

**MARCHE PUBLIC DE FOURNITURES & SERVICES RELATIF AU  
RENOUVELLEMENT DE LA FERME DE SERVEURS  
POUR LA SECTION BTS SIO  
DU LYCEE POLYVALENT JM CARRIAT  
N°2025/ferme de serveurs BTS SIO**

**REGLEMENT DE LA CONSULTATION**

Marché passé en procédure adaptée  
en application du Code de la Commande Publique

**Personne publique contractante:**

**Dénomination : lycée Polyvalent J.M. CARRIAT**

**Type d'acheteur public :**

**Etat :** ☐

**Collectivité territoriale :** ☒

**Adresse - ville - Pays : 1, rue de crouy – CS 60309 01012 BOURG EN BRESSE**

**Téléphone : 04 74 32 18 48**

**DATE ET HEURE LIMITE DE REMISE DES OFFRES**

**30 AVRIL 2025 à 11h00**

**Personne responsable du marché : M. le Proviseur Marc FLECHER**

**Personne responsable du suivi de l'exécution du marché : M. Karim CHEKARI**

## SOMMAIRE

Article 1: Nom et identification de l'acheteur public .....	3
Article 2: Mode de passation du marché choisi .....	3
Article 3: Objet de la consultation.....	3
Article 4 : Durée du marché .....	3
Article 5: date limite de réception des offres et des candidatures .....	4
Article 6: Nombre de lots.....	4
Article 7: Offre en variante .....	4
Article 8: Options.....	4
Article 9: Visite obligatoire de l'établissement.....	4
Article 10: Langue dans laquelle les candidatures doivent être rédigées.....	5
Article 11 : Délai de validité des offres .....	5
Article 12 : Présentation et conditions d'envoi des offres.....	5
Article 13 : Examen des offres et attribution du marché .....	8
Article 14 : Renseignements .....	9

## **Article 1: Nom et identification de l'acheteur public**

➤ **Lycée Polyvalent JM CARRIAT** , 1 rue de Crouy – 01012 BOURG EN BRESSE CEDEX

➤ La Cheffe d'établissement est la personne responsable du marché.

## **Article 2: Mode de passation du marché choisi**

Le mode de passation du présent marché est la procédure adaptée soumise aux dispositions du Code de la Commande Publique.

Le marché est constitué d'un lot unique.

Voir également Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP), le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) ainsi que l'ensemble des documents du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE).

**Le marché sera mono attributaire, il y aura donc un prestataire unique pour l'offre principale (base ou variante) et les options retenues (base ou variante).**

## **Article 3: Objet de la consultation**

**Renouvellement de la ferme de serveurs pour la section de BTS SIO (Services Informatiques aux Organisations) du lycée La Martinière Duchère.**

**Voir l'ensemble des descriptions / prescriptions techniques dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) ainsi que dans les différents Bordereaux de Prix Unitaires (BPU) et l'ensemble des documents de la consultation.**

La consultation autorisant les soumissionnaires à proposer une offre en variante (soit deux offres maximum en incluant l'offre de base), il y a donc quatre BPU selon l'architecture et les dénominations suivantes =

### **Offre de base (obligatoire)**

**1-2- 1 BPU BASE FERME SERVEURS BTS SIO LP CARRIAT 2025**

**1-2- 2 BPU BASE OPTIONS FERME SERVEURS BTS SIO LP CARRIAT 2025**

### **Offre en variante (facultative)**

**1-3- 1 BPU VARIANTE FERME SERVEURS BTS SIO LP CARRIAT 2025**

**1-3- 2 BPU VARIANTE OPTIONS FERME SERVEURS BTS SIO LP CARRIAT 2025**

## **Article 4 : Durée du marché**

Il s'agit d'un achat unique qui ne lie aucunement l'établissement sur d'autres domaines informatiques.

Comme précisé au CCTP, l'échéance d'installation devra avoir lieu entre juillet et octobre 2025 maximum en concertation avec l'établissement.

## **Article 5: date limite de réception des offres et des candidatures**

Les candidatures et les offres seront recevables jusqu'à la date et l'heure précisées en page de garde du présent règlement de consultation.

## **Article 6: Nombre de lots**

**Le marché est constitué d'un lot unique.**

Les candidats peuvent présenter une offre, soit en qualité de candidat individuel, soit en qualité de membre d'un groupement solidaire.

En cas de groupement solidaire, l'acte d'engagement est un document unique qui indique le montant total du marché et l'ensemble des prestations que les membres du groupement s'engagent solidairement à réaliser.

## **Article 7: Offre en variante**

Les sociétés prétendantes auront la possibilité de proposer une offre en variante (possibilité de 2 offres en incluant l'offre de base obligatoire).

**Pour être recevable, l'offre en variante devra être complète car elle sera étudiée comme une offre à part entière.**

## **Article 8: Options**

L'établissement a défini des options souhaitables et envisageables  
(Cf. BPU OPTIONS 1-2- 2 et 1-3- 2).

Au vu du résultat de la consultation, le choix des options retenues sera fait en fonction de l'ordre de priorité et selon le budget disponible pour cette opération.

L'établissement se réservera le choix d'y donner suite ou non.

## **Article 9: Visite obligatoire de l'établissement**

**La date, lieu et horaires sont précisés sur l'annexe « visite du site »  
jointe au dossier de consultation.**

**L'attention des sociétés est appelée sur le fait qu'aucun retard ne sera accepté.  
Les éventuels retardataires ne seront pas pris en charge  
et ne pourront donc participer à celle-ci.**

**Cette visite étant obligatoire, l'absence ou le retard conduira de fait à une  
élimination de la consultation.**

**Aucune dérogation ne sera accordée.  
Il n'y aura pas de visite complémentaire organisée afin de respecter le principe  
d'égalité de traitement des candidats.**

**Il convient donc que chaque société prétendante prenne ses dispositions afin  
de respecter les exigences de la consultation.**

**Pour la visite obligatoire, une attestation est obligatoire**

**(= annexe visite du site).**

**Il vous sera demandé de la remplir, de la signer avec le cachet de l'entreprise et de la faire viser par l'établissement (à joindre obligatoirement au dossier de réponse pour prouver de sa présence).**

**Une copie, revêtue des deux cachets / signatures, sera conservée par l'établissement pour la traçabilité.**

## **Article 10: Langue dans laquelle les candidatures doivent être rédigées**

Les documents seront entièrement rédigés en langue française.

## **Article 11 : Délai de validité des offres**

Le délai de validité des offres est fixé à **220 jours**, il court à compter de la date limite de remise des offres.

## **Article 12 : Présentation et conditions d'envoi des offres**

Les offres seront présentées conformément au Code de la Commande Publique.

Les candidats transmettront leur offre exclusivement par téléchargement, la réponse s'effectue sur le site de l'AJI : <https://association.aji-france.com/>

**Les réponses déposées sur la plateforme AJI seront organisées en dossier (s) compressé (s) (« zippé(s)») afin de faciliter le téléchargement des documents et limiter ainsi les risques de pertes de données.**

Il conviendra de séparer clairement :

- Les pièces de candidature : 1 dossier « zippé »
- Les pièces relatives à l'offre : 1 dossier « zippé » avec des sous dossiers

**Chaque candidat est libre d'organiser les dossiers à sa guise, il est cependant attendu la plus grande clarté possible dans l'organisation du dossier.**

Les candidats pourront également transmettre une copie de sauvegarde (exclusivement sur clé USB) par courrier LRAR, ceci pour pallier un éventuel problème informatique qui pourrait survenir lors de l'ouverture des plis électroniques.

**NB :** L'attention des candidats est appelée sur le fait, que pour des raisons techniques et de confidentialité, aucun envoi de dossier par mail ne sera accepté.

Les offres devront être remises avant la date prévue en page 1 du présent règlement de consultation.

Si les candidats souhaitent transmettre une copie de sauvegarde, elles devront être envoyées par la poste par pli recommandé avec avis de réception et parvenir à destination avant les dates et heure limites.

## **Signatures**

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

Les signatures électroniques sont autorisées et recevables.

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, les délégations devront être portées au dossier.

Ces règles s'appliquent aux **certifications conformes à l'original** des copies de document exigées au cours de la présente procédure.

## 12-1 Contenu du dossier relatif à la candidature

Les documents contenus dans le dossier relatif à la candidature permettent de juger de sa recevabilité en application du Code des Marchés Publics et d'apprécier les capacités professionnelles, techniques et financières du soumissionnaire.

Les imprimés DC1 et DC2, joints au dossier, sont accessibles et peuvent être téléchargés sur le site "internet" du Ministère de l'Economie et des Finances **Lien :**

<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

### Le dossier relatif à la candidature contiendra

La lettre de candidature (imprimé DC 1) dûment renseignée et signée, précisant si le candidat se présente seul et l'existence éventuel d'un groupement.

La déclaration du candidat (imprimé DC2, volets 1 et 2) dûment renseignée et signée

Celle-ci contient les éléments de capacités professionnelles, techniques et financières (chiffre d'affaires, moyens, références, qualification professionnelle et certificats qualité, effectifs), et les attestations sur l'honneur relatives à ses obligations en matière de droit du travail et à ses obligations fiscales et sociales.

Chaque page de la déclaration doit être renseignée, la dernière devant être datée et signée.

Une déclaration sur l'honneur, dûment datée et signée, attestant que le candidat a satisfait à ses obligations fiscales et sociales.

En application du Code des Marchés Publics, le candidat, si son offre est retenue devra fournir la copie certifiée conforme des certificats fiscaux et sociaux dont la liste est précisée au DC2 ou la photocopie certifiée conforme de "l'état annuel des certificats reçus" (imprimé NOTI 2).

Les candidats non établis en France, en remplacement des certificats fiscaux et sociaux mentionnés à l'alinéa précédent, fourniront :

→ Pour un candidat établi dans un Etat membre de la Communauté européenne autre que la France, un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine, selon les mêmes modalités que celles qui sont prévues ci-dessus pour le candidat établi en France.

→ Pour le candidat établi dans un pays hors Etats membres de la Communauté Européenne :

Un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine, selon les mêmes modalités que celles qui sont prévues ci-dessus pour le candidat établi en France

Ou, si les obligations fiscales et sociales ne donnent pas lieu certificat officiel, produire une déclaration sous serment effectuée devant une autorité judiciaire ou administrative de ce pays.

Le candidat peut, s'il le souhaite, joindre les certificats ou l'imprimé NOTI 2 dans le dossier relatif à la candidature.

Une déclaration sur l'honneur, dûment datée et signée, attestant que le candidat a satisfait à ses obligations fiscales et sociales.

Le cas échéant, si le candidat en redressement judiciaire, il doit être fourni la copie ou les copies du jugement du Tribunal prononcés à cet effet.

Le cas échéant le pouvoir du/des signataire(s)

## 12-2 Contenu du dossier relatif à l'offre

Ce dossier relatif à l'offre contiendra :

- **L'acte d'engagement (AE)**, dûment complété, cacheté, daté et signé par le représentant qualifié de l'entreprise; ce document ne peut être relié avec d'autres pièces du marché, il doit rester indépendant et être exploitable séparément.
- Le **Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)**, paraphé à chaque page et daté, cacheté et signé.
- Le **Cahier des Clauses techniques Particulières (CCTP)**, paraphé à chaque page, daté, signé et cacheté sur la dernière.
- **Les Bordereaux de Prix Unitaires selon l'architecture précitée (offre de base, variante et options)** datés, signés et cachetés.
- Le **mémoire justificatif** prévu au dossier, ainsi que le **mémoire propre** réalisé par l'entreprise et qui détaillera précisément et exhaustivement le contenu de son offre cacheté, daté et signé.
- Le **détail de l'organisation** exhaustivement précisé dans le mémoire propre, daté-cachet et signature.
- **L'attestation de visite** dûment complétée par les deux parties.
- **Un planning / calendrier prévisionnel de déploiement** sur papier libre par l'entreprise daté – cachet et signature.
- **Les fiches techniques de l'ensemble des fournitures proposées qui préciseront la provenance, la durée de vie et de disponibilité des pièces détachées** (proposition de base, variante et options).
- **La fiche de renseignements fournisseur** et un relevé d'identité bancaire original.
- **Une liste des contrats** conclus datant de moins d'un an.
- **Le cas échéant le pouvoir du/des signataire(s).**

### 12.3 - Date et heure limites de dépôt des offres

L'offre devra être parvenue avant la date et l'heure précisées en page de garde.

Tout retard entraînera l'élimination du candidat.

Les plis arrivés hors délais ne seront ni téléchargés, ni examinés (l'horodatage de la plateforme faisant foi).

## Article 13 : Examen des offres et attribution du marché

### 13.1 Examen des offres

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

Afin de déterminer l'offre économiquement la plus avantageuse, il sera tenu compte des éléments énumérés et pondérés ci-après :

Critères	Notation-points
Le prix	40
La qualité de la prestation définie dans l'ensemble des documents du marché	58
Le critère environnemental	2

### Modalités de sélection des entreprises et d'attribution du marché

L'offre la mieux classée est retenue.

En cas d'égalité la note « qualité » la plus élevée sera prépondérante, puis le prix,

**Une phase de négociation pourra éventuellement se dérouler avec les entreprises soumissionnaires.**

Seul le candidat retenu au terme du classement des offres et des négociations éventuelles devra produire, s'il ne l'a pas déjà fait dans le dossier relatif à la candidature, les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents.

Ces documents devront être parvenus à l'établissement preneur par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de réception (lettre avec accusé de réception, dépôt contre récépissé, mail avec accusé de réception / distribution...), dans un délai de 5 jours francs à compter de la réception de la demande qui lui sera adressée par mail / lettre recommandée avec avis de réception.

Ces documents sont précisés ci-dessus au point concernant le contenu du dossier relatif à la candidature).

#### Important

Les administrations et organismes ne délivrant qu'un certificat par an, il appartient au candidat de produire une photocopie de chacun des originaux sur laquelle il portera lui-même, la mention manuscrite :



*"Je soussigné(e) [Nom signataire] agissant au nom de [Dénomination candidat] atteste sur l'honneur que la présente photocopie est conforme à l'original".*

*Date*  
*Signature*

Conformément au Code de la Commande Publique, si un candidat retenu ne peut produire les certificats et attestations dans le délai et les formes indiquées ci-dessus, son offre est rejetée.

La personne responsable du marché avise les candidats des résultats de la consultation.

## **Article 14 : Renseignements**

### **Renseignements d'ordre administratif :**

Mireille GROSSELIN, Secrétaire Générale / tél : 04 74 32 18 48 –

Mail: [intendant.0010016m@ac-lyon.fr](mailto:intendant.0010016m@ac-lyon.fr)

### **Renseignements d'ordre technique / DDF - Enseignant référent :**

➤ 1) **Directeur Délégué**

➤ M. Benoît JALLIFIER

➤ Mail : [benoit.jallifier@ac-lyon.fr](mailto:benoit.jallifier@ac-lyon.fr)

➤ 2) **Enseignant référent**

➤ M. Karim CHEKARI

➤ Mail : [karim.chekari@ac-lyon.fr](mailto:karim.chekari@ac-lyon.fr)

\* \* \*

\*