

MARCHES PUBLICS
MARCHE A PROCEDURE ADAPTE
N°1 INFORMATIQUE 2023

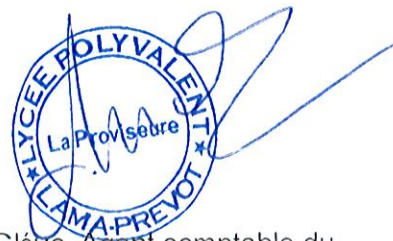
CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE DU 1^{ER}/04/2019
ORDONNANCE n°2018-1074 DU 26/11/2018
Décret 2018-1975 du 03/12/2018

REGLEMENT DE CONSULTATION VALANT CAHIER DES CHARGES
FOURNITURE DE MATERIELS INFORMATIQUES

DATE ET HEURE LIMITEES DE RECEPTION DES OFFRES :

DEPOT SUR PLATEFORME
DEMATERIALISEE
<http://site.aji-france.com/>
AU PLUS TARD LE
25/08/2023 A 12H00 (heure locale)

Pouvoir Adjudicateur : Mme MARTIN Michèle, Provisseure



Comptable assignataire des paiements : Monsieur CETOUTE Cléus, Agent comptable du lycée polyvalent E. LAMA – S. PREVOT – BP 20422 – 97329 CAYENNE CEDEX

TABLE DES MATIERES

MARCHE A PROCEDURE ADAPTEE

I – CLAUSES ADMINISTRATIVES

- 01 – Objet de la consultation
- 02 – Type du marché
- 03 – Durée du marché
- 04 – Documents contractuels
- 05 – Retrait DCE et transmission des offres
 - 5.1 Le dossier de candidature comprend la remise dématérialisée des documents
 - 5.2 L'offre commerciale comprend la remise dématérialisée des documents suivants
- 06 – Choix des offres
- 07 – Prix
 - 7.1 – Caractéristiques des prix pratiqués
 - 7.2 – Offres promotionnelles
 - 7.3 – Prix initial
 - 7.4 – Négociation
- 08 – Livraison
 - 8-1 Conditions de livraison
 - 8-2 Conditions particulières de livraison
 - 8-3 Bon de livraison
- 09 – Durée de validité des offres
- 10 – Conditions de paiement
- 11 – Pénalités
- 12 – Voies de recours
- 13 – Renseignements administratifs et techniques
- 14 – Notification du marché
- 15 – Conditions de résiliation

II – CLAUSES TECHNIQUES

- 16 – Allotissement du marché
 - 16.1 – Garantie
 - 16.2 – Préparation et test en atelier
 - 16.3 – Évolution des matériels
 - 16.4 – Documentations techniques
 - 16.5 – Environnement
 - 17 – Conditions climatiques
 - 18 – Étendue du marché
 - 19 – Caractéristiques techniques
 - 20- Normes-Directives-Conformité
- Annexe N°1

I – CLAUSES ADMINISTRATIVES

1 – OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation a pour objet l'achat de matériels informatiques **neufs** à destination du lycée polyvalent E. LAMA – S. PREVOT.

2 – TYPE DU MARCHÉ

Marché à procédure adaptée art L2123-1 et R2123-1 du code de la commande publique du 1/04/2019 de l'ordonnance 2018-1074 du 26/11/2018 et du décret 2018-1975 du 3/12/2018.

Les candidats auront à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes dûment datées et signées :

- Une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L. 2141-11 notamment qu'il satisfait aux obligations concernant l'emploi des travailleurs handicapés définies aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail ;
- Les documents et renseignements demandés par l'acheteur aux fins de vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles du candidat conformément à l'article R2143-3.

En application de l'article R2143-4 du code de la commande publique, le candidat peut présenter sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME), rédigé obligatoirement en français, en lieu et place des documents mentionnés à l'article R2143-3 reproduit ci-dessus.

Le marché est constitué de 5 lots (Cf. article 16). Le délai de validité des offres est fixé à 90 jours à compter de leur remise.

Publication assurée par le profil d'acheteur de l'AJI <http://site.aji-france.com/> et sur Guyaweb.

3 – DUREE DU MARCHÉ

La prestation devra être intégralement achevée dans un délai de 3 mois à compter de la date de notification de la commande.

Le matériel sera livré dans les locaux de l'établissement et les interventions auront lieu selon les conditions d'ouverture du lycée.

Documents à fournir : le fournisseur s'engage à remettre, à la livraison, toute documentation, rédigée en langue française, nécessaire à l'utilisation et à l'entretien courant du matériel (sous formats papier et numérique). Si une notice n'existe pas en langue française, le candidat l'indiquera clairement dans son offre en précisant le matériel concerné et fournira un certificat sur l'honneur précisant qu'aucune notice n'existe en langue française.

En cas de difficultés graves et avérées dans l'exécution du marché, le pouvoir adjudicateur ou le titulaire du marché peut dénoncer de plein droit ledit marché, sans préavis, ni frais

En cas de difficultés graves et avérées dans l'exécution du marché, le pouvoir adjudicateur ou le titulaire du marché peut dénoncer de plein droit ledit marché, sans préavis, ni frais supplémentaires, par lettre recommandée avec accusé de réception en respectant un préavis d'un mois.

4 – DOCUMENTS CONTRACTUELS

Les documents constitutifs du marché sont les suivants, par ordre de priorité décroissant :

1. L'acte d'engagement, établi et signé lors de l'attribution, et ses annexes, Bordereaux des Prix Unitaires (B.P.U.)
2. Le Règlement de la Consultation valant Cahier des Clauses Techniques et toutes ses annexes
3. Le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services, approuvé par l'arrêté du 19 janvier 2009 (JO du 19/03/2009)

5 – Retrait DCE et transmission des offres

Le DCE est téléchargeable intégralement et gratuitement via la plateforme <http://site.aji-france.com/> ainsi que sur le site du lycée.

La transmission des offres **doit avoir lieu uniquement par dépôt sur la plateforme de dématérialisation** <http://site.aji-france.com/> au plus tard **le 25/08/2023 à 12h00**.

La signature électronique n'est pas obligatoire pour ce marché.

L'offre du candidat est constituée d'un dossier de candidature (voir 5-1) et d'une offre commerciale et technique (voir 5-2).

5 – 1 LE DOSSIER DE CANDIDATURE COMPREND LA REMISE DEMATERIALISEE DES DOCUMENTS SUIVANTS :

Le candidat devra produire les documents suivants :

- La lettre de candidature (DC1)
- La déclaration du candidat (DC2)
- Copie de l'attestation d'assurance professionnelle (RCP) ;
- Un relevé d'identité bancaire ;

5 – 2 L'OFFRE COMMERCIALE COMPREND LA REMISE DEMATERIALISEE DES DOCUMENTS SUIVANTS :

- Le présent règlement de consultation valant cahier des charges techniques daté et signé
- Les BPU (bordereaux des prix unitaires) renseignés et signés pour chaque lot et la liste des prestations complémentaires (frais de livraison sur site, autres prestations ...)
- Les fiches techniques des matériels proposés à annexer avec chaque BPU correspondant

– L'annexe technique n°6 détaillant les modalités d'exécution du marché

6 – CHOIX DES OFFRES

Prix de l'offre : 60 % soit une note de 12/20 - (12*Prix le moins disant/Prix du candidat)

Qualité technique de l'offre : 20 % soit une note de 04/20 - (Étude des fiches techniques)

Etude des fiches techniques :

- Conformités aux prérequis techniques ;
- Qualité et fiabilité des matériels proposés ;

Le dépassement de la configuration minimale requise est autorisé mais ne donne pas lieu à des points supplémentaires, sauf en cas d'égalité de plusieurs offres. Dans ce cas, l'offre technique la plus avantageuse sera retenue.

Conditions d'exécution et services associés : 20 % soit une note de 04/20

Conditions de maintenance : - SAV local : 5%
- Délai d'intervention 5%

Garantie (voir 16.1) : Conformité aux prérequis de garantie : 10%

7 – PRIX

7.1 – CARACTERISTIQUES DES PRIX PRATIQUES

Les prix pratiqués sont les prix du bordereau des prix propre à chaque lot minoré de la remise indiquée.

Ils devront donc intégrer en particulier :

L'octroi de mer inhérent en Guyane (TVA non applicable).

Les coûts de transports, France hexagonale vers Guyane et de livraison sur site.

Tous frais de transit nécessaires.

Toutes sujétions.

Le prix total du lot doit être indiqué sur le BPU.

Les prix sont réputés comprendre toutes les taxes fiscales et parafiscales ou autres frappant la prestation ainsi que tous les frais afférents au conditionnement, à l'emballage, à la manutention, à l'assurance, au stockage, au transport jusqu'au lieu de livraison et d'installation, les frais divers et le cas échéant les frais de vérification de conformité.

Aucun frais supplémentaires (frais de facturation, frais de dossier, frais de port, écotaxe, etc...) ne seront acceptés et le candidat ne pourra par conséquent, à aucun moment les faire valoir.

7.2 – OFFRES PROMOTIONNELLES

Si le titulaire propose dans le cadre de sa politique commerciale des offres promotionnelles, portant sur des articles du bordereau ou du catalogue, la collectivité est en droit de les accepter sous la condition expresse que les prix proposés soient inférieurs aux prix du marché.

7.3 – PRIX INITIAL

Le prix initial est ferme pour la durée du marché.

Il est obligatoirement exprimé sur les BPU.

La monnaie utilisée est l'euro.

7.4 – NEGOCIATION

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de négocier avec les entreprises ayant présenté des offres. Cette négociation éventuelle concernera au maximum les trois premiers candidats classés en fonction des critères indiqués dans ce document. Cette négociation peut porter sur tous les éléments de l'offre, notamment sur le prix et / ou les services.

Eventuellement, le pouvoir adjudicateur peut décider de n'engager des négociations qu'avec les candidats dont les offres, à l'issue d'un premier classement, ont été jugées les meilleures.

8 – LIVRAISON

8.1 – Conditions générales de livraison

- La livraison reste sous l'entière responsabilité de l'Opérateur économique.

8.2 – Conditions particulières de livraison

- Les livraisons s'effectueront du lundi au vendredi inclus, en journée de 8 heures à 17 heures 00 et sur rendez-vous.

- Dans l'hypothèse d'une modification de la date de livraison (avancée ou retardée), Le fournisseur se doit d'informer immédiatement l'émetteur du bon de commande afin de déterminer une nouvelle date permettant d'éviter de ce fait les attentes stériles.

8.3 – Bon de livraison

- Un bon de livraison devra accompagner chaque remise de produits et matériel.

Le bon de livraison sera numéroté et en deux (2) exemplaires. Il comportera le nom et l'adresse du titulaire, la référence de la commande et la date de livraison.

- Le bon de livraison devra faire apparaître le libellé et le code article mentionné sur le bon de commande.

- Les quantités demandées et livrées seront également transcrites.

- Toutes anomalies, manquements, détériorations... seront portées sur le bon de livraison avant signatures du réceptionnaire et du livreur.

- Toutes réclamations ne pourront être prises en compte qu'à partir d'un bon de livraison dûment signé par les 2 parties. Les noms du livreur et du réceptionnaire devront apparaître en clair avant leur signature.

9 – DUREE DE VALIDITE DES OFFRES

La durée de validité des offres est de 90 jours à compter de la date de remise des offres.

10 – CONDITIONS DE PAIEMENT

Les factures sont émises à chaque commande et mentionnent la référence du bon de commande transmis.

Les factures sont déposées de manière dématérialisée sur la plateforme CHORUS PRO.

Le règlement sera effectué par mandat administratif sur le compte du titulaire, le RIB sera fourni.

Le délai global de paiement du titulaire est fixé à 30 jours à compter de la date de réception de la facture.

Les modalités de règlement du titulaire sont soumises aux dispositions des articles R2115-5, R2192 et R2392-10 du code de la commande publique relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique. Le défaut de paiement dans le délai prévu au présent article ouvre droit au versement d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement et fait courir de plein droit des intérêts moratoires au profit du titulaire.

En cas de modification des coordonnées bancaires du titulaire, celui-ci doit impérativement notifier ce changement de nom au service acheteur et fournir le relevé d'identité bancaire correspondant.

11 – PENALITES

Le candidat s'engage à fournir une prestation de qualité afin de permettre un bon fonctionnement du matériel. Les pénalités sont soumises au CCAG de fournitures courantes et services.

12 – VOIES DE RECOURS

La décision de rejet de l'offre peut faire l'objet :

1) devant le Pouvoir Adjudicateur, d'un recours gracieux, dans un délai de deux mois à compter de la notification de la décision ;

2) devant le Tribunal Administratif de Cayenne :

- d'un référé précontractuel, conformément aux dispositions des articles L. 551-1 à L551-12 du code de Justice Administrative, jusqu'à la signature du marché,

- d'un recours pour excès de pouvoir, conformément à l'article R. 421-1 du code de Justice Administrative, dans un délai de deux mois à compter de la notification de la décision,

- d'un référé contractuel conformément aux dispositions des articles L. 551-13 à L 551.23 du même code, après signature.

13 – RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES :

Toute question d'ordre technique et administratif doit être exprimée sur la plateforme de dématérialisation : <http://site.ajifrance.com/>

Aucune question ne sera répondue par mail ou en direct.

14 – NOTIFICATION DU MARCHÉ

Le pouvoir adjudicateur avise tous les autres candidats du rejet de leur offre après analyse des offres. Le marché sera notifié sur le site AJI <http://site.ajifrance.com/> Il prendra effet à la date de signature du présent document.

Pour un motif d'intérêt général motivé, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de ne pas donner suite à la procédure. La déclaration sans suite peut intervenir à tout moment de la procédure jusqu'à la signature du marché, et ce sans délai, même si ce dernier a été attribué. Le candidat retenu, quand bien même le marché lui est attribué, ne peut prétendre à aucune indemnité compensatoire en raison de l'absence de droit acquis à la signature du contrat.

15 – CONDITION DE RESILIATION

Le marché peut être résilié par l'Établissement en application du Cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et services (chapitre V) – articles 29 à 36.

Le marché peut être résilié en cas d'inexactitude des documents et renseignements mentionnés aux articles R2143-6 et suivants, et R2144-7 du Code de la Commande Publique ou du refus de produire les pièces prévues aux articles D 8222-5, D 8222-7 et D 8222-8 du code du travail. Après mise en demeure restée infructueuse, le marché peut être résilié aux torts du Prestataire sans que celui-ci puisse prétendre à indemnité et, le cas échéant, avec exécution des prestations à ses frais et risques, lorsqu'il a contrevenu à l'article D 8222-5, D 8222-7 et D 8222-8 du code du travail. La mise en demeure est notifiée par écrit et assortie d'un délai. A défaut d'indication du délai, le Prestataire dispose d'un mois à compter de la notification de la mise en demeure, pour satisfaire aux obligations de celle-ci ou pour présenter ses observations. En outre, l'Etablissement pourra résilier le marché sans indemnité aux torts du Prestataire, en cours d'exécution, par décision avec date d'effet (envoyé en recommandé avec accusé de réception) si après mise en demeure du Prestataire assortie d'un délai, des défauts constatés n'étaient pas corrigés. Après expiration ou résiliation du marché, les deux parties restent tenues d'honorer les obligations contractées.

II – CLAUSES TECHNIQUES

16 – ALLOTISSEMENT DU MARCHÉ :

Le marché est constitué de 5 lots :

- Lot 1 : 64 ordinateurs fixes
- Lot 2 : 64 écrans d'ordinateurs
- Lot 3 : Connectiques
- Lot 4 : 30 Vidéoprojecteurs
- Lot 5 : 34 Haut-Parleurs pour ordinateurs fixes

Les candidats peuvent soumissionner pour un, plusieurs lots ou la totalité des lots.

Les candidats doivent obligatoirement faire une proposition pour tous les articles d'un lot.

Les offres incomplètes seront déclarées non-conformes (offre irrégulière : article L2152-4 du Code de la Commande Publique).

16.1 – GARANTIE

Les configurations proposées devront être garanties pièces et main d'œuvre pour une durée de 3 ans au minimum. Le candidat s'engage à effectuer les réparations en Guyane par tout moyen, les délais doivent être précisés.

Le titulaire devra assurer toute réparation dans un délai qui ne devra pas excéder 15 jours ouvrés à partir du jour où celui-ci est informé (par téléphone, mail ou courrier).

Si la réparation est impossible alors l'échange devra intervenir dans un délai de 4 semaines maximum.

16.2 – PREPARATION ET TEST EN ATELIER

Le titulaire du marché préparera et testera dans ses ateliers les ordinateurs commandés par le lycée polyvalent E. LAMA – S. PREVOT, afin de livrer un matériel prêt à l'emploi.

16.3 – EVOLUTION DES MATERIELS

Compte tenu du caractère évolutif des technologies informatiques, les matériels et les logiciels qui seront proposés par le titulaire seront remplacés, à tarif constant, par des produits réputés équivalents ou supérieurs en termes de positionnement dans la gamme de leurs constructeurs ou éditeurs respectifs.

Si après la signature du marché par le titulaire, celui-ci remplace dans son catalogue des fournitures objet du contrat, il en informera par écrit le lycée polyvalent E. LAMA – S. PREVOT et lui communiquera les nouvelles références et caractéristiques, des fournitures en précisant explicitement quelles fournitures sont remplacées.

Cette modification des fournitures objet du marché est réputée acceptée par le lycée polyvalent E. LAMA – S. PREVOT au prix du marché.

16.4 – DOCUMENTATIONS TECHNIQUES

La documentation commerciale et technique et le mode d'emploi doivent être fournis en français sous format papier et sous format numérique (Rappel : si une notice n'existe pas en langue française, le candidat l'indiquera clairement dans son offre en précisant le matériel concerné et fournira un certificat sur l'honneur précisant qu'aucune notice n'existe en langue française).

16.5 – ENVIRONNEMENT

Le titulaire donnera les informations concernant les points suivants :

- Consommation d'énergie
- Niveau sonore
- D'une façon générale tous les labels officiels relatifs aux différents éléments proposés (TCO, Blue Angel, Epeat, EnergyStar, EcolabelEuropean...).

Cette énumération, indicative et non limitative, n'exclut pas les textes ou règlements particuliers à des spécialités déterminées ou à des cas d'espèces.

Les documents, textes et règlements applicables au projet sont ceux en vigueur à la date de soumission.

17 – CONDITIONS CLIMATIQUES

Les caractéristiques des divers matériels seront déterminées en fonction des conditions climatiques suivantes :

- Situation : Rémire-Montjoly (Guyane)
- Température extérieure 26° C
- Humidité relative : 90%

18 – ETENDUE DU MARCHÉ :

Les quantités renseignées sur les BPU sont les quantités minimales prévues en commande.

19 – CARACTERISTIQUES TECHNIQUES :

Les caractéristiques techniques attendues sont mentionnées pour chaque matériel sur les BPU correspondants. Il s'agit de caractéristiques minimales qui doivent être respectées par les fournisseurs.

L'acte d'engagement doit être obligatoirement rempli pour présenter les conditions d'exécution du marché.

20 – NORMES – DIRECTIVES – CONFORMITE

Les matériels fournis doivent être conformes aux directives, décrets et normes françaises ou équivalentes en vigueur avec marquage « communauté européenne » et aux normes françaises en vigueur relatives aux rayonnements électromagnétiques et pour un usage en milieu scolaire.

Pour le candidat,

Vu et pris connaissance le

Cachet et Signature

ANNEXE 1 : ENGAGEMENT DU CANDIDAT

Déclaration sur l'honneur du candidat

Le candidat affirme sous peine de résiliation de plein droit du marché, ou de sa mise en régie, à ses torts exclusifs ou à ceux de la société qu'il représente, qu'il ne tombe pas sous le coup de l'interdiction, découlant de L.2141-2 du code de la commande publique.

Le candidat atteste sur l'honneur :

- que le travail sera réalisé par des salariés recrutés régulièrement au regard du Code du travail ;
- qu'il est en règle au regard de la législation sur les travailleurs handicapés ; - qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales.

Les attestations ou certificats des organismes sociaux et fiscaux devront être remis au plus tard dans un délai de 3 jour calendaire à compter de la réception de la demande du lycée E. LAMA – S. PREVOT : Si le candidat ne peut produire ces documents dans le délai imparti, l'offre est rejetée et la candidature éliminée.

Je soussigné (Nom, Prénoms)

Agissant au nom et pour le compte de

Domicilié :

.....

Ayant son siège social à.....

.....

Téléphone :

Fax :

E-mail :

N°SIREN :

Code d'activité principale :

N° d'inscription au registre du Commerce :

Avoir pris connaissance du présent document, que je déclare accepter sans modifications ni réserves, et m'engage à exécuter les prestations demandées dans les conditions et modalités indiquées ci-dessus.

A, le.....

Signature