



# REGLEMENT DE CONSULTATION

## Objet de la consultation

### ECRANS ET AFFICHAGE DYNAMIQUE

Marché à Procédure Formalisée

Date limite de réception des Offres **Vendredi 10 février 2023** (avant 12h30)

Visite de site organisée le Mercredi 25 janvier à 15h00

**La dématérialisation des offres est obligatoire**

## SOMMAIRE

1.	LA CONSULTATION .....	3
2.	RETRAIT DU DOSSIER.....	4
3.	CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION (DCE) .....	4
4.	VISITE DE SITE.....	4
5.	MODIFICATION ET VALIDITE .....	5
6.	LANGUE ET SIGNATURE .....	5
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 .....	8
11.	PHASE DE TEST .....	8
12.	DELAIS DE PROCEDURE.....	9
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 concerne la fourniture pour le Corum et le Zénith d'un système d'affichage dynamique composé d'écran 16/9ème, de bandeaux et d'écrans Leds, ainsi que d'une solution globale de pilotage.

### 1.2. Allotissement

La présente consultation est décomposée en trois lots :

- Lot n°1 : Ecrans au Corum et solution de pilotage centralisée
  - ⇒ Comprenant des Prestations supplémentaires éventuelles
- Lot n°2 : Ecrans et systèmes de visioconférences
- Lot n°3 : Ecrans au Zénith

Chaque lot est une unité autonome qui sera attribuée séparément.

### 1.3. Procédure de passation

La procédure de consultation utilisée est la procédure d'appel d'offres ouvert, en application des procédures propres à MONTPELLIER EVENTS intégrant les dispositions du Code de la Commande Publique.

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.

### 1.4. PSE obligatoires (Prestations supplémentaires éventuelles)

Il est demandé trois PSE dans le cadre du lot n°1.

Ces prestations sont obligatoires, et en cas de non chiffrage, l'offre du candidat pour le lot 1 pourra être considérée dans sa globalité comme irrégulière.

MONTPELLIER EVENTS décidera de retenir ou non chacune des PSE au moment de l'attribution du marché.

### 1.5. Variante

La proposition de variante n'est pas autorisée.

Néanmoins pour rappel, un candidat pourra remettre plusieurs offres s'il le souhaite, du moment que les produits proposés respectent les caractéristiques indiquées dans le CCTP.

## 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](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. CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION (DCE)

Le dossier de consultation est composé des pièces suivantes :

- le présent Règlement de Consultation (RC)
- Un Acte d'Engagement (AE) par lot
- le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)

## 4. VISITE DE SITE

Une visite de site sera organisée le **mercredi 25 janvier à 15h00**

Elle démarrera sur le site du Corum pour se finir ensuite sur le site du Zénith.

Le rendez-vous est prévu à 15h au Corum, à l'accueil des bureaux « MONTPELLIER EVENTS » (en passant directement via l'Esplanade Charles de Gaulle de Montpellier).

La visite se poursuivra ensuite au Zénith Sud de Montpellier.

Il est demandé de s'inscrire en envoyant un email auprès du service Achats :

[service-achats@montpellier-events.com](mailto:service-achats@montpellier-events.com)

La visite n'est pas obligatoire pour candidater, mais fortement recommandée.

## 5. MODIFICATION ET VALIDITE

### 5.1. Modifications de détail au dossier de consultation

MONTPELLIER EVENTS se réserve le droit d'apporter au plus tard **07 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](https://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.

La **signature** n'est requise **que pour l'Acte d'engagement**.

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.

## 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), datant de 2023.  
⇒ 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*.
- 3) La déclaration du chiffre d'affaires des 3 dernières années, portant sur l'objet du marché.  
⇒ Pouvant être réalisé via la déclaration DUME.
- 4) Le cas échéant, l'acte spécial de sous-traitance (DC4) comme explicité au CCAP.
- 5) L'Attestation d'une police d'assurance de responsabilité civile professionnelle (RC Pro)
- 6) Les coordonnées du(es) Référents(s) dédié(s) à ce marché.

- 7) La présentation de la société et la liste de ses éventuels agréments, certifications ou normes, permettant de justifier de sa capacité et sa qualité de service.
- 8) Un descriptif de références effectuées concernant des prestations en lien avec le marché.
  - ⇒ effectuées au cours des 5 dernières années.

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 PAR LOT** comprenant :

- 9) L'Acte d'Engagement (AE) du lot, **complétée** et **signée** par une personne habilitée.
- 10) L'annexe DPGF du lot **complétée**.
  - ⇒ Détaillant l'ensemble des coûts prévus (livraison et formation compris).
  - ⇒ Réponse demandée sous **Format Excel**
- 11) Le Mémoire Technique précis du lot, décrivant en détail les produits proposés.
  - ⇒ Les délais de livraison sont à préciser clairement.
  - ⇒ Les fiches techniques sont à mettre dans un document à part, en annexes du mémoire.
- 12) Les durées de garantie et les conditions de SAV, avec notamment :
  - ⇒ Les coordonnées et les jours/heures d'ouvertures du SAV.
  - ⇒ Hors période de garantie, les tarifs horaires d'intervention et de déplacement sur site.
- 13) La liste des solutions, produits et actions proposé(e)s permettant de limiter l'impact environnemental et/ou de favoriser l'intégration sociale dans le cadre du marché.

**ATTENTION :**

L'attention des soumissionnaires est attirée sur le fait que tous les documents transmis dans la candidature et l'offre constitueront le **contrat définitif** si le candidat est retenu.

Toute nouvelle émission de documents (hors avenants) ne sera pas admise.

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 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.

## 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.

## 9. CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES

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

### ❖ Le Prix = 50 points

Il sera fait application d'une note globale, qui comprendra le coût total de la solution (envisagée sur 2ans).

La note du candidat sera calculée selon la formule suivante :

$(\text{Prix de l'offre conforme la moins disante} / \text{prix de l'offre du candidat}) \times 50$

### Rappel :

En cas de discordance entre les différentes indications des prix unitaires figurant dans l'offre d'un candidat, l'indication dans l'Acte d'Engagement prévaudra sur toutes autres indications.

### ❖ La Qualité = 30 points

Sera jugé notamment la cohérence de la proposition vis-à-vis du besoin, ainsi que la valeur technique et les caractéristiques fonctionnelles qui seront détaillées dans le mémoire technique de l'offre.

Le cas échéant, il sera pris en compte le caractère innovant des solutions proposées.

### ❖ Les Délais de livraison et les conditions de garantie = 10 points

Sera étudié les délais de livraison proposés, ainsi que les durées de garantie et les conditions de SAV décrite dans le document dédié de l'offre (n°12).

### ❖ Solutions en faveur de l'environnement et de l'intégration sociale = 10 pts

Sera analysé les actions permettant de limiter l'impact environnemental et/ou de favoriser l'intégration sociale dans le cadre de la solution proposée.

L'ensemble des solutions, actions et produits sont à détailler dans le document dédié (n°13) demandé dans l'offre.

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

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 ou inacceptables 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.
- 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.

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

- 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.

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

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

### **Condition d'attribution du marché**

Le candidat retenu deviendra titulaire définitif après avoir déposé sur <http://www.e-attestations.fr> les documents administratifs suivant :

- 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

Cette plateforme de dématérialisation est mise à disposition gratuitement par MONTPELLIER EVENTS : 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. PHASE DE TEST

MONTPELLIER EVENTS se réserve la possibilité, si besoin, de demander à certains candidats de venir faire une démonstration de leur solution de pilotage proposée, et dont MONTPELLIER EVENTS n'aurait pas la connaissance à ce jour.



## 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>

#### Assistance technique :

En cas de besoin, le candidat dispose d'une assistance technique via le site web ou 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)

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 **8 jours calendaires avant la date limite**.

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