

Marché à procédure adaptée,
Conformément à l'article 28 du code des marchés publics

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Désignation de l'organisme qui passe le marché :

Pouvoir adjudicateur : **LYCEE POLYVALENT « La Jetée » (L.P.O « La Jetée »)**
Route de la Jetée
97240 – LE FRANCOIS

Représenté par : Mr Patrick GAST, Proviseur du Lycée
Comptable assignataire des paiements : Agent comptable du LPO « La Jetée »

Contact : M. le Gestionnaire
Tél : 0596.54.32.26 – 0596 54 89 05 – 0696 92 00 08
Fax : 0596.54.75.72 – 0596.54.59.32
Email : raphael.cleon@ac-martinique.fr

1. Présentation de la procédure et du marché à conclure

1.1 Objet du marché

Le présent marché a pour objet la fourniture et la livraison de matériel informatique neuf en vue d'équiper le lycée.

1.2 Mode de passation et forme de marché

Le présent marché est un marché à bon de commande, passé selon la procédure adaptée conformément à l'article 28 du code des marchés publics.

1.3 Publicité

Le présent marché fera l'objet de la publicité suivante :

- Inscription sur le site du LPO « La Jetée »
- Envoi aux fournisseurs de l'établissement

1.4 Allotissement

- | | |
|-------|--|
| Lot 1 | Ordinateurs fixes (unités centrales –écrans - claviers - souris) |
| Lot 2 | Ordinateurs fixes (unités centrales –écrans - claviers –claviers - souris) |
| Lot 3 | Ordinateurs portables |
| Lot 4 | Imprimantes |

Lot 5	Vidéo projecteurs
Lot 6	tablettes
Lot 7	écrans 19"

2. Pièces constitutives du marché

Le marché est constitué par les documents contractuels ci dessous énumérés par ordre décroissant d'importance :

- le présent règlement de la consultation dont l'acte d'engagement (Annexe II) dûment complété, daté et signé.
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P), dûment daté et signé.
- Le devis établi par le candidat et la documentation relative au matériel.

2.1 Variantes

Le vendeur doit répondre sur l'offre de base avant de proposer des variantes éventuelles

3. Dépôts des offres et des candidatures

3.1 Adresse et modalité de dépôts des offres

Les dossiers de réponse à la consultation, obligatoirement rédigés en langue française, seront transmis à l'établissement par courrier ou déposés contre reçu, sous pli cacheté à l'adresse du lycée portant mention **(MAPA-9720771- 2016-03 - à l'attention du gestionnaire – Ne pas ouvrir)**.

3.2 Date et heure limite de dépôts des offres

L'offre devra parvenir à l'établissement avant le :

Le lundi 22 février à 11 heures (heure locale)

Aucune candidature déposée en retard ne sera examinée.

4. Examen des offres, attribution et notification du marché

4.1 Examen des candidatures

Le dossier comprend l'ensemble des pièces constitutives du marché, dûment complétées, datées et signées.

Tout dossier incomplet ou non conforme sera rejeté et le dossier de l'offre ne sera pas ouvert. Les offres non conformes à l'objet du marché seront éliminées.

Pour déterminer l'offre économiquement la plus avantageuse, il sera tenu compte des critères énumérés ci-après par ordre d'importance décroissante :

1. Le prix des produits	50 %
2. La qualité des produits	30 %
3. Les conditions de réalisation de la prestation	10 %
4. La qualité des services associés	10%

4.2 Modalités d'attribution du marché

L'offre la mieux classée selon les critères précisés ci-dessus est retenue.

4.3 Notification du marché

L'attribution du marché sera notifiée au(x) candidat (s) par courrier recommandé.

5. Modalités d'exécution

Le marché est exécuté par l'émission du bon de commande établi par l'établissement et notifié par courrier à l'adresse indiquée dans l'acte d'engagement. Chaque lot fera l'objet d'un bon de commande.

6. Livraison, Installation, vérification et admission des prestations

6.1 Livraison, installation et montage

Le candidat retenu s'engage à respecter les délais, dates et horaires de livraison précisés dans le CCTP. Les matériels sont livrés franco de port conformément à l'article 19 du CCAG/FCS/2009.

L'installation et le montage des matériels informatiques dans les locaux seront effectués selon les plans d'aménagement qui seront communiqués au candidat retenu.

6.2 Vérification et admission des produits

Les livraisons sont obligatoirement accompagnées d'un bordereau de livraison comportant les quantités et la désignation des produits livrés.

Le LPO « La Jetée » dispose d'un délai de 30 jours à compter de la date de livraison pour procéder à la vérification qualitative.

Les produits livrés doivent correspondre au bon de commande. Les matériels défectueux seront remplacés dans les 48 heures suivant le signalement.

6.3 Délai d'exécution

Les prestations ou fournitures devront être exécutées avant le 14 mars 2016.

7. Avance forfaitaire

Il ne sera versé aucune avance forfaitaire aux titulaires des lots du marché.

8. Prix et règlement

8.1 Prix

Les prix sont unitaires, fermes, définitifs et comprennent le montage et l'installation des matériels.

8.2 Mode de règlement

Le règlement s'effectuera par virement administratif sur présentation d'une facture établie en 3 exemplaires.

Les factures devront correspondre aux bons de livraison qu'elles visent et comporter les mentions réglementaires ainsi que la référence du bon de commande.

Le délai global de paiement est celui qui s'applique réglementairement lors de la passation du marché. En l'état, le délai global de paiement est de 30 jours après vérification du service fait.

9. Litiges

Tout différent résultant de l'application du présent marché sera soumis au chef d'établissement, préalablement à la mise en œuvre des dispositions du CCAG.

10. Renseignements

Les renseignements d'ordre administratif et technique peuvent être obtenus auprès du gestionnaire de l'établissement.

ANNEXE 1

Déclaration du titulaire ou du candidat

Je soussigné (nom – prénom)

Agissant au nom et pour le compte de : intitulé et forme juridique de la société)

Domicilié

Ayant son siège social à

affirme sous peine de résiliation de plein droit de son marché, ou de sa mise en régie, à ses torts exclusifs ou ce ceux de la société qu'il représente, qu'il ne tombe pas sous le coup de l'interdiction découlant de l'article 44 du Code des Marchés Publics

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 (article 43 du CMP)
- qu'il a satisfait à ses obligations fiscales ou sociales.

Les attestations ou certificats des organismes sociaux et fiscaux devront être remis au plus tard dans un délai de dix jours. Si le candidat ne peut produire ces documents dans le délai imparti, l'offre est rejetée et la candidature éliminée.

Lieu, date :

Nom, prénom :

Signature

ANNEXE II

ENGAGEMENT DU CANDIDAT

Je soussigné (nom, prénom) :

Agissant au nom et pour le compte de : (intitulé complet et forme juridique de la société)

Domicilié :

**Ayant son siège social à :
(adresse complète et n° de téléphone)**

Immatriculation à l'INSEE :

- n° d'identité d'entreprise (SIREN 9 chiffres) :

- code d'activité économique principale (APE) :

- numéro d'inscription au registre du commerce:

Après avoir pris connaissance du présent document, que je déclare accepter sans modifications ni réserves.

Cet acte d'engagement correspond au(x) lot(s) :

(Cocher la case correspondante)

Lot 1	Ordinateurs fixes	
Lot 2	Ordinateurs fixes	
Lot 3	Ordinateurs portables	
Lot 4	imprimantes	
Lot 5	Vidéo projecteurs	
Lot 6	Imprimante 3D	
Lot 7	tablettes	

1. M'engage, conformément aux stipulations du présent document, à exécuter les prestations demandées, objet du marché, dans les conditions indiqués ci-dessus.
2. Affirme sous peine de résiliation de plein droit du marché, ou de sa mise en régie, à mes torts exclusifs, ou aux torts exclusifs de la société pour laquelle j'interviens, que je ne tombe pas ou que ladite société ne tombe pas sous le coup de l'interdiction découlant de l'article 50 modifié de la loi n° 52-401 du 14 avril 1952.
3. Demande que l'administration règle les sommes dues au titre du présent marché en faisant porter le montant au crédit du compte suivant :

JOINDRE UN RIB

A _____, le

Le candidat, Nom :

Signature (précédée de la mention " Lu et approuvé ") et cachet de la société.