose la remise du certificat de conformité du matériel du constructeur ; et si la prestation est demandée au *II-8 Description de la prestation*, la certification de son installation au Lycée Patu de Rosemont par un organisme de contrôle agréé : dans ce cas le paiement sera engagé à partir de la remise de ce rapport de conformité d’installation.

Les indications portées sur le matériel et tous les documents remis, dont la notice d’utilisation, seront rédigés en langue française.

IV-2 – Informations à faire figurer sur le bon de livraison et la facture

Le bon de livraison ET la facture devront mentionner les informations suivantes : la référence de la consultation (*II-3*), la marque et la référence constructeur du matériel ou des composants, la durée de la garantie, **le numéro de série** (si celui-ci est indiqué sur l’article). La facture devra également mentionner les coordonnées bancaires pour le paiement.

IV-3-1 – Conditions de livraison

La livraison se fera en une seule fois sur l’intégralité de la commande : pas de livraison partielle. En cas de non-respect du délai de livraison proposé par le soumissionnaire sur la fiche de renseignement et d’engagement, le lycée pourra annuler la commande.

Le jour de la livraison le candidat remettra un bon de livraison mentionnant les informations citées au *IV-2 Informations à faire figurer sur le bon de livraison et la facture*.

Le candidat s’engage à livrer le matériel au sein de l’atelier destinataire (*II-7*) de l’objet de la consultation, en engageant les moyens humains et techniques nécessaires conformément aux règles de sécurité liées à sa manutention. Une visite préalable de ce lieu de livraison est donc souhaitée, sur rendez-vous auprès de la personne mentionnée au *II-6 Adresse où des informations complémentaires peuvent être obtenues*. En cas de sous-traitance, cette prestation se fera sous la direction de l’attributaire du marché. Le pouvoir adjudicateur ne pourra être tenu responsable de tout dommage, corporel ou matériel, lié à cette livraison.

IV-3-2 – Pénalités de retard de livraison

Est considéré comme retard et création des pénalités de retard de livraison, tout dépassement du délai annoncé par le soumissionnaire sur sa fiche d’engagement. Lorsque le délai contractuel est dépassé par le fait du titulaire, celui-ci encourt par jour de retard et sans mise en demeure préalable des pénalités de 50,00 € TTC par jour ouvré (lundi à vendredi). Ces montants seront déduits de la facture à régler.

IV-4 – Installation et mise en service

L’attributaire s’engage à déballer le matériel et évacuer hors de l’établissement son emballage. L’attributaire fera le montage, et installera le matériel conformément aux prescriptions du fabricant, le reliera aux énergies en fournissant le nécessaire et fera une mise en service du matériel en présence d’un enseignant de la discipline destinataire du matériel. Ces interventions seront coordonnées avec la personne mentionnée au *II-6 Adresse où des informations complémentaires peuvent être obtenues*.

IV-5 – Garantie

La garantie se fera sur site, comprenant les pièces, la main d’œuvre et le déplacement. La date de départ de la garantie sera celle du service fait tel que décrit au *IV-6 – Service fait*. Si durant la période de garantie le matériel ou un élément doit être envoyé en SAV hors de l’établissement, les frais de transport seront pris en charge intégralement par l’attributaire du marché tant à l’aller qu’au retour.

IV-6 – Service fait

La date attestant le « Service fait » est :

- . En cas de prestation ne nécessitant pas d’installation ou de mise en service : la date de livraison de l’intégralité de la commande (voir **IV-3**).

. Dans les autres cas : la date à laquelle la mise en service a été effectuée (*IV-4 – Installation et mise en service*) et tous les documents (documents constructeurs, certificats de conformité constructeur, rapport de conformité ...) liés à la prestation remis à la personne mentionnée au *II-6 Adresse où des informations complémentaires peuvent être obtenues*.

IV-7 – Mise en paiement

Le délai de paiement est de 30 jours ouvrés de l'établissement, à compter :

. Du service intégralement fait, tel que décrit au *IV-6*.

. Et de la réception de la facture en deux exemplaires, mentionnant les informations citées au *IV-2 Informations à faire figurer sur le bon de livraison et la facture*, par le service de l'Intendance à l'adresse :

Lycée Professionnel PATU DE ROSEMONT
Service Intendance
72 rue Joseph Hubert
BP 59
97470 SAINT-BENOIT

Le mode de paiement choisi par l'administration est le virement administratif. Le paiement s'effectuera selon les règles de la comptabilité publique, par virement administratif au compte ouvert au nom du titulaire.

803

FICHE DE RENSEIGNEMENT et D'ENGAGEMENT

(A transmettre avec votre offre - Mentionnée section III-3 du règlement de consultation)

LE SOUMISSIONNAIRE

SOCIETE :

Nom de la société :

Adresse :

.....

.....

Code postal : Ville :

N° SIREN									NIC				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

INTERLOCUTEUR :

Nom, prénom et fonction du correspondant au sein de la société pour cette consultation :

.....

Téléphone fixe : Téléphone portable :

Email du correspondant :

Email pour envoi du BC si différent :

ENGAGEMENT

Je soussigné représentant la société ci-dessus, certifie avoir pris connaissance du règlement de la consultation **05-MAPA2020-DGE20-CT-Rub09-01-03**, et particulièrement les points **IV-2 – Informations à faire figurer sur le bon de livraison et la facture**, **IV-3-1 & IV-3-2 – Conditions de livraison**, **IV-4 – Installation et mise en service**, **IV-5 – Garantie** et **IV-6 – Service fait**.

Délai de livraison (en semaine ou jours ouvrés si inférieur à une semaine) à réception du « Bon de commande » ou du « Bon pour accord » par email :

Passé ce délai, l'établissement pourra facturer des pénalités de retard (IV-3-2), annuler la commande.

Dans le cas où ma proposition serait retenue, je m'engage à respecter les clauses du règlement de consultation.

J'émet les réserves suivantes :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Indiquez le nombre de ligne de réserve émise ci-dessus : ligne(s). (Si nécessaire utilisez un document réalisé par vos soins et indiquez le ci-dessus).

Fait à le Signature et cachet de la société