



# REGLEMENT DE CONSULTATION

## Objet de la consultation

### LOCATION DE MOBILIER POUR DES EVENEMENTS

Marché à Procédure Adaptée (MAPA)

Date limite de réception des Offres : **Mardi 03 juin 2025 (avant 18h00)**

→ visite de site optionnelle, organisée sur rendez-vous.

**La dématérialisation des offres est obligatoire**

# SOMMAIRE

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

## 1. LA CONSULTATION

### 1.1. Objet du marché

La présente consultation a pour objet la fourniture et pose de mobilier d'exposition en location et items afférents, dans le cadre des événements des sites du Corum et du Zénith gérés par MONTPELLIER EVENTS.

### 1.2. Typologie de marché

Il s'agit d'un Accord Cadre à Bons de Commande.

### 1.3. Allotissement et Décomposition en tranches

Le marché est global, il n'est pas prévu de décomposition par lots ou par tranches.

### 1.4. Procédure de passation

La présente consultation est passée selon une procédure adaptée en application des procédures propres à MONTPELLIER EVENTS intégrant les dispositions du Code de la Commande Publique.

La procédure de publicité et de mise en concurrence est de type Marché A Procédure Adaptée (MAPA).

De ce fait, la valeur estimée du marché est inférieure aux seuils de procédure formalisée, conformément aux règlements de la Commission européenne fixant le montant des seuils européens applicables à ce jour pour les marchés publics de fournitures et de services des collectivités locales.

Les candidats remettront à MONTPELLIER EVENTS un dossier comportant l'ensemble des éléments demandés relatifs à la capacité du candidat et à son offre technique et financière.

MONTPELLIER EVENTS analysera la recevabilité des candidatures et la valeur des offres au travers de l'ensemble de ces documents, sur la base des critères définis dans le présent règlement de la consultation. En définitive, après classement des offres finales, sera retenue l'offre la mieux disante.

A titre purement informatif, le montant du marché était d'approximativement 30 000€ hors taxes en 2024 (dont +90% sur l'établissement du Corum).

### 1.5. Option

Il n'y a pas d'option particulière demandée.

## 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](mailto: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. MODALITE DE GROUPEMENT

Un intermédiaire ne peut se présenter seul, sa candidature ne serait pas admissible.

Un même opérateur économique ne peut être mandataire de plusieurs groupements pour un même marché.

### 4. 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 le Bordereau des Prix unitaires (BPU) en annexe
- le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)

### 5. VISITE DE SITE

Dans le cas éventuel où un candidat souhaiterait voir l'un des établissements, il pourra faire une demande de visite auprès de MONTPELLIER EVENTS.

La visite se fera uniquement durant la période de publication du marché et sur rendez-vous.

Elle aura pour seule objectif de visiter les aires de livraisons des établissements et elle n'est en rien obligatoire pour pouvoir répondre au marché.

Pour des questions d'égalité de traitement, **aucune question** ne pourra être posée lors de la visite par le candidat. Pour rappel, toute question doit être adressé via la plateforme de marché.

La demande de visite est à réaliser par email à :

[rtarrusson@montpellier-events.com](mailto:rtarrusson@montpellier-events.com) + copie à [service-achats@montpellier-events.com](mailto:service-achats@montpellier-events.com)

### 6. MODIFICATION ET VALIDITE

#### 6.1. 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).

#### 6.2. 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.

## 7. 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.

La signature n'est pas requise dans la phase de remise des offres. Elle ne sera demandée qu'au 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 marché sans pouvoir se désister.

## 8. 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 2025.
  - ⇒ 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 complétée.
  - ⇒ à remplir directement sur la plateforme *Achatpublic.com*.
  - ⇒ Comportant la déclaration du chiffre d'affaires des 3 dernières années portant sur l'objet du marché (sinon à joindre séparément).
- 3) L'Attestation 2025 d'une police d'assurance de responsabilité civile professionnelle (RC Pro), avec les montants couverts sur l'activité du marché.
- 4) Un descriptif de références effectuées concernant des prestations en lien avec le marché.
  - ⇒ effectuées au cours des 3 dernières années.
  - ⇒ Montant, Date et Client à préciser à minima pour chaque référence.
- 5) Un document précisant les effectifs de la société et notamment de l'agence dédiée au marché, ainsi que les coordonnées du Référent en charge de l'appel d'offres.

Pour rappel, si un candidat prévoit de sous-traiter une partie des prestations, il se doit de transmettre en supplément le formulaire DC4 complété (disponible sur le site du gouvernement Français).

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 :

- 6) L'Acte d'Engagement (AE) complété par une personne habilitée.
- 7) Le BPU (Bordereau de Prix Unitaire) précisant les descriptifs et les prix unitaires des articles.  
⇒ Réponse demandée sous **Format Excel**
- 8) Le catalogue de présentation, lié spécifiquement aux mobiliers du BPU  
⇒ Détaillé à l'article n°3 du CCTP
- 9) Le catalogue global des mobiliers/accessoires que le candidat souhaite proposer en complément des articles du BPU.
- 10) Un Mémoire Technique, maximum 30 pages (hors annexes), comprenant :
  - Une présentation succincte de la société et de l'agence dédiée au marché
  - L'organisation et les moyens proposés pour répondre aux contraintes et délais du marché, en précisant à minima :
    - L'organigramme et les interlocuteurs qui seront dédiés au marché
    - le process de transport et la réactivité possible
    - le process de nettoyage et d'entretien du mobilier
    - Le descriptif de la gestion des stocks tampons
- 11) La liste des engagement environnementaux et sociaux, maximum 10 pages (hors annexes), précisant :
  - ⇒ les actions environnementales et sociales qui seront réalisées dans le cadre de la prestation du marché,
  - ⇒ ainsi que les éventuels gammes de produits éco-responsable proposés.

**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.

## 9. 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 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.

## 10. CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES

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

CRITERES	POINTS
<b>Prix</b> Via le BPU (et DQE masqué)	30 pts
<b>Qualité et pertinence du mobilier</b> Via les catalogues	25 pts
<b>Logistique proposée, dont Réactivité et Disponibilité garanties</b> Via le Mémoire technique	25 pts
<b>Organisation proposée</b> Via le Mémoire technique	10 pts
<b>Engagements Environnemental et Social</b> Via la liste des engagements	10 pts

## 11. MODALITES D'EXAMEN ET CHOIX DE L'ATTRIBUTAIRE

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

Tout 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.

## **12. 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).

## 13. DELAIS DE PROCEDURE

### 13.1. 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 TOULOUSE CONGRES est ouvert de 9h/12h et 14h/17h les jours ouvrés.

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

### 13.2. 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 mai 2025**.

Dans le cas où une question serait néanmoins posée après la date limite, TOULOUSE CONGRES 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.

## 14. 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.

## 15. 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](mailto:greffe.ta-montpellier@juradm.fr)