



REGLEMENT DE CONSULTATION

Objet de la consultation

RENOUVELLEMENT DE LA PLATEFORME TELEPHONIQUE

Marché à Procédure Adaptée (MAPA)

Date limite de réception des Offres : **Mardi 20 Septembre 2022 (avant 23h00)**

→ visite obligatoire organisée le 06 septembre à 10h.

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	5
7.	LANGUE ET SIGNATURE.....	5
8.	DOCUMENTS A PRODUIRE	5
9.	JUGEMENT DES OFFRES ET CHOIX DE L'ATTRIBUTAIRE	7
10.	MODALITES D'EXAMEN DES OFFRES	8
11.	NEGOCIATION.....	9
12.	DELAIS DE PROCEDURE.....	9
13.	DECLARATION SANS SUITE DE LA CONSULTATION.....	10
14.	INDICATIONS RELATIVES AUX RECOURS	10

1. LA CONSULTATION

1.1. Objet du marché

La présente consultation concerne le renouvellement du système téléphonique multi-sites des bâtiments du Corum et du Zénith Sud de Montpellier, géré par MONTPELLIER EVENTS.

1.2. Typologie de marché

Il s'agit d'un marché de fourniture & service Mono-attributaire, avec une partie forfaitaire et une partie à bon 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.

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, 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. MODALITE DE GROUPEMENT

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

En cas de groupement d'entreprise, dans le cadre de la bonne exécution du marché, le **mandataire devra être Solidaire** de chaque membre du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de MONTPELLIER EVENTS.

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)
- le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)

5. VISITE DE SITE

Une visite **obligatoire** sera organisée le **mardi 06 septembre à 10h**, sur le site du Corum (prévoir 2h).

Elle aura pour but de présenter les installations et contraintes actuelles, ainsi que d'explicité les besoins de MONTPELLIER EVENTS.

Chaque candidat est limité à 2 personnes pour la visite.

Le rendez-vous se fera à l'Accueil des bureaux « MONTPELLIER EVENTS », dont l'entrée se trouve en haut de l'Esplanade Charles de Gaulle à Montpellier (34).

Pour s'inscrire, merci d'envoyer un email à l'adresse suivante :

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 au plus tard **8 jours calendaires avant la date limite** fixée pour la réception des offres, 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. Si pendant l'étude du dossier par les candidats la date limite ci-dessus est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

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 des pièces de candidature et de l'offre n'est pas requise pour répondre à cette consultation (sauf pour l'Acte d'engagement).

La signature sera apposée au marché à l'issue de cette procédure par le candidat désigné attributaire uniquement.

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 signer ledit marché sans pouvoir se désister.

8. DOCUMENTS A PRODUIRE

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

 **LA CANDIDATURE** comprenant :

- 1) Une attestation d'immatriculation au RCS (Kbis ou équivalent).
 - ⇒ Datant de 2022.
 - ⇒ Le cas échéant, si le signataire des documents ne figure pas sur le formulaire Kbis, joindre la délégation de pouvoirs de la personne habilitée à engager la société.
- 2) La déclaration DUME complétée et validée, directement sur la plateforme *Achatpublic.com*.
 - ⇒ Sinon, il convient de transmettre un DC1 et un DC2.
 - ⇒ Comprenant la déclaration du chiffre d'affaires des 3 dernières années portant sur l'objet du marché.
- 3) Le cas échéant, l'acte spécial de sous-traitance (DC4) comme explicité au CCAP.
- 4) L'Attestation d'une police d'assurance de responsabilité civile professionnelle (RC Pro)

- 5) Une déclaration précisant clairement les effectifs intervenant sur le secteur géographique de MONTPELLIER EVENTS.
- 6) 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.

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 :

- 7) L'Acte d'Engagement (AE) **complétée** et **signée** électroniquement par une personne habilitée.
- 8) L'annexe n°1 - DPGF complétée.
 - ⇒ Réponse demandée sous **Format Excel**
- 9) L'annexe n°2 - BPU & DQE complétée.
 - ⇒ Réponse demandée sous **Format Excel**
- 10) Le CV et les références du Responsable opérationnel dédié au marché.
- 11) Une présentation succincte de la société et la liste des agréments, certifications ou normes justifiant la capacité et la qualité de la société.
- 12) Le Mémoire Technique (30 pages maximum hors annexe) intégrant les éléments détaillés dans le Chapitre V du CCTP.
- 13) Le document « Cadre de Réponse » complété
- 14) La liste des actions proposées permettant de limiter l'impact environnemental et de favoriser l'intégration sociale dans le cadre de la solution proposée.

ATTENTION :

L'attention des soumissionnaires est attirée sur le fait que 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 soumissionnaires 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. JUGEMENT DES OFFRES ET CHOIX DE L'ATTRIBUTAIRE

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

COUT TOTAL DE LA SOLUTION = 40 POINTS

Sous-critère	Pondération
Montant total forfaitaire (DPGF) + Montant total du DQE	40

VALEUR TECHNIQUE = 60 POINTS

Sous-critère	Pondération
Solutions techniques	10
Prestations initiales	8
Méthodologie de migration	15
Organisation et moyens de maintien en condition opérationnelle	9
Cadre d'exécution	8
Impacts environnemental et social	10

10. MODALITES D'EXAMEN DES OFFRES

Il est procédé à l'examen des offres de tous les candidats dont l'offre est parvenue 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
OU une Attestation sur l'honneur non cotisant
- 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 : <http://www.e-attestations.fr>

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, une séance de négociation pourra être décidée 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>

ATTENTION :

Anticiper un délai suffisant pour transmettre les réponses informatiquement.

Assistance technique :

En cas de besoin, 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

Si Le candidat souhaite 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 **09 septembre 2022**.

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

A 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 retiré 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