



## **ACQUISITION DE MATERIEL INFORMATIQUE**

**MARCHE ALLOTI A PROCEDURE ADAPTEE  
(ARTICLE 27 DU DECRET N°2016-360 DU 25 MARS 2016  
RELATIF AUX MARCHES PUBLICS)**

**CAHIER DES CLAUSES  
ADMINISTRATIVES PARTICULIERES**

**VALANT REGLEMENT DE LA CONSULTATION**

**28/02/2018**

**Le présent cahier des clauses administratives particulières comporte 7 pages**

## **SOMMAIRE**

### **Article 1 – FORME DU MARCHE ET MODALITES DE LA CONSULTATION**

- 1-1 Identification et adresse de la personne publique qui passe le marché
- 1-2 Forme du marché et procédure de passation
- 1-3 Modalités de la consultation

### **Article 2 – DISPOSITIONS GENERALES**

- 2-1 Objet du marché
- 2-2 Contenu des missions
- 2-3 Durée du marché
- 2-4 Sous-traitance

### **Article 3 - OBLIGATIONS DU TITULAIRE DU MARCHE**

### **Article 4 – RESPONSABILITE ET ASSURANCES**

- 4-1 Responsabilité du titulaire du marché
- 4-2 Assurances

### **Article 5 – PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE**

- 5-1 Pièces particulières
- 5-2 Pièces générales

### **Article 6 – REMUNERATION**

- 6-1 Fixation de la rémunération
- 6-2 Prix et variation dans les prix

### **Article 7 – REGLEMENT DES COMPTES**

- 7-1 Modalités du règlement
- 7-2 Acomptes

### **Article 8 – PENALITES**

- 8-1 Pénalités
- 8-2 Règlement des différends et litiges

### **Article 9 – ACHEVEMENT DE LA MISSION**

### **Article 10 - RESILIATION**

## **Article 1<sup>er</sup> : FORME DU MARCHÉ ET MODALITÉS DE LA CONSULTATION.**

### **1-1 Identification et adresse de la personne publique qui passe le marché**

Syndicat mixte du Parc naturel régional Livradois-Forez  
Maison du Parc  
63 880 Saint-Gervais-Meymont

Représenté par Monsieur Tony BERNARD, Président du Syndicat mixte du Parc naturel régional, agissant en vertu de la délibération du 12 décembre 2017.

***Les questions relatives au marché sont à poser par mail sur la plateforme <http://www.marches-publics.info/accueil.htm> aucun renseignement d'ordre technique ne sera délivré oralement.***

### **1-2 Forme du marché et procédure de passation**

Les prestations demandées donnent lieu à un marché alloti passé en procédure adaptée selon l'article 27 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

### **1-3 Modalités de la consultation**

#### **❖ Pièces consultatives de la consultation :**

- le présent CCAP (cahier des clauses administratives particulières) valant règlement de la consultation
- le CCTP (cahier des clauses techniques particulières)
- le cadre d'acte d'engagement.

#### **❖ Documents remis par le candidat à l'appui de son offre :**

- le CCAP renseigné et signé,
- le CCTP daté et signé
- le cadre d'acte d'engagement.
- le mémoire technique, avec le descriptif des matériels proposés et des moyens humains
- le devis
- le délai d'intervention de l'entreprise à réception de la commande
- les références de l'entreprise dans ce domaine
- un RIB papier,

#### **❖ Critères de sélection :**

- Prix de l'offre 50 %
- Valeur technique de l'offre : 40 %
- Garantie, service après-vente 10 %

Note attribuée au critère prix = (prix du moins disant acceptable/prix de l'offre à noter) x coefficient de pondération.

Conformément aux dispositions de l'article 27 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics, le syndicat mixte du Parc naturel régional pourra négocier avec un ou plusieurs candidats pour chaque lot à l'issue de l'analyse des offres reçues. Cette négociation pourra porter sur tous les éléments de l'offre, notamment le prix.

❖ **Modalité de remise de l'offre :**

Offre à remettre pour le 20 mars 2018 à 12 H (dernier délai).

- sur support papier **et sur support Cd Rom au format de fichiers pdf** sous pli cacheté portant la mention « Marché de Acquisition informatique 2018 - Ne pas ouvrir ».
- à l'adresse du syndicat mixte du Parc naturel régional Livradois-Forez par courrier en recommandé avec avis de réception ou sur place contre récépissé, pendant les heures d'ouverture de l'accueil de la maison du Parc Livradois-Forez : du lundi au jeudi : de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30 ; le vendredi : de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 16h30.
- par voie électronique sur la plate-forme : <http://www.marches-publics.info/accueil.htm>.

❖ **Délai de validité de l'offre :**

Le délai de validité de l'offre est fixé à 90 jours à compter de la date limite de réception des offres.

## **Article 2: DISPOSITIONS GENERALES.**

### **2-1 Objet du marché**

Le marché est un marché alloti de fournitures ayant pour objet l'Acquisition de matériel informatique :

Lot 1 : PC bureautique et station de travail

Lot 2 : Cluster Hyper-V

Lot 3 : Logiciel

Lot 4 : Petit matériel

### **2-2 Contenu des missions**

Les missions qui seront confiées au titulaire sont définies dans le cahier des clauses techniques particulières joint à la présente consultation et qui constitue une pièce du marché.

### **2-3 Durée du marché**

Le contrat est conclu pour une durée de 6 mois à compter de la notification du marché.

### **2-4 Sous-traitance**

Il est indiqué aux candidats qu'ils peuvent, selon la législation en vigueur, recourir à la sous-traitance.

Le titulaire est habilité à sous-traiter une partie de la mission sous réserve de l'acceptation du ou des sous-traitant par le maître de l'ouvrage et de l'agrément par lui des conditions de paiement de chaque sous-traitant.

## **Article 3 : OBLIGATIONS DU TITULAIRE DU MARCHE**

Le Parc Naturel Régional conserve le contrôle du service et doit obtenir du titulaire du marché tous les renseignements nécessaires à l'exercice de ses droits et obligations.

Le titulaire désignera dès la formulation de son offre, une personne physique qui sera en mesure de répondre aux sollicitations du Parc et d'assurer la coordination et le suivi de l'ensemble des prestations.

Le titulaire prendra en compte dans l'exécution du marché des objectifs de développement durable et mettra en œuvre tous les moyens dont il dispose pour y parvenir.

Il veillera particulièrement au respect de ces objectifs au travers du papier utilisé, des consommables qui devront dans la mesure du possible se conformer à une norme de type Ecolabel et des travaux d'impression qui devront dans la mesure du possible être conformes à une norme de type Imprim'vert.

Le titulaire organisera sa mission en optimisant ses déplacements par le biais du groupage des rendez-vous, le co-voiturage, le recours à des réunions téléphoniques, et tout autre moyen visant à réduire les émissions de gaz à effet de serre.

## **Article 4 : RESPONSABILITE ET ASSURANCES**

### **4-1 Responsabilité du titulaire du marché**

Dès la notification du marché, le titulaire est responsable du bon déroulement de la mission.

Il fera son affaire personnelle de tous les risques et litiges pouvant provenir du fait de son activité. La responsabilité du Parc ne pourra être recherchée à l'occasion d'un litige provenant de son activité.

Il lui appartient de conclure les assurances qui couvrent ces différents risques et qui correspondent aux risques normaux de ce type d'activité.

ec

Les garanties individuelles ne devront comporter aucune limitation dans les dommages causés aux personnes.

### **4-2 Assurances**

Toutes les polices d'assurances devront être communiquées au Parc. Pour cela, le titulaire adressera, dans un délai d'un mois à compter de leur signature, chaque police d'assurance accompagnée d'une déclaration de la Compagnie d'Assurance précisant qu'elle dispose d'une ampliation certifiée du texte du contrat.

## **Article 5 : PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE**

Les pièces constitutives du marché sont les suivantes par ordre de priorité décroissante :

### **5-1 Pièces particulières**

#### **Pour chaque lot :**

- Le cadre d'Acte d'Engagement et ses éventuelles annexes renseigné et signé
- Le devis
- Le Bordereau des prix unitaires

- La proposition de prestations (document devant contenir toutes les justifications et les observations du candidat)

#### **Pour l'ensemble des lots :**

- Un RIB papier
- Le présent Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) renseigné et signé

- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) daté et signé

## **5-2 Pièces générales**

Le Cahier des Clauses Administrative Générales applicable aux marchés publics de fournitures et services courants.

Ces pièces générales sont réputées connues du titulaire du marché.

## **Article 6 : REMUNERATION**

### **6-1 Fixation de la rémunération**

Les prix figurent dans l'Acte d'Engagement et sont basés sur le contenu des prestations définis au sein du Cahier des charges techniques.

### **6-2 Prix et variation dans les prix**

Les prix sont réputés comprendre toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres frappant la prestation ainsi que tous les frais annexes.

Les prix sont réputés fermes

## **Article 7 : REGLEMENT DES COMPTES**

### **7-1 Modalités du règlement**

Les factures seront payées par mandat administratif.

Les factures seront établies en un original et mandatées après certification du service fait. Ces factures pourront être transmises par voie dématérialisée à l'adresse suivante : [compta@parc-livradois-forez.org](mailto:compta@parc-livradois-forez.org).

Le délai global de paiement est fixé à trente (30) jours à compter de la réception de la facture. Si le mandatement intervient au-delà de 35 jours fin de mois de facturation, seront débités au maître d'ouvrage des intérêts moratoires, correspondant au taux de l'intérêt légal en vigueur à la date à laquelle les intérêts moratoires ont commencé de courir augmenté de deux points.

Le mandatement suivi d'une suspension de paiement n'est pas assimilable à un défaut de mandatement pour le calcul des intérêts moratoires.

### **7-2 Acomptes**

**Il n'y a pas d'acompte de prévu.**

## **Article 8 : PENALITES**

### **8-1 Pénalités**

En cas de non respect du délai indiqué à l'article 2-3 du présent CCAP, le prestataire se verra appliquer des pénalités de retard dans les conditions prévues par le CCAG applicable au présent marché.

## **8-2 Règlement des différends et litiges**

En cas de différends ou de litiges, le titulaire du marché peut remettre à la Personne Publique un mémoire exposant les motifs et indiquant les montants de leurs réclamations.

En cas de litige, seul le droit français est applicable.

Le Tribunal Administratif de Clermont-Ferrand est seul compétent.

### **Article 9 : ACHEVEMENT DE LA MISSION**

La mission objet du présent marché s'achèvera à l'issue du délai d'exécution prévu à l'article 2-3 du présent Cahier des charges.

### **Article 10 : RESILIATION**

La Personne Publique peut, à tout moment, qu'il y ait ou non faute du titulaire, mettre fin à l'exécution des prestations faisant l'objet du présent marché avant l'achèvement de celles-ci, par une décision de résiliation du marché.

Sauf dans les cas de résiliation prévus au CCAG applicable au présent marché, le titulaire pourra être indemnisé du préjudice éventuellement subi du fait de cette décision. La Personne Publique évalue et fixe, s'il y a lieu, les indemnités à lui attribuer.

Le .....

Signature et cachet de l'entreprise,

Le .....

Signature et cachet du Président,