

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

ACCORD-CADRE DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

Acquisition de matériels informatiques, pour la Régie des eaux de Montpellier Méditerranée Métropole

Commun à tous les lots

Consultation n°24NET001

Date et heure limites de réception des candidatures et des offres :

Le lundi 13 mai 2024 à 12h00

Régie des eaux de Montpellier Méditerranée Métropole

391 rue de la Font Froide
TSA 20001
34192 MONTPELLIER CEDEX 5
Tél : 04.34.08.71.38

SOMMAIRE

1 - Objet et étendue de la consultation.....	3
1.1 - Objet.....	3
1.2 - Mode de passation.....	3
1.3 - Type de contrat.....	3
1.4 - Décomposition de la consultation.....	3
1.5 - Nomenclature	3
2 - Conditions de la consultation	3
2.1 - Délai de validité des offres	3
2.2 - Forme juridique du groupement	4
2.3 - Variantes	4
3 - Conditions relatives au contrat	4
3.1 - Durée du contrat.....	4
3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement	4
4 - Contenu du dossier de consultation	4
5 - Présentation des candidatures et des offres	5
5.1 - Documents à produire.....	5
5.2 - Langue de travail et unité monétaire	7
5.3 - Signature.....	7
5.4 - Mise en œuvre du principe "Dites-le nous une fois"	8
6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis	8
7 - Examen des candidatures et des offres	8
7.1 - Sélection des candidatures.....	8
7.2 - Attribution de l'accord-cadre.....	8
7.3 - Suite à donner à la consultation	9
8 - Renseignements complémentaires	10
9 - Procédures de recours	10
ANNEXE 1 : CONDITIONS D'ENVOI DES PLIS ELECTRONIQUES.....	11
ANNEXE 2 : LISTE DES CERTIFICATS ET ATTESTATIONS EXIGIBLES A L'ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE EN APPLICATION DES ARTICLES R. 2143-6 A R. 2143-10 DU CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE	12

1 - Objet et étendue de la consultation

1.1 - Objet

La présente consultation concerne l'acquisition de matériels informatiques pour la Régie des eaux de Montpellier Méditerranée Métropole (ci-après « la Régie » ou « l'Acheteur »).

Le contexte et le détail des fournitures attendues sont décrites dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et ses annexes.

1.2 - Mode de passation

La procédure de passation utilisée est l'appel d'offres ouvert. Elle est soumise aux dispositions des articles L. 2124-2, R. 2124-2 1° et R. 2161-2 à R. 2161-5 du Code de la commande publique.

1.3 - Type de contrat

L'accord-cadre sans minimum et avec un montant maximum est passé en application des articles L. 2125-1 1°, R. 2162-1 à R. 2162-6, R. 2162-13 et R. 2162-14 du Code de la commande publique. Il donnera lieu à l'émission de bons de commande.

Pour chaque lot, l'accord-cadre sera attribué à un seul opérateur économique.

1.4 - Décomposition de la consultation

Les prestations sont réparties en deux (2) lots, faisant l'objet de marchés séparés :

Lots	Désignation
1	Fourniture de matériel micro-informatique
2	Fourniture de matériel pour la visioconférence – audiovisuel.

Chaque lot fera l'objet d'un accord-cadre. Les candidats ont la possibilité de soumissionner pour un ou pour tous les lots.

1.5 - Nomenclature

La classification conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est, pour tous les lots :

Code principal	Description
30200000-1	Matériel et fournitures informatiques
30230000-0	Matériel informatique
50312000-5	Maintenance et réparation de matériel informatique
72100000-6	Services de conseil en matériel informatique
32321300-2	Matériel audiovisuel

2 - Conditions de la consultation

2.1 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à cent quatre-vingts (180) jours à compter de la date limite de réception des candidatures et des offres.

2.2 - Forme juridique du groupement

L'Acheteur ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire de l'accord-cadre.

Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres au titre de chaque lot en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ou en qualité de membres de plusieurs groupements.

2.3 - Variantes

Aucune variante n'est autorisée.

3 - Conditions relatives au contrat

3.1 - Durée du contrat

L'accord-cadre est conclu pour une période initiale de deux (2) ans à compter de sa date de notification.

Il est reconduit tacitement jusqu'à son terme, conformément à l'article 3.2 du CCAP. Le nombre de périodes de reconduction est fixé à deux (2).

La durée de chaque période de reconduction est d'un (1) an. La durée maximale de l'accord-cadre, toutes périodes confondues, est de quatre (4) ans.

Le délai de livraison des fournitures est défini conformément à l'article 3.3 du CCAP. Néanmoins, **les candidats peuvent proposer un délai de livraison maximum optimisé dans le cadre réservé à cet effet à l'article 5 de l'Acte d'Engagement afférent à chaque lot.**

3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement

Les prestations seront financées sur les fonds propres de la Régie.

Les sommes dues au Titulaire de l'accord-cadre seront payées dans un délai global de trente (30) jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

4 - Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) contient les pièces suivantes :

- **Le Règlement de la Consultation (RC) et ses deux (2) annexes :**
 - Annexe n°1 : Condition d'envoi des plis électroniques ;
 - Annexe n°2 : Liste des certificats et attestations exigibles à l'attribution de l'accord-cadre en application des articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique ;
- **L'Acte d'Engagement (AE) et son annexe, propres à chaque lot :**
 - Annexe n°1 : Répartition des prestations par co-traitant ;
- **Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP), commun à tous les lots ;**
- **Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) commun à tous les lots et ses annexes propres à chaque lot :**
 - Annexe n°1 : Fiches techniques des caractéristiques de chaque modèle : type 1, types 2-1, 2-2 et 2-3 ; pour le lot n°1 ;
 - Annexe n°2 : Fiches techniques des caractéristiques de chaque modèle de matériel pour la visioconférence-audiovisuel : type 1, type 2, type 3, type 4, type 5 et type 6, pour le lot n°2 ;
- **Le Bordereau des Prix Unitaires global (BPU global), propre à chaque lot ;**

- **Le Bordereau des Prix Unitaires accessoires et services (BPU accessoires et services)**, propre à chaque lot ;
- **Le Détail Quantitatif Estimatif global (DQE global)**, propre à chaque lot ;
- **Le Détail Quantitatif Estimatif accessoires et services (DQE accessoires et services)**, propre à chaque lot ;
- **Le cadre du fichier des exigences**, propre à chaque lot ;
- **Les formulaires DC1 et DC2 pré-remplis.**

Le DCE est disponible gratuitement sur la plateforme de dématérialisation des achats.

Aucune demande d'envoi du DCE sur support physique électronique n'est autorisée.

L'Acheteur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard sept (7) jours avant la date limite de réception des candidatures et des offres. Ce délai est décompté à partir de la date d'envoi par l'Acheteur des modifications aux candidats ayant retiré le dossier initial. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite de réception des candidatures et des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

Lors du téléchargement du DCE, il est conseillé au candidat de s'identifier sur la plateforme de dématérialisation des achats, en renseignant notamment le nom de l'organisme candidat et une **adresse électronique valide**, régulièrement consultée, et insusceptible d'être modifiée ou supprimée pendant toute la durée de la consultation. Cette authentification est fortement recommandée afin de permettre une correspondance électronique et que le candidat soit informé automatiquement, en cours de procédure, de toute modification, rectification, précision éventuelle utile concernant la consultation en cours.

5 - Présentation des candidatures et des offres

5.1 - Documents à produire

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces de la candidature et les pièces de l'offre ci-après décrites, présentées si possible dans deux dossiers distincts pour plus de lisibilité.

- **Pièces de la candidature :**

Chaque candidat devra produire les pièces de la candidature, telles que prévues aux articles L. 2142-1, R. 2142-1 à R. 2142-14, R. 2143-3 et R. 2143-4 du Code de la commande publique :

- Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :

Libellés	Signature originale
Une lettre de candidature ; en cas de groupement, la lettre de candidature doit indiquer l'ensemble des membres du groupement et le mandataire dûment habilité.	Non
Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner.	Non
Renseignements sur le respect de l'obligation d'emploi mentionnée aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du Code du travail.	Non
Documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée à engager le candidat, en cas de délégation, fournir les délégations de pouvoir.	Non

- Renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise :

Libellés	Signature originale
Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles.	Non
Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels (les garanties doivent couvrir la nature des prestations exécutées dans le cadre du présent accord-cadre et le montant maximum de l'accord-cadre).	Non

- Renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise :

Libellés	Signature originale
Liste des principales livraisons effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé.	Non

Pour présenter leur candidature, **les candidats peuvent utiliser les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat), joints au DCE**. Ces documents sont disponibles gratuitement sur le site www.economie.gouv.fr, ou soit le Document Unique de Marché Européen (DUME).

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par l'Acheteur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

- **Pièces de l'offre :**

Libellés	Cadre imposé dans le DCE	Format électronique	Signature originale
L'Acte d'Engagement (AE) afférent à chaque lot, et ses annexes éventuelles : <ul style="list-style-type: none"> - Annexe n°1: Répartition des prestations par co-traitant, le cas échéant ; A noter que l'Acte d'Engagement doit être complété, en particulier ses articles 4 et 5.	Oui (format Word)	Libre	Exigée à l'attribution
Le Bordereau des Prix Unitaires global (BPU global), propre à chaque lot	Oui (format Excel)	Version Excel ou équivalente	Exigée à l'attribution
Le Détail Quantitatif Estimatif global (DQE global), propre à chaque lot	Oui (format Excel)	Version Excel ou équivalente	Non
Le Bordereau des Prix Unitaires accessoires et services (BPU accessoires et services), propre à chaque lot	Oui (format Excel)	Version Excel ou équivalente	Exigée à l'attribution
Le Détail Quantitatif Estimatif accessoires et services (DQE)	Oui (format Excel)	Version Excel ou équivalente	Non

accessoires et services), propre à chaque lot			
Pour le lot n°1 : l'annexe n°1 au CCTP relative aux fiches techniques des caractéristiques de chaque modèle type 1, types 2-1, 2-2 et 2-3 dûment complétée à la colonne « proposition » figurant sur chaque onglet	Oui (format Excel)	Version Excel ou équivalente	Non
Pour le lot n°2 : l'annexe n°2 au CCTP relative aux fiches techniques des caractéristiques pour la visioconférence de chaque modèle type 1, type 2, type 3, type 4, type 5 et type 6 dûment complétée aux colonnes « proposition » et « Fiche technique ou tout autre moyen de vérifier les caractéristiques des produits » figurant sur chaque onglet	Oui (format Excel)	Version Excel ou équivalente	Non
Le fichier des exigences dûment complété , propre à chaque lot	Oui (format Excel)	Version Excel ou équivalente	Non
Le Mémoire Technique, en complément du fichier des exigences susvisés, propre à chaque lot	Non	Libre	Non
Le catalogue des produits correspondant à l'objet de l'accord-cadre et les grilles tarifaires afférentes	Non	Version PDF ou site internet (cf. article 4 de l'Acte d'engagement)	Non

En cas d'absence de certaines pièces de l'offre, l'Acheteur se réserve la possibilité de régulariser ou non. En revanche, en cas d'absence totale de l'offre technique et/ou financière, l'offre ne pourra être régularisée.

La remise d'une offre consiste en une acceptation sans réserve des cahiers des clauses particulières (administratives et techniques) et de leurs annexes éventuelles. Ces documents ne sont pas à remettre avec l'offre.

5.2 - Langue de travail et unité monétaire

Les candidatures et les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française. Si elles sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans le dossier de candidature et d'offre.

De même, les offres financières présentées par les candidats seront exprimées en EURO.

5.3 - Signature

L'attention des candidats est attirée sur le fait que le scan d'une signature manuscrite n'est en aucun cas une signature originale ni une signature électronique ; elle est néanmoins acceptée lors du dépôt des candidatures et des offres.

Après attribution, les candidats sont informés que l'offre électronique retenue sera transformée en offre papier, pour donner lieu à la signature manuscrite du marché par les parties.

5.4 - Mise en œuvre du principe "Dites-le nous une fois"

La Régie applique le principe "Dites-le nous une fois". Par conséquent, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements qui ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis

Les plis devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des candidatures et des offres indiquées sur la page de garde du présent document.

La transmission des documents par voie électronique est **obligatoirement effectuée sur le profil d'acheteur de la Régie**, à l'adresse URL suivante : <https://marches.montpellier3m.fr>.

En revanche, la transmission des documents sur un support physique électronique (CD-ROM, clé USB...) et sur support papier n'est pas autorisée. Les documents ainsi transmis seront considérés comme irréguliers et éliminés.

Le choix du mode de transmission est global et irréversible. Les candidats doivent appliquer le même mode de transmission à l'ensemble des documents transmis à la Régie.

Si une nouvelle offre est envoyée par voie électronique par le même candidat, et parvient à destination avant la date et l'heure limites de réception susvisée, celle-ci annule et remplace le pli précédent.

Pour tout complément d'information concernant la transmission électronique des plis, notamment leur signature, les candidats peuvent se reporter à **l'annexe 1** du présent Règlement de la Consultation.

7 - Examen des candidatures et des offres

7.1 - Sélection des candidatures

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, l'Acheteur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un **délai maximum de sept (7) jours**, étant précisé qu'il ne s'agit que d'une simple faculté.

Les candidatures seront examinées, à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation à l'article 5.1 du présent Règlement de la Consultation, pour évaluer leur situation juridique ainsi que leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

Seront conformes et recevables les candidats qui, d'une part, sont en droit de soumissionner à une procédure de marché public et, d'autre part, disposent des capacités économiques, financières, professionnelles, techniques suffisantes pour répondre à la présente consultation.

7.2 - Attribution de l'accord-cadre

Pour chaque lot, les critères retenus pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

Critères	Pondération
Critère 1 : Prix, évalué sur la base des sous-critères suivants :	40
1.1 Montant total du DQE « global »	25
1.2 Montant total du DQE « accessoires et services »	10
1.3 Taux de remise minimum	5

Critères	Pondération
Critère 2 : Valeur Technique, évaluée au regard des sous-critères suivants :	55
2.1 Garantie et niveau du support proposé	10
2.2 Qualité des matériels et configurations proposées	35
2.3 Délai de livraison proposé	10
Critère 3 : Performance environnementale de l'offre pour l'exécution des prestations objet de l'accord-cadre Seront analysées notamment les mesures et actions proposées sur les points suivants : <ul style="list-style-type: none"> - Consommation énergétique des ordinateurs et écrans (pour le lot n°1) et matériels audiovisuel (pour le lot n°2) objet de l'accord-cadre ; - Gestion des déchets générés par l'exécution des prestations (tels que déchets des équipements électriques et électroniques utilisés pour l'exécution de l'accord-cadre) ; - Qualité environnementale des équipements, matériels, produits utilisés pour l'exécution objet de l'accord-cadre (durabilité, réparabilité, recyclabilité, emploi de matière recyclée / ressources renouvelables, présence de substances dangereuses, etc.) ; - Autre(s) disposition(s) environnementale(s) adoptée(s) par le candidat pour les produits et prestations objets de l'accord-cadre. 	5

Chaque candidat se verra attribuer une note globale sur 100.

La pondération de chaque critère correspond au nombre de points maximum pouvant être obtenus par le candidat.

Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées entre les indications portées sur le(s) Bordereau(x) des Prix Unitaires et le(s) Détail(s) Quantitatif(s) Estimatif(s), le(s) Bordereau(x) des Prix Unitaires prévaudra/ont – par principe – et le montant du/des Détail(s) Quantitatif(s) Estimatif(s) sera rectifié en conséquence. L'entreprise sera invitée à confirmer l'offre ainsi rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

7.3 – Suite à donner à la consultation

Pour chaque lot, l'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le candidat (le cas échéant chaque membre du groupement) produise les certificats et attestations des articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique, listées en **annexe 2** du présent Règlement de la Consultation.

Le délai imparti par l'Acheteur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur **à sept (7) jours calendaires**, sauf indication contraire dans le courrier ou courriel d'attribution.

Toutefois, les candidats sont invités à remettre les documents listés en annexe 2 dès la remise des candidatures et offres pour éviter tout retard dans le lancement de l'exécution de l'accord-cadre.

8 - Renseignements complémentaires

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats devront faire parvenir **au plus tard dix (10) jours avant la date limite de réception des candidatures et des offres**, une demande écrite par l'intermédiaire du profil acheteur, dont l'adresse URL est la suivante : <https://marches.montpellier3m.fr>.

Une réponse sera alors adressée, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, sept (7) jours au plus tard avant la date limite précitée.

9 – Procédures de recours

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal administratif de Montpellier
6 rue Pitot
34063 MONTPELLIER CEDEX 2
Tél : 04 67 54 81 00
Télécopie : 04 67 54 74 10
Adresse internet (U.R.L) : <http://montpellier.tribunal-administratif.fr/>

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

- Référé précontractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat.
- Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA.
- Recours pour excès de pouvoir contre une décision administrative prévu aux articles R. 421-1 à R. 421-7 du CJA, et pouvant être exercé dans les deux (2) mois suivant la notification ou publication de la décision de l'organisme. Le recours ne peut plus, toutefois, être exercé après la signature du contrat.
- Recours de pleine juridiction ouvert aux concurrents évincés, et pouvant être exercé dans les deux (2) mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser au greffe du Tribunal Administratif de Montpellier dont les coordonnées sont mentionnées ci-dessus.

ANNEXE 1 : CONDITIONS D'ENVOI DES PLIS ELECTRONIQUES

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. A ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des candidatures et des offres.

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise à la Régie des eaux de Montpellier Méditerranée Métropole (Direction Marchés et Affaires Juridiques) dans les délais impartis conformément à l'article R2132-11 du Code de la commande publique et à l'arrêté applicable. Cette copie doit être placée dans un pli portant la mention « copie de sauvegarde » ainsi que le nom du candidat et le numéro de la présente consultation, et ne peut être prise en considération que si elle est parvenue à l'acheteur dans le délai prescrit pour le dépôt des candidatures et des offres.

Elle est ouverte dans les cas suivants :

- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans le pli transmis par voie électronique ;
- lorsque le pli électronique est reçu de façon incomplète, hors délai ou n'a pu être ouvert, à condition que sa transmission ait commencé avant la clôture de la remise des plis.

Aucun format électronique n'est préconisé pour la transmission des documents. Cependant, les fichiers devront être transmis dans des formats largement disponibles.

La signature électronique des documents n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge des candidats.

**ANNEXE 2 : LISTE DES CERTIFICATS ET ATTESTATIONS EXIGIBLES A
L'ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE EN APPLICATION DES ARTICLES R. 2143-
6 A R. 2143-10 DU CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE**

Afin de ne pas retarder le démarrage des prestations, les candidats sont invités à fournir les documents suivants dès la remise de leur offre :

- Un extrait d'inscription au registre du commerce et des sociétés (K, K bis ou D1) ou une carte d'identification justifiant de l'inscription au registre des métiers, de **moins de 3 mois**.
- Un certificat de régularité fiscale attestant du paiement des impôts et taxes **de moins d'un an** délivré par l'administration fiscale dont relève le candidat.
- Une attestation de fourniture de déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions sociales (URSSAF/MSA ou équivalent) attestant de vos déclarations et paiement **à jour de moins de 6 mois**. Cette attestation devra mentionner le code sécurité prévu dans le cadre des marchés publics.
- Une attestation relative aux congés payés au **31 décembre de l'année n-1**. Si les congés payés sont gérés en interne, fournir une attestation sur l'honneur indiquant que leur règlement est à jour.
- La liste nominative, **à jour de moins de 6 mois**, des salariés étrangers employés et soumis à l'autorisation de travail mentionnée aux articles L. 5221-2, 3 et 11 du code du travail. Cette liste précise, pour chaque salarié, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail. Le cas échéant, fournir une attestation sur l'honneur de non emploi de salariés étrangers.