

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES

VALANT REGLEMENT DE LA CONSULTATION

MARCHE PROCÉDURE ADAPTÉE ALLOTI

N° 17-MP « acquisition de fournitures et matériels pédagogiques »

Le présent cahier comporte 9 pages numérotées de 1 à 9 comprenant 24 articles.

Annexes

LOT n° 1 : matériels informatiques

LOT n° 2 : matériels audio-vidéo

LOT n° 3 : matériels sciences physiques et S.V.T.

LOT n° 4 : matériels scientifiques, systèmes didactiques

Article 1 : Objet du marché à procédure adaptée

1.1 - Objet et durée du marché à procédure adaptée

Le présent marché alloué à procédure adaptée est un marché à bon de commande au sens de l'article 77 du code des marchés publics. Il débute à la date de notification du marché à procédure adaptée. Un candidat peut répondre à un ou plusieurs lots.

Le présent marché à procédure adaptée concerne les produits de la famille n° H07 du Lycée général et technologique Baimbridge au sens des articles 26, 28 et 40-I du code des marchés publics.

La référence aux nomenclatures européennes (CPA/CPV) associée à la présente consultation est la suivante : CPV N° 39162100 matériels pédagogiques.

L'ensemble des prestations faisant l'objet du marché est susceptible de varier au dessus ou au dessous des limites quantitatives estimatives définies dans chaque bordereau prix unitaire.

Ces produits sont destinés au Lycée général et technologique Baimbridge. Les produits livrés devront être conformes aux normes homologuées ou enregistrées par l'AFNOR, aux directives, règlements et normes de qualité adoptés par la CEE ainsi qu'à toutes les dispositions réglementaires en vigueur au moment de la livraison applicables aux fournitures et matériels pédagogiques.

1.2 - Montant du marché à procédure adaptée

Les quantités prévisionnelles par produits sont indiquées par lot.

Les montants proposés par le candidat sont fermes pendant un délai de 60 jours à compter de la date limite de dépôt de leur offre de devis, indiqués hors taxes, **franco de port et d'emballage**. Par ailleurs il est établi que le calcul et le montant des frais annexes sera mentionné dans la demande de référencement et dans chaque devis du candidat.

1.4 - Qualité

Lorsqu'elle n'est pas précisée dans le présent CCP, la qualité s'entend qualité habituelle du commerce pour le produit désigné.

1.5 - Marque

L'indication par le candidat d'une marque constitue un engagement du titulaire à livrer les produits de cette marque pendant toute la durée d'exécution du marché à procédure adaptée.

Article 2 : Documents contractuels

Le marché à procédure adaptée est constitué des documents contractuels ci-dessous par ordre de priorité décroissante.

2.1 - Documents contractuels

- ✓ L'acte d'engagement du titulaire et son annexe : offre remise lors de la consultation.
- ✓ Le présent cahier des clauses particulières valant règlement de consultation, annexes incluses, qui fixe les dispositions propres à ce marché et dont l'exemplaire conservé dans les archives de l'administration fait seule foi.
- ✓ Les bons de commandes.

2.2 - Documents généraux

- ✓ Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicable aux marchés de fournitures courantes et de services en vigueur le 1^{er} jour du mois qui précède la date limite de réception des offres.

Article 3 : Procédure de consultation

Les candidats restent engagés par leur offre tarifaire sur les années 2017 et 2018.

Article 4 : Délai d'exécution de la prestation

Les commandes sont passées à l'aide d'un bon de commande comportant :

- la désignation des fournitures et matériels
- les quantités
- les dates et lieu de livraison

Article 5 : Conditions de livraison

Les livraisons doivent être conformes aux commandes.

5.1 - Horaires et fréquence de livraison

Le délai d'exécution des livraisons est propre à chaque structure.

Les livraisons seront obligatoirement effectuées pendant les heures d'ouverture de l'établissement. Les fournitures seront livrées aux dates et heures fixées par les commandes correspondantes, aux lieux et heures indiqués par le lycée général et technologique Baimbridge .

5.2 - Conditions particulières de livraison

cf. Article 15 du CCAG.

5.3 - Lieux de livraison et transport de marchandise

Le candidat s'engage à livrer le Lycée général et technologique Baimbridge.

La manutention est effectuée jusqu'aux lieux de stockage indiqué par le responsable technique du lycée.

Les produits voyagent aux risques et périls du fournisseur.

Article 6 : Opérations de vérification – réception

6.1 - Vérification

Les vérifications quantitatives et qualitatives sont effectuées à l'instant et sur le lieu de livraison par les gestionnaires ou leurs représentants.

6.2 - Vérification quantitative

Elle consiste à contrôler la conformité entre la quantité livrée, la quantité portée sur le bon de commande et la quantité portée sur le bon de livraison.

En cas de non conformité, le gestionnaire ou son représentant peut mettre le titulaire du marché en demeure :

- soit de reprendre l'excédent
- soit de compléter la livraison dans les délais prescrits.

6.3 - Vérification qualitative

Elle consiste à contrôler la conformité des produits livrés avec les spécifications du marché, avec toutes les dispositions législatives et réglementaires.

En cas de non conformité, le gestionnaire ou son représentant peut :

- soit refuser le matériel ou la fourniture (celle-ci doit être remplacée par le fournisseur dans les plus brefs délais).
- Soit l'accepter avec réfaction des prix.

6.4 - Réception

La réception est prononcée par le gestionnaire ou son représentant, sous réserve de vices cachés. Elle est matérialisée par le visa ou le cachet apposé par le gestionnaire ou son représentant sur le duplicata du bon de livraison remis au fournisseur.

Article 7 : Garantie technique

La fourniture est garantie contre tout vice caché, c'est à dire non apparent à première vue à l'instant de la livraison.

Cela sous deux réserves :

- ✓ que le stockage dans l'établissement après livraison soit conforme aux conditions réglementaires concernant le produit livré
- ✓ que la date d'utilisation ne soit pas postérieure à la date limite d'utilisation figurant sur l'étiquetage.

En cas de vice caché, les dispositions énumérées à l'article 6, en cas de vérification non satisfaisante, s'appliquent de plein droit.

Article 8 : Conditions d'exécution des fournitures – contrôles techniques

Cf. Article 16 du CCAG.

Article 9 : Cautionnement

Le titulaire est dispensé de la constitution d'un cautionnement.

Article 10 : Avance forfaitaire

Néant.

Article 11 : Avance facultative et acomptes

Néant.

Article 12 : Règlement

Le mode de règlement choisi par la personne responsable du marché est le virement par mandat administratif.

Le chef d'établissement du Lycée général et technologique Baimbridge est ordonnateur des dépenses. Le comptable assignataire est le comptable public du Lycée.

Article 13 : Paiement et nantissement

Le paiement s'effectuera suivant les règles de la comptabilité publique dans les conditions prévues aux articles 8 et 8 bis du CCAG.

Les règlements seront effectués sur le compte figurant sur l'acte d'engagement.

13.1 - Délais de règlement

Cf. Article 8 du CCAG.

Chaque commande donne lieu à l'émission d'une facture. Les factures afférentes au marché seront établies en un original et 2 copies portant, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- le nom, n° Siret et adresse du créancier,
- le numéro de son compte bancaire ou postal tel qu'il est précisé à l'acte d'engagement,
- **le numéro et la date du marché**

Le paiement s'effectue selon les règles de la comptabilité publique. Conformément aux dispositions de l'article 98 du code des marchés et à la directive 2011/7/UE transposée dans la loi n°2013-100 du 28/01/2013, chaque commande est soumise à un délai maximal de paiement de 30 jours.

En cas de retard de paiement, Les intérêts moratoires susceptibles d'être versés le seront au taux d'intérêt de la BCE en vigueur augmenté de huit points de pourcentage. De plus, une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement est instaurée en sus des intérêts moratoires. Le montant de l'indemnité est de 40 €.

Article 14 : Pénalités

En cas de refus de livraison, de retard ou en cas de livraison non conforme pendant plus d'une semaine, et ce malgré les tentatives de règlement du litige à l'amiable avec le titulaire, la personne responsable du marché se fournira là où elle le jugera utile ou bien appliquera les conditions de l'article 11 du CCAG.

Les différences de prix au détriment de l'établissement seront supportées par le titulaire Article 15 : assurance souscrite par le titulaire du marché à procédure adaptée

Le titulaire du marché à procédure adaptée déclare avoir contracté une assurance auprès d'une compagnie agréée étendue aux risques ci-dessous :

Responsabilité civile d'exploitant :

- ✓ Pour dommages corporels et matériels causés par des personnes dont l'assuré est civilement responsable.
- ✓ Pour dommages corporels et matériels causés aux tiers du fait d'incident. Le titulaire du marché devra être en mesure de fournir une attestation d'assurance. La prise d'effet du marché à procédure adaptée est subordonnée à la remise d'un exemplaire de la police d'assurance.

Article 16 : Résiliation

Le marché à procédure adaptée sera résilié de plein droit sans indemnité par la personne responsable du

marché en cas d'infraction aux clauses contractuelles, après avoir invité le titulaire du marché à présenter ses observations dans un délai de quinze jours.

Article 17 : Dérogation aux documents

Le présent CCP valant règlement de consultation s'impose au fournisseur qui ne peut le modifier.

Dans le cas contraire, son offre n'est pas recevable.

En conséquence, les clauses figurant dans les documents de l'entreprise titulaire du présent marché ne sont pas opposables à l'administration.

Article 18 : Présentation des offres

Le cahier des clauses particulières valant règlement de la consultation est remis gratuitement à chaque candidat.

18.1 - Modalités de remise des offres

Les offres sont présentées sous forme d'un acte d'engagement et ses annexes financières établis **en un exemplaire original**.

Les offres doivent être signées par les candidats qui les présentent ou par leur représentant dûment habilité. Il est rappelé aux candidats que la présentation d'un document attestant de l'habilitation du prestataire à représenter la société est une formalité obligatoire sous peine d'irrecevabilité de l'offre.

Les offres sont obligatoirement rédigées en langue française et exprimées en Euros.

Le dossier à remettre par chaque candidat sera placé **sous enveloppe cachetée, avec l'indication suivante :**

- Numéro et intitulé du MAPA : **N° 17-MP** LOT N° « acquisition de fournitures et matériels pédagogiques». **Ne pas ouvrir.**
- Nom du candidat :

Il contiendra les pièces suivantes :

- Une première enveloppe contiendra conformément à l'article 45 du CMP :
 1. Une attestation précisant que le candidat est à jour de ses cotisations URSSAF, et une attestation sur l'honneur indiquant que ses salariés sont régulièrement déclarés.
 2. Les renseignements permettant d'évaluer les capacités professionnelles, techniques et financières du candidat.
 3. Les documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée pour engager le candidat.
- Une deuxième enveloppe contiendra :
 1. L'offre du candidat présentée sous la forme d'un acte d'engagement daté et signé.
 2. Le bordereau de prix unique daté et signé.
 3. Les modes de calcul des frais annexes.
 4. Les délais de livraison proposés.
 5. Le présent Cahier des Clauses Particulières valant règlement de consultation, paraphé sur chaque page, daté et signé par le candidat.
 6. **IL EST IMPERATIF QUE SOIENT JOINTES LES FICHES TECHNIQUES DE CHACUN DES ARTICLES MENTIONNES AU BORDEREAU DE PRIX.**

Article 19 : Jugement des offres - Critères.

Le jugement des offres se fera selon les critères suivants pour aboutir à un total de points.

Le rapport suivant permettra de dégager une classification des offres : Montant total du lot / Total des points.

CRITERES	Prix	Délai de livraison	Fiche Technique	TOTAL
Sans demande d'échantillon	70	15	15	100

- Critère Prix

Appréciation du prix selon le détail estimatif et rabais éventuel :

Note sur 70 : Notation 70 pour le prix le moins cher et ensuite classement relatif (prix le plus bas/prix proposé par l'entreprise) x 70.

- Critère qualité des produits –fiche technique

Note sur 15 : Appréciation de la qualité des produits proposés par lot. La notation porte sur l'analyse des fiches techniques : notation de 1 (très mauvais) à 15 (excellent).

- Critère délai de livraison

Note sur 15 : Notation 15 pour le délai de livraison le plus court et ensuite classement relatif (délai le plus court/délai proposé par l'entreprise) x 15.

Article 20 – Conditions d'envoi et de remise des offres.

L'enveloppe portera l'adresse suivante :

Lycée général et technologique Baimbridge
Service Intendance
Boulevard des Héros
BP 17
97159 POINTE A PITRE CEDEX

avec la mention : "**marché à procédure adaptée 17-MP « acquisition de fournitures et matériels pédagogiques - Ne pas ouvrir »**

Elles peuvent être envoyées par la poste par lettre recommandée avec accusé de réception à l'adresse ci-dessus ou déposées contre récépissé (heures d'ouvertures : du Lundi au Vendredi de 8 h 30 à 12h00 et 14h30 à 17h00 (15h30 le vendredi).

Avant la date limite de réception des offres fixée au lundi 11 décembre 2017 – 12 h 00

Il est rappelé aux candidats qu'il leur appartient de vérifier qu'ils sont en possession d'un récépissé du lycée général et technique Baimbridge.

Ne seront pas admises les candidatures présentées par des personnes physiques ou morales :

- ✓ En situation irrégulière au regard de la législation sociale et fiscale ;
- ✓ En état de faillite personnelle ou de liquidation judiciaire ;
- ✓ N'ayant pas fourni les justifications requises ou ayant fourni des renseignements inexacts sur des points importants ;
- ✓ Qui ne présentent pas des garanties techniques et financières suffisantes.

Article 21 : Dématérialisation

Les candidats sont informés de la mise en ligne des documents sur le site de l'AJI : <http://www.aji-france.com>. Il est également consultable et téléchargeable sur le site web du lycée général et technologique Baimbridge : <http://www.lgtbaimbridge.fr/>

Article 22 : Renseignements complémentaires

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir au plus tard cinq (5) jours avant la date limite de remise des offres, une demande écrite à l'adresse ci-dessus, par télécopie au 05.90.82.50.82 ou par courrier électronique à l'adresse suivante : intendance.9710003b@ac-guadeloupe.fr
Une réponse sera alors adressée en temps utile à tous les candidats par email communiqué par le candidat.

Pour des renseignements d'ordre technique :

Madame Franceline EUGENE-ADOLPH – Directrice déléguée aux formations professionnelles et technologiques
05.90.93.79.40

Pour des renseignements d'ordre administratif :

Madame Carole GHOUINI – Adjointe de l'administratrice
05.90.93.79.91

Article 23 : Attribution définitive

Conformément à l'article 46 – III du CMP, le candidat retenu ne saurait être désigné définitivement comme titulaire du marché qu'à la condition de produire dans un délai imparti par le pouvoir adjudicateur les certificats et attestations prévus au I et au II de l'article 46 du même code.

Le candidat retenu produira les certificats sociaux et fiscaux délivrés par les organismes compétents, au titre de l'année de lancement de la consultation. Le délai pour produire ces documents est de 7 jours à compter de la date de la demande. A défaut, l'élimination du candidat est prononcée au profit du candidat suivant auquel la même demande sera formulée. Compte tenu du délai arrêté, les candidats doivent effectuer ces démarches à l'avance.

Le candidat retenu recevra alors une copie certifiée conforme de l'acte d'engagement signé du représentant légal de l'établissement ainsi que le cahier des charges et le CCP valant règlement de consultation paraphés sur chaque page.

Les candidats non retenus seront avisés dans les meilleurs délais.

Article 24 : Règlement des litiges

Il est fait application des dispositions de l'article 37 du CCAG-FCS et en tout état de cause le Tribunal Administratif de Basse-Terre est seul compétent.

Le pouvoir adjudicateur ou le titulaire peut soumettre tout différend qui les oppose au comité consultatif de règlement amiable des litiges, dans les conditions mentionnées à l'article 127 du CMP.

Les litiges éventuels, qui n'auraient pas reçu de solution amiable préalable devant le comité consultatif de règlement amiable des litiges nés à l'occasion des marchés publics, relèvent du tribunal administratif de Basse-Terre.

Coordonnées du tribunal administratif :

6, rue Victor Hugues 97100 Basse-Terre

Téléphone : 05 90 81 45 38

Télécopie : 05 90 81 96 70

Courriel : greffe.ta-basse-terre@juradm.fr

Fait à Les Abymes, le.....

Jean DARTRON
Personne responsable du marché,
Ordonnateur du Lycée général et technologique Baimbridge

Fait à, le.....

Le titulaire

Je déclare avoir pris connaissance des clauses figurant dans le présent CCP valant règlement de consultation et ses annexes et m'engage à les respecter pendant toute la durée du marché.