Règlement de consultation (R.C.)

Objet du Marché

Fourniture et mise en service d'un Logiciel de billetterie/boutique/réservations/statistiques

–

Sites de l'Epcc Chemins du patrimoine en Finistère (29 / Finistère)
Abbaye de Daoulas
Château de Kerjean
Manoir de Kernault
Abbaye du Relec
Domaine de Trévarez

NOM ET ADRESSE DE LA PERSONNE PUBLIQUE

EPCC Chemins du patrimoine en Finistère
Monsieur le Directeur général, Philippe Ifri
21, rue de l'église
BP34
29460 DAOULAS

Tél : 02 98 25 84 39

Date limite de Remise des Offres : Mardi 16 septembre 2014 à 18h

Etablissement public de coopération culturelle « Chemins du patrimoine en Finistère »
Abbaye de Daoulas. 21, rue de l'église- BP34- 29460 DAOULAS
Tél. 02.98.25.84.39

ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation concerne la fourniture, l'installation, la mise en fonctionnement opérationnel d'un logiciel de billetterie/boutique/réservation/statistique (dont contrat de maintenance), la récupération de données existantes ainsi que la formation du personnel pour les cinq sites de l'Epcc Chemins du patrimoine en Finistère.

ARTICLE 2 – CARACTERISTIQUES DE LA CONSULTATION

◦ 2.1 : Procédure de la consultation

Marché : marché de fourniture
Catégorie : procédure adaptée

◦ 2.2 : Durée du marché ou délai d'exécution

Le présent marché débutera à compter de la date de notification.

◦ 2.3 : Modalités essentielles de financement et de paiement et/ou références aux textes qui les réglementent

Prix ferme et non actualisable. Le délai global de paiement est de 30 jours par virement administratif à compter de la réception des factures.

2.4 Forme juridique que devra revêtir le groupement d'opérateurs économiques attributaire du marché

Aucune forme de groupement imposée à l'attributaire. 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; et en qualité de membres de plusieurs groupements.

◦ 2.5 : Langue

Toutes les offres et correspondances relatives au marché sont à rédiger en langue française.

◦ 2.6 : Unité Monétaire

Toutes les offres relatives au marché sont à rédiger en euro (€).

ARTICLE 3 – MODALITES DE LA CONSULTATION

◦ 3.1 : Documents constitutifs du dossier de consultation

Le dossier de consultation est constitué des documents suivants :

Le présent règlement de consultation,
Le cahier des charges du marché «Fourniture et mise en service d'un Logiciel de billetterie/boutique/réservations/statistiques»
Un acte d'engagement
Un dossier documentaire en annexe contenant les grilles tarifaires actuelles, un schéma du fonctionnement actuel de la réservation

◦ 3.2 : Modification de détail au dossier de consultation

L'Etablissement se réserve le droit d'apporter au plus tard six jours francs avant la date limite fixée pour la remise des offres des modifications de détail au présent 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 fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.
De plus, l'Etablissement se réserve le droit de déclarer à tout moment, la consultation sans suite.

◦ 3.3 : Modalités de réponse à la consultation

Un candidat ne peut pas présenter plusieurs offres sur ce même marché. Chaque candidat devra faire sa proposition en fonction des éléments présents dans le dossier de consultation. Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant, dans une même et unique enveloppe, les pièces suivantes, datées et signées.

Le dossier sera composé :

✓d'un dossier administratif de "candidature", comportant les éléments suivants :

Lettre de candidature rappelant l'objet de la consultation et identifiant le candidat.
La lettre mentionne les éléments suivants :

o *Le nom commercial et la dénomination sociale, les adresses de son établissement et de son siège social (si elle est différente de celle de l'établissement), son adresse électronique, ses numéros de téléphone et de télécopie et son numéro SIRET.*

o *La forme juridique du candidat*

Capacité économique, financière:

o Capacité économique et financière : chiffres d'affaires des trois derniers exercices connus ou, à défaut, les éléments utiles à la démonstration de la capacité (appréciation globale).

Capacité technique :

o Renseignements et formalités nécessaires pour évaluer si ces exigences sont remplies : références pour chacune des trois dernières années.

o Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années.

❖d'un dossier "offre" comportant les documents suivants :

Une offre signée par le candidat correspondant au marché pour laquelle le candidat soumissionne.

o L'offre contient :

❖l'acte d'engagement complété, daté et signé,
❖le cahier des charges daté et signé sans modification,
❖Un mémoire technique présentant la proposition du candidat
❖Un planning prévisionnel d'étude, de mise en place et de récupération des données existantes

Le signataire doit être habilité à engager le candidat.

◦ 3.4 : Délai de validité des offres

Le délai minimum de validité des offres est fixé à 120 jours à compter de la date limite de remise de l'offre finale.

ARTICLE 4 – MODALITES DE REMISE DES OFFRES

◦ 4.1 : Date limite de réception des offres

Elle est indiquée en page de garde du présent règlement de consultation.

◦ 4.2 : Conditions de remise

Modalités techniques

❖Les soumissions seront placées sous enveloppe cachetée :

L'enveloppe extérieure porte la mention :

« CONSULTATION – NE PAS OUVRIR »
«Marché Fourniture d'un Logiciel de billetterie/boutique/réservations/statistiques»
EPCC Chemins du Patrimoine en Finistère
21 rue de l'Eglise
B.P.34
29460 Daoulas

❖Dépôt des offres

Les offres sont à déposer avant la date et heure limite fixée ci-avant à l'accueil de L'Etablissement, 21 rue de l'Eglise 29460 Daoulas. Accueil ouvert de 10h30 à 19h du 5 juillet au 2 novembre ou interphone actif du lundi au vendredi de 9h30 à 11h30 et de 14h à 17h00. Un récépissé leur sera délivré.

Les offres pourront également être expédiées par voie postale à l'adresse de l'Etablissement mentionnée ci-dessus.

o Dans ce cas les candidats devront veiller à poster leur pli dans un délai suffisant pour qu'il parvienne à L'Etablissement avant la date limite de remise des offres. De plus, ces plis devront être transmis par lettre recommandée avec demande d'avis de réception postale.
Les candidats veilleront à ce que leurs coordonnées soient mentionnées sur l'enveloppe.

Les dossiers qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limite fixés ci-dessus ainsi que ceux remis sous enveloppe non cachetée, ne seront pas retenus et seront renvoyés à leurs auteurs.

ARTICLE 5 – JUGEMENT DES CANDIDATURES

Les candidatures seront appréciées sur les garanties professionnelles, financières présentées par le candidat.

ARTICLE 6 – JUGEMENT DES OFFRES

Le jugement des offres se fonde sur une pluralité de critères pondérés.

-Valeur technique (Respect des fonctionnalités du cahier des charges, compatibilité avec notre organisation, compatibilité avec notre système d'information) : 40 %
- Prix (Coût d'investissement, coût de fonctionnement dont maintenance): 30 %
- Ergonomie (Ergonomie de saisie, d'administration, de production des données) : 15%
- Mise en œuvre (Méthodologie de projet, délai, récupération des données, formation) : 10%
- Évolutivité (Évolutivité technique, évolutivité des fonctionnalités: 5%

ARTICLE 7– NÉGOCIATIONS ET SUITE DE LA PROCÉDURE

Après l'ouverture des plis par le pouvoir adjudicateur, celui-ci peut décider d'engager des négociations avec les candidats dont le dossier de candidature et l'offre présentée sont conformes aux spécifications exigées par le présent règlement de consultation.

L'établissement se réserve le droit de ne pas donner suite au marché.

ARTICLE 8 – OBLIGATIONS DE L'ATTRIBUTAIRE

Le candidat retenu devra remettre :

◦ les attestations fiscales et sociales ou État Annuel des certificats reçus prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales (arrêté du 31 janvier 2003 modifié)

◦ les pièces mentionnées à l'article D - 8222-5 du Code du Travail.

Pour les candidats établis dans un autre Etat que la France :

✓Les documents mentionnés à l'article D. 8222-7 du Code du travail.

✓Certificats concernant les impôts, taxes et cotisations sociales des administrations et organismes du pays ou en cas d'impossibilité, une déclaration solennelle faite par le candidat devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.

Si le candidat retenu ne fournit pas les certificats et attestations demandés dans le délai donné, son offre sera rejetée. Dans ce cas, l'élimination du candidat sera prononcée. La même demande sera faite alors au candidat suivant dans le classement des offres.

ARTICLE 9 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour obtenir tout renseignement complémentaire qui leur serait nécessaire, les candidats peuvent contacter l'Etablissement.

Les renseignements d'ordre technique doivent être demandés uniquement par écrit (courrier électronique uniquement).

Renseignements d'ordre technique :

Melle Lucile MORVAN Chargée de mission
Courriel : lucile.morvan@cdp29.fr

M. Laurent L'AOT Responsable S.I
Courriel : laurent.laot@cdp29.fr

Renseignements d'ordre administratif :

M. Erwan GUIRIEC Responsable financier
Courriel : erwan.guiriec@cdp29.fr

ARTICLE 10 – PROCÉDURE DE RECOURS

Instance chargée des recours :
Tribunal administratif de Rennes, Hôtel de Bizien, 3 Contour de la Motte, CS44416, 35044 Rennes Cedex, Téléphone : 02 23 21 28 28, Télécopie : 02 99 63 56 84, Courriel : greffe.ta-rennes@juradm.fr.