

**GRETA CFA LOIRE-ATLANTIQUE  
LYCEE LIVET  
16, rue Dufour  
BP 94225  
44042 – NANTES cedex 1**

---

**MARCHE A BONS DE COMMANDE CONCERNANT LA  
FOURNITURE DE MATERIELS INFORMATIQUES**

**Règlement de la consultation**

**Organe de publication ..... : BOAMP/AJI**

**Date d'envoi à l'organe de publication ..... : 12 mai 2020**

*MARCHE A PROCEDURE ADAPTEE*

*Le présent règlement comporte 4 feuillets numérotés de 1 à 4*

## **ARTICLE 1<sup>ER</sup> : PRESENTATION DE LA PROCEDURE :**

### **1.1 - Mode de passation du marché :**

Il s'agit d'un marché à bons de commandes conformément aux dispositions de la réglementation des marchés publics relative à l'ordonnancement<sup>o</sup>2015-899 du 23 juillet 2015 et au décret<sup>o</sup>2016-360 du 25 mars 2016.

Les bons de commandes sont passés dans les conditions suivantes :

- Bons de commande notifiés par le GRETA-CFA Loire Atlantique.

### **1.2 - Objet et forme du marché :**

Le présent marché a pour objet la fourniture de postes informatiques et de portables au GRETA CFA LOIRE-ATLANTIQUE selon descriptif joint au dossier de consultation.

Le marché est divisé en 4 lots, lesquels peuvent être attribués séparément :

- Lot 1 : ordinateurs portables
- Lot 2 : PC type 2
- Lot n<sup>o</sup>3 : ordinateurs portables DAO
- Lot n<sup>o</sup>4 : PC DAO

### **1.3 – Pouvoir adjudicateur**

Le pouvoir adjudicateur est le Lycée LIVET dont dépend le GRETA CFA LOIRE-ATLANTIQUE .

### **1.4 - Modalités de règlement du marché :**

Les modalités de règlement du marché figurent à l'article 10 du Cahier des Clauses Administratives Particulières joint au dossier de consultation.

L'unité monétaire de paiement est l'euro.

## **ARTICLE 2 : VARIANTES-OPTIONS**

Les candidats devront présenter leur offre accompagnée d'une documentation annexée et séparée relative aux variantes proposées.

Les options feront l'objet d'un chiffrage à part.

## **ARTICLE 3 : PRESENTATION DES OFFRES :**

Les candidats doivent présenter leur proposition à l'aide des documents décrits ci-dessous, selon les modalités également décrites.

Pour tous les documents, la signature du candidat doit émaner d'une personne habilitée à engager le candidat.

Cette personne est :

- soit le représentant légal du candidat (président du conseil d'administration, gérant, ...)
- soit toute autre personne bénéficiant d'une délégation de pouvoir ou de signature établie par le représentant légal du candidat. Dans ce cas, la délégation devra être jointe au dossier.

Le dossier du soumissionnaire comprendra :

**1° - Des documents permettant de juger la recevabilité de la candidature**, en application des articles 43 à 47 du code des marchés publics et d'apprécier les capacités professionnelles, techniques et financières du soumissionnaire.

Ces documents sont les suivants:

- La lettre de candidature (imprimé DC 1) dûment renseignée et signée. Chaque page de la déclaration doit être renseignée, la dernière devant être datée et signée
- La déclaration du candidat (imprimé DC 2) dûment renseignée et signée. Chaque page de la déclaration doit être renseignée, la dernière devant être datée et signée.
- - Le cas échéant le pouvoir du/des signataire(s) de l'offre.

## **2° - Des documents permettant de juger l'offre du candidat.**

Ces documents sont les suivants :

- un bordereau de prix unitaire dûment complété
- un document présentant de façon détaillée les différentes caractéristiques techniques des éléments constituant les postes informatiques
- le cas échéant tout document permettant d'apporter un éclairage sur l'offre du candidat (références, présentation du candidat).
- Un relevé d'identité bancaire.

**L'ensemble des documents (DC1, DC2) sont téléchargeables à l'adresse suivante : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>**

### **ARTICLE 4 : REMISE DU DOSSIER DE CONSULTATION :**

Les dossiers de consultation seront accessibles sur le site AJI

Si les candidats le souhaitent le dossier de consultation peut également leur être transmis par voie dématérialisée par mail. Ils devront alors le mentionner dans leur demande, en indiquant une adresse de messagerie électronique permettant d'assurer cette transmission.

### **ARTICLE 4 : DEPÔT DES OFFRES :**

#### **3.1 Adresse et modalités de dépôt des offres :**

Conformément au code des marchés publics les offres seront déposées par voie dématérialisée sur le profil acheteur du Lycée Livet auquel est rattaché le GRETA CFA LOIRE-ATLANTIQUE sur le site **AJI**.

#### **3.2 Date et heure limites de dépôt des offres :**

Le dossier du candidat sera transmis sur le profil acheteur précité, **de manière à parvenir au plus tard le 9 juin 2020, à 16 h.**

### **ARTICLE 5 : DUREE DE VALIDITE DES OFFRES :**

Le candidat est tenu par son offre pour une durée de six mois.

### **ARTICLE 6 : EXAMEN DES OFFRES ET ATTRIBUTION DU MARCHE :**

#### **6.1 Examen des offres :**

Les offres non conformes à l'objet du marché seront éliminées.

Afin de déterminer l'offre économiquement la plus avantageuse, il sera tenu compte des critères énumérés ci-après par ordre d'importance décroissante et pondérés comme suit :

- le prix : 60 %
- la valeur technique du matériel : 40 %

L'examen de la valeur technique de l'offre se fera sur la base des éléments suivants :

- données techniques : niveau des éléments techniques par rapport au standard demandé (4/10) sur l'annexe au CCAP
- moyens matériels et humains (2/10)
- service après-vente (2/10)
- prise en compte de l'environnement (2/10)

Le GRETA CFA Loire Atlantique se réserve la possibilité d'engager avec les trois candidats les mieux placés une négociation destinée à affiner la proposition présentée. Auquel cas, les trois candidats préretenus se verront demander une deuxième proposition prenant en compte la négociation.

## **6.2 Modalités d'attribution du marché :**

Les offres examinées feront l'objet d'un classement en application des critères mentionnés à l'art. 6.1. L'offre la mieux classée sera retenue.

Les candidats dont l'offre aura été rejetée en seront avisés. La ou les entreprise(s) retenue(s) recevra un courrier de notification avant le 1er juillet 2020 .

## **ARTICLE 6 : RENSEIGNEMENTS :**

Pendant la phase de consultation les renseignements d'ordre administratif relatifs aux modalités de la procédure de consultation peuvent être obtenus auprès de : Mme GENNEVEE, gestionnaire comptable du GRETA CFA Loire Atlantique ([valerie.gennevee@ac-nantes.fr](mailto:valerie.gennevee@ac-nantes.fr)) ou de M.LE GLOANIC, responsable financier (courriel : [jerome.le-gloanic@ac-nantes.fr](mailto:jerome.le-gloanic@ac-nantes.fr)); les renseignements d'ordre technique relatifs à l'équipement faisant l'objet de la consultation peuvent être obtenus auprès de M. RAGNEAU (tél 06 15 38 09 53 courriel : [jean-yves.ragneau@ac-nantes.fr](mailto:jean-yves.ragneau@ac-nantes.fr)).