



REGLEMENT DE CONSULTATION (RC)

Objet de la consultation

EVOLUTION DU SYSTEME DE VIDEOPROTECTION

Marché à Procédure Adaptée (MAPA)

Date limite de réception des Offres : **Vendredi 03 avril 2026** (avant 18h00)

→ visite de site obligatoire, organisée le mercredi 18 mars à 10h00

La dématérialisation des offres est obligatoire

SOMMAIRE

1.	LA CONSULTATION.....	3
2.	RETRAIT DU DOSSIER	3
3.	CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION (DCE).....	4
4.	VISITE DE SITE	4
5.	MODIFICATION ET VALIDITE	4
6.	LANGUE ET SIGNATURE.....	4
7.	DOCUMENTS A PRODUIRE.....	5
8.	CRITERES DE SELECTION DES CANDIDATURES.....	7
9.	CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES	7
10.	MODALITES D'EXAMEN ET CHOIX DE L'ATTRIBUTAIRE	7
11.	NEGOCIATION	8
12.	DELAIS DE PROCEDURE.....	8
13.	DECLARATION SANS SUITE DE LA CONSULTATION.....	9
14.	INDICATIONS RELATIVES AUX RECOURS.....	9

1. LA CONSULTATION

1.1. Objet du marché

La présente consultation a pour objet l'évolution du système de vidéoprotection de l'établissement Le Corum situé à Montpellier (34).

1.2. Typologie de marché

Il s'agit d'un Accord Cadre à bons de commande mono-attributaire.

Il n'est pas prévu de décomposition par lots ou par tranches.

1.3. Procédure de passation

La présente consultation est effectuée selon la réglementation de marché à procédure adaptée (MAPA).

1.4. Appréciation du marché

Le marché est effectué sans minimum, mais avec un maximum plafonné à 215 000 €HT pour la durée totale du marché (reconduction comprise).

1.5. Variante

Les variantes ne sont pas autorisées.

2. RETRAIT DU DOSSIER

Le retrait du dossier de consultation des entreprises (DCE) se fait uniquement sur la plateforme de dématérialisation à l'adresse suivante : <http://www.achatpublic.com>.

Le téléchargement est gratuit.

La plateforme achatpublic.com met à disposition des candidats une aide technique pour le téléchargement du dossier de consultation et la constitution électronique de l'offre.

En cas de besoin tout au long de la procédure, le candidat dispose d'une assistance technique :

- Sur le site <http://www.achatpublic.com>
- Un service support client joignable :
 - Par tel au **08 92 23 21 20** (les jours ouvrés de 8h à 18h30)
 - Par mail support-entreprises@achatpublic.com

Préalablement au téléchargement du DCE, il vous sera demandé si vous souhaitez vous identifier. Conformément à l'arrêté du 14 décembre 2009, l'identification des opérateurs économiques pour accéder aux documents de la consultation n'est plus obligatoire.

Cependant, l'attention des candidats est attirée sur le fait que l'identification permet aux candidats d'être tenus informés automatiquement des modifications et des précisions éventuellement apportées au DCE. Dans le cas contraire, il leur appartiendra de récupérer par leurs propres moyens les informations communiquées.

3. CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION (DCE)

Le dossier de consultation est composé des pièces suivantes :

- le présent Règlement de Consultation (RC)
- l'Acte d'Engagement (AE) et son annexe le Bordereau des Prix unitaires (BPU)
- le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)

4. VISITE DE SITE

Une visite de site **obligatoire** sera organisée le **mercredi 18 mars 2026 à 10h00**, sur le site Le Corum à Montpellier (34).

Pour des questions d'organisation et de sécurité, merci de **confirmer** votre présence à la visite par email aux deux adresse suivantes :

batiment@montpellier-events.com & service-achats@montpellier-events.com

Le rendez-vous se fera à l'accueil de « MONTPELLIER EVENTS » au Corum, se trouvant directement sur l'Esplanade Charles de Gaulle de Montpellier. La visite de site débutera à 10h00 précisément et il sera demandé une signature par société pour justifier de la présence à la visite.

A noter que durant cette visite, les candidats auront l'opportunité de prendre toutes les mesures et photos nécessaire à l'établissement de leurs offres. Aucune seconde visite ne sera acceptée.

5. MODIFICATION ET VALIDITE

5.1. Modifications de détail au dossier de consultation

MONTPELLIER EVENTS se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

L'ensemble des échanges sera effectué par le biais de la plateforme : « Achatpublic.com »

En conséquence, le candidat doit être rigoureux lorsqu'il renseigne les rubriques de la plateforme dématérialisée et en particulier l'adresse électronique (mail).

5.2. Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à **90 jours**, à compter de la date limite de réception des offres.

6. LANGUE ET SIGNATURE

Si les documents fournis par le soumissionnaire ne sont pas rédigés en langue française, ils devront être accompagnés d'une traduction en français certifiée conforme à l'original.

A noter que la signature de l'Acte d'Engagement n'est pas obligatoire lors de la phase d'offre, et ne sera requise que pour le candidat retenu.

Par le seul fait de participer à la procédure de passation, le candidat s'engage à exécuter le contrat dans les conditions de son offre, que celle-ci soit signée ou non au moment de la remise.

S'il était retenu à l'issue de la procédure, il s'engage à réaliser ledit accord-cadre sans pouvoir se désister.

7. DOCUMENTS A PRODUIRE

Chaque réponse devra OBLIGATOIREMENT comprendre l'ensemble des documents suivants :

 **LA CANDIDATURE** comprenant :

- 1) Une attestation d'immatriculation au RCS (Kbis ou équivalent) de 2026.
⇒ Le cas échéant, si le signataire du contrat ne figure pas sur le formulaire Kbis, joindre la délégation de pouvoirs de la personne habilitée à engager la société.
- 2) La copie de la déclaration DUME, à compléter directement sur la plateforme *Achatpublic.com*.
⇒ Comprenant la déclaration du chiffre d'affaires des 3 dernières années portant sur l'objet du marché (sinon à joindre séparément).
- 3) Les coordonnées du Référent dédié à la procédure d'appel d'offres.
- 4) Les attestations 2026 d'assurance de Responsabilité Civile professionnelle (RC) et d'assurance de Responsabilité Décennale (RCD), avec les montants couverts sur l'activité du marché.
- 5) L'attestation de certification APSAD R82 ou équivalent SVDI.
- 6) L'attestation de certification Genetec Security Center.
- 7) Une présentation de la société et de ses effectifs, permettant de juger de ses capacités technique et professionnelle à répondre au marché, ainsi que le descriptif de références effectuées sur des prestations/produits similaires à ceux proposés dans son offre.
⇒ Références datant de moins de 3 ans, précisant à minima le noms des client, les prestations réalisées et le budget global du projet.
- 8) En cas de soustraitance, il est demandé de remttre pour chacun des soustraitants :
⇒ le formulaire DC4 complété (disponible sur le site du gouvernement Français)
⇒ une présentation du l'entreprise et de ses capacités technique et professionnelle

Pour rappel, un candidat en redressement judiciaire se doit de transmettre en supplément des pièces de sa candidature, la copie du ou des jugements prononcés à cet effet (au sens de l'article L.620-1 du code de commerce ou droit étranger équivalent).



L'OFFRE comprenant :

- 1) L'Acte d'Engagement (AE) **complété** par une personne habilitée.
- 2) Le BPU (Bordereau de Prix Unitaire) indiquant les montants unitaires des prestations.
⇒ Conserver le **Format Excel**
- 3) Un mémoire technique, de maximum **40 pages** (hors annexes), détaillant :
 - les études d'exécutions
 - la réalisation des divers cheminements,
 - la technique de tirage et raccordement des câbles cuivre CAT6,
 - la technique de tirage et raccordement des câbles optique,
 - Le choix et qualité des équipements proposés
 - l'installation des équipements et le process de réception (tests de validation...)
 - Les durées des garanties des équipements et prestations
 - l'organisation du chantier (installation de chantier, stockage du matériel, nettoyage du chantier, la sécurité aux abords des zones de travaux, les moyens mis en œuvre concernant la sécurité du personnel...etc)
 - Le suivi et l'équipe projet
 - les livrables réalisés et remis
- 4) Les fiches techniques des produits & équipements proposés dans l'offre.
- 5) Un planning précisant les délais d'étude, de livraison, d'installation et de câblage sur lesquels le PRETSATAIRE peut s'engager.
- 6) Les CV des différents intervenants affectés au projet.
- 7) Une présentation des modalités de maintenance post réalisation, précisant :
 - la maintenance préventive
 - l'assistance téléphonique
 - la maintenance corrective (procédure d'astreinte, respect des délais, GMAO...)

Remarque :

L'attention des candidats est attirée sur le fait que chacun des documents précités est demandé séparément pour le dossier de remise de la candidature et l'offres.

Il **n'est pas souhaité** un document unique regroupant plusieurs documents.

De plus, tout dossier incomplet ou non-conforme aux exigences du présent règlement de la consultation pourra entraîner l'élimination de la candidature ou de l'offre.

Les candidats sont avertis qu'une attention particulière sera portée sur la clarté des documents rendus.

→ Le RC, le CCAP et le CCTP **ne sont pas** à remettre dans les réponses des candidats.

8. CRITERES DE SELECTION DES CANDIDATURES

L'attention des soumissionnaires est attirée sur le fait que la candidature et l'offre doivent être conformes au Dossier de Consultation et notamment au Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et au Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).

L'analyse des candidatures portera sur les capacités de chacun (capacités administrative, juridique, économique, technique et professionnelle nécessaires à l'exécution du marché) et se fera sur l'appréciation des documents remis.

Il sera notamment étudié si les chiffres d'affaires, les effectifs, les qualifications/certifications et les références, sont suffisants au regard des prestations demandées au marché.

Si tel n'est pas le cas, la candidature ne pourra pas être retenue.

9. CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES

L'offre la mieux disante sera choisie à l'issue d'une note Globale sur 100 points et d'un classement, selon les critères pondérés suivants :

CRITERES	PONDERATION
Prix des prestations	40 pts
Montant du Détail Quantitatif Estimatif Masqué	40 pts
Valeur technique	60 pts
Organisation, pilotage et délais	10 pts
Etude, câblage et installation des équipements	25 pts
Qualités des matériels proposés	15 pts
Niveau de maintenance et d'astreinte	10 pts

10. MODALITES D'EXAMEN ET CHOIX DE L'ATTRIBUTAIRE

Il est procédé à l'examen de toutes les candidatures/offres parvenues dans les délais.

Un document non correctement ou non complètement renseigné pourra être une cause de rejet de l'offre.

Les offres jugées comme inappropriées seront éliminées :

- Est considérée comme inappropriée : une offre sans rapport avec le marché, parce qu'elle n'est manifestement pas en mesure, sans modification substantielle, de répondre au besoin et aux exigences de MONTPELLIER EVENTS.

MONTPELLIER EVENTS se réserve la possibilité de demander aux soumissionnaires de régulariser ou non leurs offres, jugées irrégulières ou inacceptables :

- Est considérée comme irrégulière : une offre qui ne respecte pas les exigences formulées par MONTPELLIER EVENTS notamment parce qu'elle est incomplète, ou qui méconnaît la législation applicable au marché.
- Est considérée comme inacceptable : une offre dont le prix excède les crédits budgétaires

alloués au marché par MONTPELLIER EVENTS, tels qu'ils ont été déterminés et établis avant le lancement de la procédure.

Les offres recevables sont classées, par application des critères de sélection des offres et leur pondération définis ci-avant.

L'opérateur économique dont l'offre finale est classée première est désigné comme attributaire provisoire.

Condition d'attribution du marché

Le candidat retenu deviendra titulaire définitif après avoir fourni les documents administratifs mentionnés ci-dessous :

- Attestation de vigilance (URSAFF)
- Liste nominative des salariés étrangers soumis à autorisation de travail
- Justificatif d'immatriculation (KBIS)
- Attestation de régularité fiscale
- Attestation d'assurance RC Pro
- Attestation sur l'honneur pour MONTPELLIER EVENTS

Il sera demandé seulement au candidat retenu, de déposer ces documents sur la plateforme de dématérialisation, mise à disposition gratuitement par MONTPELLIER EVENTS : <https://app.provigis.com/login>

MONTPELLIER EVENTS transmettra l'ensemble des identifiants de connexion suite au courrier d'attribution du marché.

A défaut de produire ces documents dans le délai de 15 jours après la réception des identifiants, l'offre du candidat attributaire pourra être rejetée et il sera de fait éliminé.

Le candidat suivant sera alors sollicité pour produire les documents avant que le marché ne lui soit attribué.

11. NEGOCIATION

Suite à la réception des offres, des séances de négociation pourront être décidées par MONTPELLIER EVENTS.

MONTPELLIER EVENTS éliminera les offres inappropriées et décidera d'engager ou non les négociations ; qui pourra en toute hypothèse décider d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation.

Si MONTPELLIER EVENTS décide d'engager les négociations, il pourra le faire avec tous les candidats ou seulement avec les mieux classés (sur la base des critères de sélection des offres).

Dans l'affirmative, il décidera s'il admet ou non à la négociation les candidats ayant remis des offres irrégulières ou inacceptables, dans le respect du principe d'égalité de traitement entre les candidats.

À l'issue de ces négociations il retiendra l'offre finale la plus avantageuse (sur la base des mêmes critères de sélection des offres).

12. DELAIS DE PROCEDURE

12.1. Remise des candidatures et des offres

La **date** et l'**heure limite** de remise des offres sont indiquées sur la **première page** du présent document. Les réponses seront uniquement et obligatoirement déposées par voie électronique en passant par la plateforme de dématérialisation : <http://www.achatpublic.com>

Remarque :

Anticiper un délai suffisant pour transmettre les réponses informatiquement.

Si un candidat souhaite éventuellement transmettre une copie de sauvegarde des documents établie, elle devra être réceptionnée dans les délais impartis pour la remise des candidatures et offres.

Pour rappel, l'accueil de MONTPELLIER EVENTS est ouvert de 9h/12h et 14h/17h les jours ouvrés.

La copie de sauvegarde transmise à MONTPELLIER EVENTS, sur support papier ou sur support physique électronique, devra être placée dans une enveloppe comportant la mention « copie de sauvegarde ».

12.2. Questions et renseignements complémentaires

Les questions d'ordre technique et/ou administratif peuvent être déposées sur la plateforme de dématérialisation <https://www.achatpublic.com> dans la rubrique concernée.

Il ne sera répondu à aucune question orale.

Pour prendre en compte les délais internes de réponse et de diffusion, toute demande de renseignements complémentaires devra être déposée sur la plateforme **au plus tard le 27 mars 2026**.

Dans le cas où une question serait néanmoins posée après la date limite, MONTPELLIER EVENTS ne pourrait y répondre.

Afin de veiller à l'égalité de traitement entre les candidats, chaque question posée, dans les délais impartis, fait l'objet d'une réponse adressée à l'ensemble des candidats, via la plateforme de dématérialisation.

Il est, vivement conseillé, dans un souci d'égalité de traitement entre les candidats, qu'ils indiquent leurs coordonnées afin de recevoir tout complément en cours de publication.

13. DECLARATION SANS SUITE DE LA CONSULTATION

À tout moment jusqu'à la signature du marché, MONTPELLIER EVENTS se réserve le droit de ne pas donner suite à la consultation et de ne pas attribuer le marché, pour une partie ou l'ensemble du marché.

Le cas échéant, MONTPELLIER EVENTS en informera les candidats ou les entreprises ayant retirés le dossier de consultation. Suite à quoi, MONTPELLIER EVENTS aura la possibilité ou non de relancer une ou partie de la consultation.

14. INDICATIONS RELATIVES AUX RECOURS

Instances chargées des procédures de recours

Tribunal administratif de Montpellier
6 Rue Pitot, 34063 MONTPELLIER Cedex 2
Tél : 04 67 54 81 00
<http://montpellier.tribunal-administratif.fr/>

Service de renseignements concernant l'introduction des recours

Greffe du tribunal administratif de Montpellier
Téléphone : 04 67 54 81 00
Courriel : greffe.ta-montpellier@juradm.fr