



MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES

N° de marché CHORUS :	2015	Aca-Reims – 2015-01-loc- matériel-info-CAPES-Doc
N° de commande d'achat :		

MARCHE PASSE SELON LA PROCEDURE ADAPTEE
Etabli en application de l'article 28 du Code des Marchés Publics

Concernant

**LA FOURNITURE EN LOCATION D'UN ENVIRONNEMENT INFORMATIQUE NECESSAIRE AU
DEROULEMENT DES EPREUVES ORALES DU CAPES DOCUMENTATION**

SOMMAIRE

Section I : DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES	3
Article 1 : GÉNÉRALITÉS	3
1.1.- Objet du marché	3
1.2.- Durée de la validité du marché	3
1.3.- Identification du pouvoir adjudicateur et du comptable assignataire.....	3
1.4.- Titulaire	3
1.5.- Pièces constitutives du marché	4
1.6.- Définition du marché	4
1.7.- Allotissement	4
1.8.- Dispositions relatives à la sous-traitance	4
1.9.- Prestations similaires.....	4
1.10.- Protection de la main-d'œuvre et conditions de travail	4
1.11.- Confidentialité - Mesures de sécurité.....	5
1.11.1.- <i>Obligation de confidentialité</i>	5
1.11.2.- <i>Mesures de sécurité</i>	5
Article 2 : PRIX ET RÈGLEMENT DES COMPTES.....	5
2.1.- Détermination des prix : contenu, type et forme	5
2.2.- Modalités de règlement du marché.....	5
2.2.1.- <i>Remise des décomptes, factures, ou mémoires</i>	5
2.2.2.- <i>Délai de paiement</i>	6
2.3.- Avance.....	6
Article 3 : EXÉCUTION DE LA PRESTATION.....	6
3.1.- Prestations :	6
3.2.- Début d'exécution	6
3.3.- Constatation de l'exécution des prestations	6
3.3.1.- <i>Définitions</i>	6
3.3.2.- <i>Admission des prestations</i>	7
3.3.3.- <i>Exécution par défaut</i>	7
Article 4 : RÉFACTIONS ET PÉNALITÉS.....	7
4.1.- Réfactions de prix	7
4.2.- Pénalités	7
Article 5 : RÉSILIATION DU MARCHÉ	7
5.1.- Résiliation sur le fondement de l'article 47 du code des marchés publics	7
5.2.- Résiliation sur le fondement du C.C.A.G./TIC	7
Article 6 : RÈGLEMENT DES LITIGES.....	8
6.1.- Recours administratifs	8
6.1.1.- <i>Recours gracieux</i>	8
6.1.2.- <i>Recours hiérarchique</i>	8
6.2.- Recours contentieux – Compétence	8
6.3.- Délais de recours.....	8
6.4.- Règlement amiable des litiges.....	8
Article 7 : NANTISSEMENT OU CESSIION DE CRÉANCES.....	9
Article 8 : DÉROGATION AUX DOCUMENTS GÉNÉRAUX	9
Section II : DISPOSITIONS TECHNIQUES	10
Article 1 – RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES :	10
Article 2 – DEFINITION DU BESOIN ET MODALITES D'EXECUTION DE LA PRESTATION :	10

Section I : DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

Article 1 : GÉNÉRALITÉS

1.1.- Objet du marché

Le présent marché a pour objet la fourniture en location d'un environnement informatique nécessaire au déroulement des épreuves orales du concours national de recrutement de professeurs documentalistes (CAPES).

1.2.- Durée de la validité du marché

Le présent marché prendra effet le jour de sa notification et se terminera deux mois après la fin des épreuves du CAPES documentation (prévues du 09 au 16 juin 2015 inclus).

Le présent marché pourra être reconduit trois (3) fois pour trois (3) périodes identiques si le rectorat demeure l'organisateur de cette épreuve en 2016, 2017 et 2018. Les reconductions seront expressees et respecteront un préavis de trois (3) mois. La durée totale du marché ne pourra excéder 48 mois.

1.3.- Identification du pouvoir adjudicateur et du comptable assignataire

1.3.1.- Pouvoir adjudicateur :

Monsieur le recteur de l'académie de Reims
Rectorat de l'académie - 1 rue Navier - 51100 Reims

1.3.2.- Comptable assignataire des paiements :

DRFIP de la région Champagne-Ardenne
12 rue Sainte-Marguerite - 51000 Châlons-en-Champagne

1.4.- Titulaire

Dès la notification du marché, le titulaire désigne une ou plusieurs personnes physiques, habilitées à le représenter auprès du pouvoir adjudicateur, pour les besoins de l'exécution du marché. D'autres personnes physiques peuvent être habilitées par le titulaire en cours d'exécution du marché.

Ce ou ces représentants sont réputés disposer des pouvoirs suffisants pour prendre, dès notification de leur nom au pouvoir adjudicateur dans les délais requis ou impartis par le marché, les décisions nécessaires engageant le titulaire.

Le titulaire est tenu de notifier sans délai au pouvoir adjudicateur les modifications survenant au cours de l'exécution du marché et qui se rapportent :

- aux personnes ayant le pouvoir de l'engager ;
 - à la forme juridique sous laquelle il exerce son activité ;
 - à sa raison sociale ou à sa dénomination commerciale ;
 - à son adresse ou à son siège social ;
 - aux renseignements qu'il a fournis pour l'acceptation d'un sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement ;
- et de façon générale, à toutes les modifications importantes de fonctionnement de l'entreprise pouvant influencer sur le déroulement du marché.

1.5.- Pièces constitutives du marché

Le marché est constitué par les documents contractuels énumérés ci-après, par ordre de priorité décroissant :

Pour les pièces particulières :

- l'acte d'engagement et son annexe financière ;
- le présent cahier des clauses particulières et son annexe technique ;
- l'offre du titulaire

Pour les pièces générales :

- le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de techniques de l'information et de la communication (C.C.A.G./TIC.) approuvé par l'arrêté du 16 septembre 2009.

1.6.- Définition du marché

Le présent marché est un marché passé selon la procédure adaptée (art 28 du CMP).

Le rectorat s'engage à confier au titulaire l'exécution des prestations pour lesquelles il s'est engagé.

Le titulaire s'engage à exécuter les prestations selon les conditions du marché.

La lettre de commande passée au titre du marché par le rectorat de Reims précisera :

- la désignation de la prestation et les références du marché ;
- le prix unitaire hors T.V.A. et le décompte en valeur hors T.V.A. de la commande ;
- le taux et le montant de la T.V.A. ;
- le montant total de la commande T.T.C.
- le numéro d'engagement juridique (EJ) CHORUS du marché

1.7.- Allotissement

- Il n'est pas prévu d'allotissement.

1.8.- Dispositions relatives à la sous-traitance

Le titulaire peut sous-traiter l'exécution de certaines parties de son marché à condition d'avoir obtenu du pouvoir adjudicateur l'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément des conditions de paiement de chaque contrat de sous-traitance.

Les modalités de sous-traitance et le paiement sont définis aux articles 112 à 117 du code des marchés publics.

1.9.- Prestations similaires

Il n'est pas prévu de prestations similaires

1.10.- Protection de la main-d'œuvre et conditions de travail

Le titulaire est soumis aux obligations résultant des lois et règlements relatifs à la protection de la main-d'œuvre et aux conditions de travail.

Le titulaire peut demander au pouvoir adjudicateur de transmettre, avec son avis, les demandes de dérogations prévues par les lois et règlements, qu'il formule du fait des conditions particulières d'exécution du marché.

Le titulaire doit aviser ses sous-traitants de ce que les obligations énoncées au présent article leur sont applicables ; il reste responsable du respect de celles-ci.

1.11.- Confidentialité - Mesures de sécurité

1.11.1.- Obligation de confidentialité

Le titulaire et le pouvoir adjudicateur qui, à l'occasion de l'exécution du marché, ont connaissance d'informations ou reçoivent communication de documents ou d'éléments de toute nature, signalés comme présentant un caractère confidentiel et relatifs notamment aux moyens à mettre en œuvre pour son exécution, au fonctionnement des services du titulaire ou du pouvoir adjudicateur, sont tenus de prendre toutes mesures nécessaires, afin d'éviter que ces informations, documents ou éléments ne soient divulgués à un tiers qui n'a pas à en connaître. Une partie ne peut demander la confidentialité d'informations, de documents ou d'éléments qu'elle a elle-même rendus publics.

Le titulaire doit informer ses sous-traitants des obligations de confidentialité et des mesures de sécurité qui s'imposent à lui pour l'exécution du marché. Il doit s'assurer du respect de ces obligations par ses sous-traitants. Ne sont pas couverts par cette obligation de confidentialité les informations, documents ou éléments déjà accessibles au public, au moment où ils sont portés à la connaissance des parties au marché.

1.11.2.- Mesures de sécurité

Les mesures de sécurité relatives à l'accès au bâtiment CANOPE au 17 boulevard de la Paix- 51100 Reims sont reprises dans les dispositions techniques du présent CCP.

Le titulaire qui, à l'occasion de l'exécution du marché, a reçu communication à titre secret ou confidentiel de renseignements, documents ou objets quelconques, est tenu de maintenir secrète ou confidentielle cette communication.

Ces renseignements, documents ou objets ne peuvent, sans autorisation du pouvoir adjudicateur, être communiqués à d'autres personnes que celles qui ont qualité pour en connaître. Il en est pareillement de tout renseignement de même nature parvenu à la connaissance du titulaire à l'occasion de la livraison de la fourniture ou de l'exécution du service.

Article 2 : PRIX ET RÈGLEMENT DES COMPTES

2.1.- Détermination des prix : contenu, type et forme

Les prix sont réputés fermes pour la totalité de la durée du marché (trois éventuelles reconductions incluses). Ils comprennent les prix de la mise à disposition de l'environnement informatique et de l'assistance pendant la durée des épreuves du CAPES et deux mois après la fin de celles-ci pour l'accès aux sauvegardes des données.

2.2.- Modalités de règlement du marché

2.2.1.- Remise des décomptes, factures, ou mémoires

La facture sera établie à la réception de la prestation en trois (3) exemplaires, un original et deux duplicatas, adressés à :

**Direction régionale des Finances Publiques
Service facturier - 12 rue Sainte Marguerite - 51000 Châlons en Champagne**

Chargée du règlement de la dépense.

Outre les mentions légales, les factures porteront les indications suivantes :

- le numéro du marché ;
- le numéro de l'engagement juridique (EJ) CHORUS du marché ;

- les nom et raison sociale du créancier, son adresse ;
- la référence de l'inscription au Registre du Commerce et des Sociétés (R.C.S.) ou du Répertoire des Métiers (R.M.) ;
- le numéro Siren ou Siret, le cas échéant ;
- le décompte des sommes dues avec le détail et la nature de chaque prestation telle que définies à l'acte d'engagement ;
- la date et le numéro de la facture ;
- les montants hors taxes ;
- le taux et le montant de la T.V.A. ;
- le montant total T.T.C. (arrêté en chiffres et en lettres) ;
- le numéro de compte bancaire ou postal complet (code établissement, code guichet, numéro de compte, clé RIB ou RIP).

2.2.2.- Délai de paiement

Pour procéder au paiement, l'administration s'engage sur un délai global de paiement de **30 (trente) jours à compter de la date de réception de la facture** ou des prestations concernées dans le cas où leur exécution est postérieure à la date de réception de la facture.

Le paiement s'effectuera suivant les règles de la comptabilité publique et conformément aux dispositions des articles 86 à 118 du code des marchés publics.

2.3.- Avance

Sans objet.

Article 3 : EXÉCUTION DE LA PRESTATION

3.1.- Prestations :

Les prestations à effectuer dans le cadre du marché sont décrites dans les dispositions techniques au présent CCP.

3.2.- Début d'exécution

La date de début d'exécution correspond à la date de notification du marché.

La planification de la mise en place des matériels se fera en coordination avec le maître d'ouvrage qui suivra le déroulement de ceux-ci et en assurera la réception.

3.3.- Constatation de l'exécution des prestations

3.3.1.- Définitions

L'exécution des prestations est placée sous la responsabilité du secrétaire général du concours M. Christophe POUPET et de l'équipe de Canopé – 17 boulevard de la Paix – 51100 Reims représentée par son directeur.

La vérification de l'exécution des prestations est effectuée par la plate-forme académique des achats et la division des examens et concours du rectorat de l'académie de Reims compétents en liaison avec le titulaire. Ce dernier étant responsable du déroulement des prestations qui devront être faites dans les règles de l'art.

3.3.2.- Admission des prestations

Dès le démarrage de la prestation, et durant toute la durée d'exécution du marché, les représentants du pouvoir adjudicateur seront chargés du contrôle de la bonne exécution des prestations.

A l'issue des opérations de vérifications, le pouvoir adjudicateur prend une décision d'admission, d'ajournement, de réfaction ou de rejet dans les conditions prévues à l'article 28 du C.C.A.G./TIC

3.3.3.- Exécution par défaut

Dans les cas où le titulaire se révélerait incapable de fournir, pour quelque motif que ce soit (qualitatif, quantitatif), des prestations prévues au marché, le pouvoir adjudicateur pourra décider de pourvoir à l'exécution du service aux frais et risques du titulaire auprès d'un autre prestataire, dans les conditions prévues à l'article 46 du C.C.A.G./TIC

Article 4 : RÉFACTIONS ET PÉNALITÉS

4.1.- Réfections de prix

Si la prestation ne satisfait pas entièrement aux conditions du marché, une réfaction de prix pourra être appliquée par le rectorat, après notification par lettre recommandée avec avis de réception adressée au titulaire. Cette réfaction sera calculée sur la base des prix figurant sur l'annexe financière à l'acte d'engagement, au prorata de la prestation non effectuée ou mal effectuée.

4.2.- Pénalités

Le décompte des pénalités pour retard dans l'exécution des prestations sera calculé selon la formule ci-dessous en dérogation des dispositions de l'article 14 du CCAG / TIC :

$$P = V \times R / 100$$

P= montant des pénalités

V = valeur de la prestation

R = le nombre de jours de retard

Article 5 : RÉSILIATION DU MARCHÉ

5.1.- Résiliation sur le fondement de l'article 47 du code des marchés publics

Conformément à l'article 47 du code des marchés publics, en cas d'inexactitude des documents et renseignements mentionnés aux articles 44 et 46 dudit code ou de refus de produire les pièces prévues aux articles D8222-5 ou D8222-7 et D8222-8 du code du travail conformément au 1° du I de l'article 46 précité, le marché sera résilié aux torts du titulaire.

5.2.- Résiliation sur le fondement du C.C.A.G./TIC

La résiliation du marché est susceptible d'intervenir dans les conditions prévues au chapitre 8 du C.C.A.G./TIC

Article 6 : RÈGLEMENT DES LITIGES

6.1.- Recours administratifs

En cas de litige, le titulaire pourra adresser à l'administration, par écrit, un recours administratif, gracieux ou hiérarchique, tel que défini ci-dessous.

L'exercice d'un tel recours est facultatif ; cependant il est souhaitable avant tout recours contentieux. En outre, il est possible de former successivement un recours gracieux et un recours hiérarchique.

6.1.1.- Recours gracieux

Le recours gracieux est le recours que le titulaire du marché adresse en cas de différend au pouvoir adjudicateur.

6.1.2.- Recours hiérarchique

Le recours hiérarchique est le recours que le titulaire du marché adresse à l'autorité indiquée ci-dessous lorsqu'il entend contester la décision prise à son égard par le pouvoir adjudicateur.

L'autorité qualifiée pour se prononcer sur le recours hiérarchique est :

*Monsieur le recteur de l'académie de Reims
Rectorat de l'académie
1 rue Navier - 51100 Reims*

6.2.- Recours contentieux – Compétence

En cas de contestations relatives à l'application du présent marché, le tribunal administratif de Châlons-en-Champagne est seul compétent.

6.3.- Délais de recours

Le titulaire peut former un des recours énoncés aux § 6.1 et 6.2 dans un délai de deux (2) mois à compter du jour où le différend est apparu.

6.4.- Règlement amiable des litiges

Le pouvoir adjudicateur et le titulaire s'efforceront de régler à l'amiable tout différend éventuel relatif à l'interprétation des stipulations du marché ou à l'exécution des prestations objet du marché.

Tout différend entre le titulaire et le pouvoir adjudicateur doit faire l'objet, de la part du titulaire, d'un mémoire de réclamation exposant les motifs et indiquant, le cas échéant, le montant des sommes réclamées. Ce mémoire doit être communiqué au pouvoir adjudicateur dans le délai de deux mois, courant à compter du jour où le différend est apparu, sous peine de forclusion.

Le pouvoir adjudicateur dispose d'un délai de deux mois, courant à compter de la réception du mémoire de réclamation, pour notifier sa décision. L'absence de décision dans ce délai vaut rejet de la réclamation.

Article 7 : NANTISSEMENT OU CESSION DE CRÉANCES

Le pouvoir adjudicateur délivrera au titulaire du marché, sur sa demande écrite, un exemplaire unique du marché en vue d'un nantissement ou d'une cession de créances, dans les conditions prévues par l'article 106 du code des marchés publics. Le comptable assignataire, auquel devra être notifié le nantissement ou la cession de créances, est l'administrateur des finances publiques de la région Champagne-Ardenne.

Monsieur Pascal ANGER Chef de la Plate-forme académique des achats est le seul habilité à fournir les renseignements prévus à l'article 109 du code des marchés publics.

Article 8 : DÉROGATION AUX DOCUMENTS GÉNÉRAUX

L'article 4.2 Pénalités du présent CCP déroge au CCAG TIC – arrêté du 16 septembre 2009 en son article 14 : *relatif aux pénalités de retard*

Section II : DISPOSITIONS TECHNIQUES

L'exécution des prestations est placée sous la responsabilité de CANOPE et de la division des examens et concours du rectorat de l'académie de Reims.

La plate-forme académique des achats est responsable de la passation du marché, du respect des procédures, de l'engagement du marché dans Chorus.

Contacts :

Contact technique : Christophe POUPET – 06.61.83.91.49 – christophe.poupet@ac-orléans-tours.fr

Contacts procédures marchés : Pascal ANGER chef de la Plate-forme académique des achats – 03.26.05.68.53 – pascal.anger@ac-reims.fr

Brigitte LEGER coordinatrice des achats académiques – 03.26.05.20.02 – ce.pfaa@ac-reims.fr

Article 1 – RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES :

Le présent marché doit permettre l'organisation du CAPES de documentation conformément à l'arrêté du 19 avril 2013 fixant les modalités d'organisation des concours du certificat d'aptitude au professorat du second degré (niveau Master)

Article 2 – DEFINITION DU BESOIN ET MODALITES D'EXECUTION DE LA PRESTATION :

Le marché porte sur la mise à disposition en location d'un environnement informatique nécessaire à la passation de **l'une des deux épreuves orales du CAPES de Documentation**, dite épreuve de mise en situation professionnelle, qui se déroulera du 09 au 16 juin 2015 inclus, pour la session 2015.

L'épreuve en question consiste pour les candidats (qui disposent chacun du même environnement de travail et d'un accès égal aux logiciels et ressources autorisés) à réaliser des recherches documentaires sur internet, à consulter et à modifier le cas échéant une de leurs bases documentaires, et à produire un exposé devant un jury à l'aide des outils de présentation usuels.

La configuration retenue doit permettre aux candidats d'accéder **en toute fluidité, en toute sécurité, en toute confidentialité et en toute équité** aux informations (autorisées) dont ils ont besoin, chaque candidat devant démarrer sa session sur un environnement type identique pour tous. Les candidats disposent de deux heures de préparation, avant d'exposer leur travail pendant environ une heure.

Description de la session disponible pour le candidat pendant la phase de préparation :

Le candidat s'identifie à l'aide d'un login et d'un mot de passe que le secrétariat lui a fourni sur une feuille imprimée ;

Le candidat dispose au moins des logiciels suivants, dans leur version à jour : Firefox, Flash Player, Open Office, Microsoft Office, Freemind, BCDI, PMB (nécessite XAMP), XAMP, VLC, Antivirus ;

Le candidat accède à Internet et à tous les sites ne nécessitant pas de codes d'accès personnels. Toutes les pages visitées sont tracées pour pouvoir être consultées par les jurys ;

Le candidat a accès à 4 bases de gestion de fonds documentaires qui lui sont propres : 2 bases (Collège et Lycée) pour le logiciel BCDI et 2 bases (Collège et Lycée) pour le logiciel PMB ;

Le candidat a accès à des bouquets de ressources **en ligne** mis en place pour le CAPES par les plates formes KNE et CNS ainsi qu'à quelques autres ressources numériques. La consultation des médias audios et vidéos sur internet doit être possible avec les navigateurs installés.

Le candidat doit pouvoir imprimer depuis son poste quelques documents d'appoint pendant leur préparation qu'ils présenteront ensuite à leur jury.

Si une imprimante est mutualisée, les impressions devront clairement être identifiées pour en connaître la provenance.

Le candidat doit disposer d'un casque audio associé à son poste en salle de préparation pour la consultation de ressources audio ou vidéo.

Le candidat enregistre ses documents pour les retrouver en phase de présentation devant le jury. À propos des logiciels documentaires : les 2 logiciels de documentation BCDI et PMB disponibles pendant le concours sont des logiciels client-serveur dont l'installation des bases nécessite un espace disque conséquent (environ 3 Go par candidat). Ces bases devront être accessibles pendant les 2 phases de préparation et de restitution.

Description de la session disponible pour le candidat pendant la phase de restitution au jury :

Durant la phase de restitution, les candidats retrouvent sur le poste placé en salle de jury, la totalité du travail effectué sur leur session pendant la préparation (documents, historique de navigation, bases documentaires...) et présentent le résultat de leur recherche à l'aide d'un ensemble de logiciels (et du vidéo projecteur) mis à leur disposition sur les stations. Ces logiciels sont identiques à ceux disponibles pendant la phase de préparation.

Le candidat a accès aux 4 bases de données documentaires qui lui ont été attribuées pour les utiliser pendant sa présentation.

Le candidat s'identifie à l'aide de son login et mot de passe ;

Le poste du candidat est muni d'un vidéoprojecteur afin de permettre aux jurys de suivre sa présentation ;

Le candidat accède à ses documents produits pendant la phase de préparation pour les présenter aux jurys ;

Le candidat a accès à son historique de navigation ;

Le jury doit être en mesure de reconstituer le cheminement suivi par le candidat et tracer sa recherche documentaire (en accédant depuis son poste à la liste de tous les sites consultés par le candidat).

Description de la session disponible **pour les jurys** pendant la phase de présentation au jury :

Les jurys s'identifient individuellement sur le poste disponible pour eux en salle de présentation ;

Les jurys ont accès à internet ;

Les jurys peuvent accéder à la liste des sites consultés par le candidat évalué, pour les visiter si besoin. Le jury accède (en lecture seule) aux documents produits par le candidat pendant la phase de préparation.

Les jurys doivent pouvoir communiquer avec le secrétariat par messagerie instantanée et ils disposent d'un outil sécurisé pour reporter leurs notes et appréciations. Ces données devront être accessibles au secrétariat du jury.

L'installation doit être totalement **opérationnelle pendant 8 jours consécutifs du 9 juin au 16 juin 2015**, incluant donc un samedi et un dimanche (ces dates valant pour la session 2015).

Elle concerne un volume de 72 candidats par jour (soit un total maximum de 576 candidats) à raison de 6 candidats auditionnés par chacun des 12 jurys, répartis en trois séries par demi-journée.

La configuration doit donc contenir :

- 2 x 12, soit 24 postes pour les 2 salles de préparation,
- 24 postes (candidat et jury) pour les 12 salles de jurys (et 12 vidéoprojecteurs),

- 1 poste avec imprimante pour le secrétariat du jury,
- 3 postes de secours complets et prêts à l'emploi, 3 vidéoprojecteurs de secours,

L'hébergement des données (en local ou distant) et tout le matériel nécessaire au raccordement des postes à la sortie internet (fournie par CANOPE).

En cas de proposition prévoyant des ordinateurs portables, un écran de 15 pouces minimum est requis et des souris devront être associées aux postes

La solution devra être sécurisée électriquement contre les coupures de courant. La perte de données d'un candidat doit être évitée et un système de sauvegarde de ces données paraît nécessaire et doit être indiqué dans la solution.

L'offre doit prévoir une assistance informatique, d'une part sur les postes clients et d'autre part sur le(s) serveur(s) qu'il(s) soi(en)t installés en local ou distants.

Le site retenu pour les épreuves du CAPES documentation (CANOPE de l'Académie de Reims, 17, boulevard de la Paix, 51100 REIMS, autrefois CRDP) dispose de plusieurs grandes salles (en rez-de-chaussée pour les salles de préparation) et une douzaine de pièces dispersées sur le premier et le second étage de l'immeuble (pour l'installation des jurys). L'établissement est déjà câblé avec deux accès internet (Renater et fibre 200 mégas). L'utilisation du Wifi n'a pas été retenue dans le dispositif à mettre en place pour les épreuves du CAPES Documentation.

La prestation doit comporter deux phases de tests :

1. un test de validation fonctionnelle du schéma retenu (portant sur une configuration de travail pour un candidat et pour un jury, réalisé avant le jeudi 14 mai 2015) ;
2. un test de montée en charge in situ la semaine précédente du concours (après installation totale de la solution, réalisé avant le jeudi 4 juin 2015).

Ces tests seront validés par le représentant de la maîtrise d'ouvrage. Les anomalies constatées seront corrigées sans délais et donneront lieu à une validation expresse.

L'offre comprendra l'installation des matériels qui seront restitués après les épreuves. Le démontage du dispositif fait partie de la prestation.

Les données devront être sauvegardées pendant une durée de deux mois après la fin des épreuves. Cette période correspond aux délais de recours.

Les jurys devront pouvoir accéder aux données sauvegardées.

L'offre doit définir la forme de la sauvegarde et les modalités d'accès

L'académie de Reims peut envisager la réplique pour les sessions 2016, 2017 et 2018 de l'organisation de cette épreuve de concours. Les dates de ces sessions seront transmises à l'occasion des reconductions. La configuration prévue pour la session 2015 peut être amenée à évoluer pour les sessions suivantes. Les modifications techniques éventuelles feront alors l'objet d'un avenant au présent marché. Si elles bouleversent l'économie générale du marché, une nouvelle procédure de consultation sera engagée.

Le site de CANOPé, étant un site avec accès réglementé, le titulaire du marché devra prendre rendez-vous à chaque fois que nécessaire pour accéder aux différentes salles où l'installation du matériel est prévue.

La solution retenue doit avant tout garantir d'une part, la sécurité d'accès aux informations des jurys et des candidats ainsi que l'égalité de traitement de ces derniers et d'autre part, la confidentialité des données, règles de base des concours nationaux de recrutement.