



MARCHES PUBLICS DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES

CHAMBERY TOURISME & CONGRES
Service administratif
5 bis Place du Palais de Justice
73000 CHAMBERY

ORGANISATION DE LA SOIREE OFFICIELLE GRAND SKI 2017

EPIC Chambéry Tourisme & Congrès

Date et heure limites de réception des offres

31 août 2016 à 12h00

Règlement de la Consultation

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

SOMMAIRE

<u>ARTICLE PREMIER : OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION</u>	<u>3</u>
1.1 - OBJET DE LA CONSULTATION	3
1.2 - ETENDUE DE LA CONSULTATION	3
1.3 - DECOMPOSITION DE LA CONSULTATION	3
1.4 - CONDITIONS DE PARTICIPATION DES CONCURRENTS	3
1.5 - NOMENCLATURE COMMUNAUTAIRE	3
<u>ARTICLE 2 : CONDITIONS DE LA CONSULTATION</u>	<u>3</u>
2.1 - DUREE DU MARCHE - DELAIS D'EXECUTION	3
2.2 - VARIANTES ET OPTIONS	4
2.3 - DELAI DE VALIDITE DES OFFRES	4
2.4 - MODE DE REGLEMENT DU MARCHE ET MODALITES DE FINANCEMENT	4
2.5 - CONDITIONS PARTICULIERES D'EXECUTION	4
<u>ARTICLE 3 : CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION</u>	<u>4</u>
<u>ARTICLE 4 : PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES</u>	<u>4</u>
4.1 - DOCUMENTS A PRODUIRE	5
4.2 - VARIANTES	7
<u>ARTICLE 5 : SELECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES</u>	<u>7</u>
<u>ARTICLE 6 : CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS</u>	<u>8</u>
6.1 - TRANSMISSION SOUS SUPPORT PAPIER	8
6.2 - TRANSMISSION ELECTRONIQUE	8
<u>ARTICLE 7 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES</u>	<u>9</u>
7.1 - DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS	9
7.2 - DOCUMENTS COMPLEMENTAIRES	10
7.3 - VISITES SUR SITES ET/OU CONSULTATIONS SUR PLACE	10
7.4 - DONNEES PERSONNELLES	10
7.5 - FORME DES COMMUNICATIONS	10
7.6 - DELAIS ET VOIES DE RECOURS	10

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Article premier : Objet et étendue de la consultation

1.1 - Objet de la consultation

La présente consultation concerne : **ORGANISATION DE LA SOIREE OFFICIELLE GRAND SKI 2017**

Lieu(x) d'exécution : CHAMBERY

1.2 - Etendue de la consultation

La présente procédure adaptée ouverte est soumise aux dispositions de l'article 27 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016.

1.3 - Décomposition de la consultation

Il n'est pas prévu de décomposition en tranches ou en lots pour les raisons suivantes :

Le pouvoir adjudicateur n'étant pas en mesure d'assurer par lui-même les missions d'organisation, de pilotage et de coordination de l'ensemble des prestataires appelés à intervenir sur ce type de soirée, l'allotissement n'est pas possible.

1.4 - Conditions de participation des concurrents

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les prestations (et leur montant) dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants qui l'exécuteront à la place du titulaire.

En cas de groupement, la forme souhaitée par le pouvoir adjudicateur est un groupement conjoint avec mandataire solidaire. Si le groupement attributaire du marché est d'une forme différente, il pourra se voir contraint d'assurer sa transformation pour se conformer au souhait du pouvoir adjudicateur tel qu'il est indiqué ci-dessus.

Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- En qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ;
- En qualité de membres de plusieurs groupements.

1.5 - Nomenclature communautaire

La ou les classifications principales et complémentaires conformes au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) sont :

<i>Classification principale</i>	<i>Classification complémentaire</i>
Services d'organisation d'évènements. (799520002)	

Article 2 : Conditions de la consultation

2.1 - Durée du marché - Délais d'exécution

Les délais d'exécution sont fixés à l'acte d'engagement et ne peuvent en aucun cas être modifiés.

2.2 - Variantes et Options

Aucune variante n'est autorisée. Aucune option n'est à chiffrer.

2.3 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à **120 jours** à compter de la date limite de réception des offres.

2.4 - Mode de règlement du marché et modalités de financement

Les prestations seront financées selon les modalités suivantes : Ressources propres de l'EPIC, partenariats publics et privés.

Les sommes dues au(x) titulaire(s) et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(s) du marché, seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes par virement administratif.

2.5 - Conditions particulières d'exécution

Cette consultation ne comporte aucune des conditions particulières d'exécution visées par l'article 14 Décret n°2016-360 du 25 mars 2016.

Aucune prestation n'est réservée au profit d'entreprises ou d'établissements visés par les articles 13 et 14 du Décret 2016-360 du 25 mars 2016

Article 3 : Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation contient les pièces suivantes :

- Le règlement de la consultation (R.C.)
- L'acte d'engagement (A.E.) et ses annexes
- Le cahier des clauses particulières (C.C.P.)
- Les imprimés DC1, DC2 et leur modes d'emploi

Le dossier de consultation des entreprises est remis gratuitement à chaque candidat. Il est disponible à l'adresse électronique suivante : www.chambery-tourisme.com.

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

La personne publique se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation. Ces modifications devront être reçues par les candidats au plus tard 5 jours (ou 10 jours pour les AO) avant la date limite de réception des offres. 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 de réception des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

Article 4 : Présentation des candidatures et des offres

Les offres des concurrents seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO.

Si les offres des concurrents sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté ; cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

4.1 - Documents à produire

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes, datées et signées par lui. Il peut également utiliser les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat) ou le Document Unique de Marché Européen (DUME) pour présenter sa candidature. Ces documents sont disponibles gratuitement sur le site www.economie.gouv.fr.

Pièces de la candidature :

Les renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise tels que prévus à l'article 48 du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016 :

- Copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire
- Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles 45 et 48 de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 et notamment qu'il est en règle sur le respect de l'obligation d'emploi mentionnée aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du Code du travail
- Les documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée pour engager le candidat (DC2)
- Lettre de candidature qui n'a plus à être signée (DC1 dernière version recommandée ou DUME)
- Déclaration du candidat (DC2 dernière version recommandée ou DUME)

Les renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise tels que prévus à l'article 44 du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016 :

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les services objet du contrat, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles

Les renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise tels que prévus à l'article 44 du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016 :

- Liste des principaux services effectués au cours des trois dernières années en rapport avec l'objet du marché, indiquant le montant, la date et le destinataire public et privé. Les prestations sont prouvées par des attestations du destinataire ou à défaut par une déclaration de l'opérateur économique.

Pour les sociétés candidates nouvellement créées :

Les sociétés candidates nouvellement créées se trouvant dans l'incapacité de produire, dans leur dossier de candidature, les pièces et références requises dans le présent règlement de consultation sur plusieurs années peuvent justifier de leurs capacités par tout autre moyen et notamment tout document considéré comme équivalent. Les entreprises nouvellement créées peuvent notamment produire le ou les document(s) prouvant leur date de création et/ou une copie certifiée du récépissé de dépôt du centre de formalité des entreprises pour justifier de leur existence et/ou une déclaration appropriée de banque et/ou une présentation de titres ou de l'expérience professionnelle du ou de leurs responsables.

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 le pouvoir adjudicateur. 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.

NOTA 1 : Avant de procéder à l'examen des candidatures, si l'on constate que des pièces visées ci-dessus sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai de 4 jours.

Pièces de l'offre :

Un projet de marché comprenant :

- L'acte d'engagement (A.E.) et ses annexes : à compléter par les représentants qualifiés des entreprises ayant vocation à être titulaires du contrat
- Le cahier des clauses particulières (C.C.P.) à accepter, dater et signer sans aucune modification
- Les fiches techniques correspondant aux produits et prestations proposés par le candidat
- La proposition du candidat
 - La note décrivant le concept de la soirée (caractère, innovation, adéquation avec le lieu, ...)
- La note méthodologique permettant d'évaluer la proposition du candidat et faisant ressortir clairement les éléments suivants :
 - Le type d'animations proposées
 - Le plan d'aménagement du site avec précision des jauges de la ou des surfaces exploitées
 - Les moyens humains nécessaires à sa réalisation
 - Descriptif technique faisant ressortir clairement les éléments suivants :
 - Le niveau d'équipement proposé pour le son et la lumière
 - Mesures prises pour garantir le confort des participants (accueil, acheminements, chaleur...)
 - Les mesures de sécurité prévues pour le public
 - Les mesures d'anticipations des risques liés à une météo défavorable (pluie, neige, etc...) avec proposition alternative pour l'accueil de cette manifestation
 - Le bordereau estimatif des prix unitaires par poste de dépenses
 - Le rétro planning ou calendrier prévisionnel
 - Les modalités de concertation avec le comité de pilotage
 - Composition de l'équipe qui suivra cette mission et désignation du référent
 - Les sollicitations envisagées auprès des services techniques du lieu de déroulement de la prestation (raccordement en eau, en électricité, ... si besoin)
- Une attestation sur l'honneur du candidat indiquant que toutes les mesures et précautions nécessaires à la garantie du respect des normes de sécurité seront prises pour la réalisation de la prestation

Chaque élément demandé doit pouvoir être clairement présenté de manière à ce que le pouvoir adjudicateur puisse identifier immédiatement chacun de ces éléments dans la présentation de l'offre et notamment de la note méthodologique.

Le dossier sera transmis au moyen d'un pli contenant les pièces de la candidature et de l'offre.

NOTA :

L'attention des candidats est attirée sur le fait que s'ils veulent renoncer au bénéfice de l'avance prévue au cahier des clauses particulières, ils doivent le préciser à l'acte d'engagement.

4.2 - Variantes

Aucune variante n'est autorisée.

Article 5 : Sélection des candidatures et jugement des offres

Le jugement des offres sera effectué dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique selon les critères indiqués ci-dessous et pondérés de la manière suivante :

<i>Critères</i>	<i>Pondération</i>
1-Valeur technique au regard de la note méthodologique	40%
2-Prix des prestations	30%
3-Adéquation du concept aux attentes du comité de pilotage	30%

L'attention des candidats est attirée sur le fait qu'en cas de non-réponse à un des éléments du mémoire justificatif, il leur sera attribué la note de 0 au titre de l'élément considéré.

Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées dans l'offre du candidat, l'entreprise sera invitée à confirmer l'offre rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

Négociation

Les candidats sont invités à présenter d'emblée leur meilleure proposition.

Toutefois Chambéry tourisme & congrès se réserve, néanmoins, la possibilité de négocier avec les deux candidats les mieux classés à l'issue de l'examen des offres, sans que cette négociation modifie de manière substantielle l'économie générale des propositions initiales.

La négociation pourra porter sur l'ensemble des propositions des candidats : aspects techniques et/ou économiques.

La négociation ne pourra pas porter sur l'objet du marché.

La négociation sera conduite dans le respect du principe d'égalité de traitement de tous les candidats, de façon écrite, et sera transmise par télécopie, courrier postal ou électronique.

Le pouvoir adjudicateur ne pourra révéler aux autres candidats des solutions proposées ou des informations confidentielles communiquées par un candidat dans le cadre de la négociation, sans l'accord de celui-ci.

Le ou les candidats retenus produisent les certificats et attestations de l'article 51 du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016. Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 10 jours.

Article 6 : Conditions d'envoi ou de remise des plis

6.1 – Transmission sous support papier

Les candidats transmettent leur offre sous pli cacheté portant les mentions et sur laquelle figure l'imprimé « Fiche enveloppe » joint au DCE :

<p><u>Offre pour :</u></p> <p>ORGANISATION DE LA SOIREE OFFICIELLE GRAND SKI 2017</p> <p>NE PAS OUVRIR</p>
--

Ce pli doit contenir dans une seule enveloppe, les pièces définies dans le présent document et devra être remis contre récépissé ou, s'il est envoyé par la poste par pli recommandé avec avis de réception postal, parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document et ce, à l'adresse suivante :

CHAMBERY TOURISME & CONGRES
Office de Tourisme de Chambéry
Service administratif
5 bis Place du Palais de Justice
73000 CHAMBERY

Il est précisé que la réception des plis sous format papier déposés directement au service administratif est assurée du lundi au jeudi inclus de 09H30 à 12H30 et de 14H00 à 17H30 et le vendredi de 09h30 à 12h00.

Le pli qui serait remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites précitées ainsi que remis sous enveloppe non cachetée, ne sera pas retenu.

6.2 – Transmission électronique

Le pouvoir adjudicateur préconise la transmission des documents par voie papier mais accepte les plis adressés par voie électronique à l'adresse suivante : <http://marchespublics.ledauphine-legales.com/accueil.htm> (site des annonces légales du Dauphiné Libéré).

Le choix du mode de transmission est irréversible. Les candidats doivent appliquer le même mode de transmission à tous les documents transmis au pouvoir adjudicateur.

Par contre, la transmission des plis sur un support physique électronique (CD-ROM, clé USB...) n'est pas autorisée.

Les conditions de présentation des plis électroniques sont similaires à celles exigées pour les réponses sur support papier (fichiers distincts dont l'un comporte les pièces de la candidature et l'autre, les pièces de l'offre). Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique.

ORGANISATION DE LA SOIREE OFFICIELLE GRAND SKI 2016

Le fuseau horaire de référence sera celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique ou sur support papier. Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée.

Les formats électroniques dans lesquels les documents peuvent être transmis sont les suivants : Les candidats transmettront leurs réponses dans des formats de fichiers identiques à ceux des documents constituant le dossier de consultation des entreprises (DCE)

Chaque pièce pour laquelle une signature est exigée doit faire l'objet d'une signature électronique individuelle et conforme au format XAdES, CAdES ou PAdES. La seule signature électronique du pli n'importe pas valeur d'engagement du candidat.

Le niveau de sécurité requis pour le certificat de signature électronique est le Niveau (***) du RGS. Les certificats RGS (Référentiel Général de Sécurité) sont référencés dans une liste de confiance française (<http://references.modernisation.gouv.fr>) ou dans une liste de confiance d'un autre Etat-membre de l'Union européenne.

Toutefois, le candidat est libre d'utiliser le certificat de son choix si celui-ci est conforme aux obligations minimales résultant du RGS. Dans ce cas, il doit transmettre tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité.

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

Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé. Dans ces conditions, il est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi.

Article 7 : Renseignements complémentaires

7.1 - Demande de renseignements

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir une demande écrite à :

ORGANISATION DE LA SOIREE OFFICIELLE GRAND SKI 2016

Renseignement(s) administratif(s) :

Chambéry Tourisme & Congrès
Service administratif - Comptabilité
5 bis place du Palais de Justice
73000 CHAMBERY
Stéphanie CHALBOS
Téléphone : 04.79.33.81.67
Courriel : s.chalbos@chambery-tourisme.com

Renseignement(s) technique(s) :

Chambéry Tourisme & Congrès
Cyril LAÏLY
Directeur général
5 bis place du Palais de Justice
73000 CHAMBERY
Courriel : c.laily@chambery-tourisme.com
Florence FOURNIER
Responsable Bureau des Congrès
Centre des Congrès - Le Manège
331, rue de la République
73000 CHAMBERY
Téléphone : 04.79.70.78.01
Courriel : f.fournier@chambery-tourisme.com

Les candidats pourront également transmettre leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante : <http://marchespublics.ledauphine-legales.com/accueil.htm> (site des annonces légales du Dauphiné Libéré).

Une réponse sera alors adressée à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, 6 jours au plus tard avant la date limite de réception des offres.

7.2 - Documents complémentaires

Sans objet.

7.3 - Visites sur sites et/ou consultations sur place

Les visites sur sites sont libres. Au moment de la remise de son offre, le candidat sera réputé avoir pris connaissance des caractéristiques des lieux.

7.4 - Données personnelles

Il est précisé que les données nominatives collectées par les formulaires, avant les opérations de téléchargement des dossiers de consultation ou lors de l'opération de dépôt des plis, sont destinées à constituer le registre des retraits des dossiers de consultation et le registre des dépôts des offres et/ ou candidatures, qui permettent à la personne publique de la Ville de Chambéry de pouvoir communiquer avec les opérateurs économiques intéressés par la procédure de passation. Le soumissionnaire est donc réputé avoir été informé que la personne publique est la responsable du traitement des données ainsi collectées.

En vertu des articles 39 et 40 de la loi 78-17 du 6 janvier 1978, le soumissionnaire bénéficie d'un droit d'accès, ou de rectification des données qui le concerne. Il peut également, pour des motifs légitimes, s'opposer au traitement des données le concernant. Ces demandes sont à adressées, par courrier en justifiant de son identité, à :

Service Administratif – Chambéry Tourisme & Congrès – 5 bis Place du Palais de Justice – 73 000 CHAMBERY

7.5 – Forme des communications

Le soumissionnaire s'engage à accepter la notification de courriers, par voie électronique, ou au choix de l'acheteur public, selon les procédés habituellement en cours, notamment sur support papier.

A cet égard, il vous est demandé de nous communiquer l'adresse mail devant être utilisée pour toute communication, toute notification, dans l'Acte d'Engagement.

7.6 - Délais et voies de recours

Le candidat peut obtenir tout renseignement auprès du greffe du tribunal administratif de Grenoble – 2 Place de Verdun – BP 1135 – 38022 Grenoble Cedex

Tél : +33 476429006

Fax : +33 476518944

Greffe.ta-grenoble@juradm.fr