## Pôle des Sécurités et de la Tranquillité Publique

# RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

## MARCHÉ PUBLIC DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

---

## V6B0025ST – Acquisition de caméras individuelles et prestations associées pour les agents de Police Municipale de la Ville de Montpellier

---

Date et heure limites de réception des offres :

**Mercredi 16 décembre 2026 à 12h00**

**Ville de Montpellier**
1 Place Georges Frêche
34267 Montpellier CEDEX 2

**SOMMAIRE**


1 - Objet et étendue de la consultation ..... 3
1.1 - Objet ..... 3
1.3 - Mode de passation ..... 3
1.3.1 - Echanges électroniques ..... 3
1.4 - Type et forme de contrat ..... 3
1.5 - Décomposition de la consultation ..... 3
2 - Conditions de la consultation ..... 3
2.1 - Délai de validité des offres ..... 3
2.2 - Forme juridique du groupement ..... 3
2.3 – Variantes libres ..... 3
2.4 – Variantes exigées ..... 3
2.5 – Prestations supplémentaires éventuelles ..... 4
3 - Conditions relatives au contrat ..... 4
3.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution ..... 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 ..... 4
5.1 - Documents à produire ..... 4
5.2 – Présentation des variantes libres ..... 6
5.3 – Présentation des variantes exigées ..... 6
5.4 – Echantillons ..... 6
5.5 – Visite sur site ..... 6
6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis ..... 6
6.1 - Transmission électronique ..... 6
6.2 - Transmission sous support papier ..... 8
7 - Examen des candidatures et des offres ..... 8
7.1 - Sélection des candidatures ..... 8
7.2 - Attribution des marchés ..... 8
7.3 - Suite à donner à la consultation ..... 10
8 - Renseignements complémentaires ..... 10
8.1 - Adresses supplémentaires et points de contact ..... 10
8.2 - Procédures de recours ..... 10
8.3 – Contact ..... 11

# 1 - Objet et étendue de la consultation

## 1.1 - Objet

La présente consultation concerne l'acquisition de caméras individuelles et prestations associées pour les agents de Police Municipale de la Ville de Montpellier.

## 1.2 - Mode de passation

La procédure de passation utilisée est : la procédure adaptée ouverte. Elle est soumise aux dispositions des articles L. 2123-1 et R. 2123-1 1° du Code de la commande publique.

### 1.2.1 - Echanges électroniques

Pour cette consultation, conformément à l'article R.2132-7 du Code de la Commande Publique, le pouvoir adjudicateur utilisera la voie électronique (par l'intermédiaire du profil acheteur https://marchespublics.montpellier3m.fr ) pour ses échanges avec les candidats.
Lors de la connexion vous serez invité à vous identifier et une adresse mail vous sera demandée.
Après ouverture des plis, toutes les communications seront envoyées à l'adresse mail utilisée pour le dépôt de l'offre. Dans le cas d'un changement d'adresse e-mail, il vous appartient de le signaler aussitôt à l'adresse mail suivante : marches-publics@montpellier.fr
Le candidat s'engage à vérifier régulièrement sa messagerie, y compris sa boîte contenant les Indésirables et SPAM, et à prendre les dispositions nécessaires afin que le contact de la plateforme correspondre@aws-france.com fasse partie des contacts autorisés à lui faire parvenir des e-mails.
Veuillez noter par ailleurs que les pseudonymes sont interdits.

## 1.3 - Type et forme de contrat

L'accord-cadre 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.
L'accord-cadre sera attribué à un seul opérateur économique.

## 1.4 - Décomposition de la consultation

Il n'est pas prévu de décomposition en lots.

# 2 - Conditions de la consultation

## 2.1 - 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.

## 2.2 - Forme juridique du groupement

Le pouvoir adjudicateur ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire du marché.

## 2.3 – Variantes libres

Aucune variante libre n'est autorisée.

## 2.4 – Variantes exigées

Néant.

### 2.5 – Prestations supplémentaires éventuelles

Néant.

## 3 - Conditions relatives au contrat

### 3.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution

La durée du contrat et le délai d'exécution des prestations sont fixés au CCAP.

### 3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement

Les sommes dues au(x) titulaire(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.

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

## 4 - Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) contient les pièces suivantes :
- Le règlement de la consultation (RC)
- L'acte d'engagement (AE) et ses annexes
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et ses annexes
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes
- Le bordereau des prix unitaires (BPU)
- Le détail quantitatif estimatif (DQE)
- Le cadre de mémoire technique (CMT)
- Le clausier sur la sécurité des systèmes d'information (SSI)
- Le questionnaire sur la sécurité des systèmes d'information (SSI)

Le dossier de consultation des entreprises est disponible gratuitement à l'adresse électronique suivante : https://marchespublics.montpellier3m.fr
L'identification des candidats téléchargeant un dossier de consultation n'est plus obligatoire. Toutefois, afin d'être en mesure de leur transmettre automatiquement, en cours de procédure, toute modification du DCE et information complémentaire utile, les candidats sont fortement invités à s'identifier. A défaut, il leur appartiendra de récupérer ces informations par leurs propres moyens.

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

## 5 - Présentation des candidatures et des offres

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO.
Si les offres des candidats 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 l'offre.

### 5.1 - Documents à produire

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

**Pièces de la candidature** telles que prévues aux articles L. 2142-1, R. 2142-3, R. 2142-4, R. 2143-3 et R. 2143-4 du Code de la commande publique :

**Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :**

| Libellés |
|---|
| Lettre de candidature et d'habilitation du mandataire par ses cotraitants (DC1) |

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

| Libellés |
|---|
| 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.<br><br>Si, pour une raison justifiée, l'opérateur économique n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés par le pouvoir adjudicateur, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen considéré comme approprié par le pouvoir adjudicateur (notamment par exemple, déclaration appropriée de banque dont la forme est laissée à la discrétion de l'établissement de crédit) permettant de vérifier la crédibilité financière du candidat et sa capacité à mener à bien le marché pour lequel il soumissionne. |

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

| Libellés |
|---|
| Une liste ou des attestations de bonne exécution des principales livraisons effectuées ou des principaux services fournis au cours des trois dernières années indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. |

Pour présenter leur candidature, **les candidats utilisent soit les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat)** disponibles gratuitement sur le site https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat, soit le Document Unique de Marché Européen (DUME)

Dans le cas d'un groupement, chaque membre doit produire l'ensemble des documents mentionnés ci-avant (la lettre de candidature « DC1 » pouvant être commune, sous réserve de respect des conditions précisées à la notice explicative relative à ce DC1).
L'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières des membres du groupement est globale. Il n'est pas exigé que chaque entreprise ait la totalité des compétences requises pour l'exécution du marché.

Les entreprises nouvellement créées prouveront par tout moyen qu'elles possèdent les capacités techniques et professionnelles requises.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que le pouvoir adjudicateur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le DC1 et/ou le DC2 toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

**Pièces de l'offre :**

| Libellés |
|---|
| L'acte d'engagement (AE) et ses annexes |

| |
|---|
| Le bordereau des prix unitaires (BPU) |
| Le détail quantitatif estimatif (DQE) |
| Le mémoire justificatif des dispositions que l'entreprise se propose d'adopter pour l'exécution du contrat ou le cadre de mémoire technique le cas échéant.<br>**En aucun cas il ne peut être question d'un mémoire technique général de l'entreprise. Ce document doit être construit spécifiquement au regard de la nature des prestations, de leur importance et de leurs spécificités dans le cadre du marché.** |
| Le questionnaire relatif à la sécurité des systèmes d'information (SSI) rempli dans son intégralité |

**Nota :** si le candidat s'appuie au stade de l'offre sur d'autres opérateurs économiques :
- en cas de sous-traitance au stade de l'offre, le candidat doit produire un DC4 complété (seule sa signature n'est pas exigée à ce stade).
- dans les autres cas, le candidat produira un engagement écrit de l'opérateur économique en question pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution du marché, sous la forme d'une déclaration du type :
« Mme. /M. (nom, prénom, fonction) ……., représentant dûment habilité de la société (Nom commercial et dénomination sociale) ……. , numéro SIRET …… m'engage à mettre à disposition du candidat (dénomination) ……., les compétences, les moyens financiers, humains et matériels de la société que je représente pour l'exécution du/des marché(s) à passer dans le cadre de la procédure n°……..».

### 5.2 – Présentation des variantes libres

Néant.

### 5.3 – Présentation des variantes exigées

Néant.

### 5.4 – Echantillons

Néant.

### 5.5 – Visite sur site

Néant.

## 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 offres indiquées sur la page de garde du présent document.

### 6.1 - Transmission électronique

La transmission des documents par voie électronique est effectuée sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante : https://marchespublics.montpellier3m.fr

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 » **s'il est réceptionné après la date et l'heure limites de réception des offres.**

Il est conseillé aux candidats, pour éviter les offres hors délais, de prévoir de déposer leur offre la veille de la date limite de remise des offres.

En application de l'article 6 du Code de la commande publique, le candidat transmet son offre en une seule fois.
ATTENTION : chaque dépôt effectué remplace le précédent (cela veut dire que l'offre déposée « écrase » la précédente). Veillez à ce que votre offre soit complète si vous effectuez un nouveau dépôt.

En conséquence en cas d'oubli d'un document ou de complément à apporter, le candidat doit effectuer un nouveau dépôt en joignant l'ensemble des pièces de son offre, avant la date et l'heure limites de remise des offres.

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique (CD-ROM, DVD-ROM, clé usb) ou sur support papier. Cette copie doit être placée dans un pli portant la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée comme suit :

*Nom du candidat*
Copie de sauvegarde pour :
***Numéro de marché et libellé***
**NE PAS OUVRIR**

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.

La copie de sauvegarde peut être transmise ou déposée à l'adresse suivante :

Ville de Montpellier
1 Place Georges Frêche
34 267 Montpellier CEDEX 2

Les plis remis contre récépissé doivent impérativement être déposés à l'attention du Pôle des Sécurités et de la Tranquillité Publique, Service Ressources.

L'accès au bâtiment est conditionné par la présentation préalable d'une pièce d'identité au guichet d'accueil.

Les heures d'ouverture au public sont les suivantes : du lundi au vendredi de 8h30 à 17h30, contact au 04 67 34 70 00.

Aucun format électronique n'est préconisé pour la transmission des documents. Cependant, les fichiers devront être transmis dans des formats largement disponibles, sauf pour les pièces financières (BPU ou DPGF) qui devront être remise sous format Excel. Dans le cadre d'offres groupées, le mandataire assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

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

La signature électronique du contrat par l'attributaire n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation.

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.

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

### 6.2 - Transmission sous support papier

La transmission des plis par voie électronique est imposée pour cette consultation.

Par conséquent, la transmission par voie papier n'est pas autorisée sauf pour la copie de sauvegarde.

## 7 - Examen des candidatures et des offres

### 7.1 - Sélection des candidatures

Les candidatures conformes et recevables seront examinées, à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation, pour évaluer leur situation juridique ainsi que leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

### 7.2 - Attribution des marchés

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles L.2152-1 à L.2152-4, R. 2152-1 et R. 2152-2 du Code de la commande publique et donnera lieu à un classement des offres.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre irrégulière ou inacceptable pourra être régularisée pendant la négociation, et que seule une offre irrégulière pourra être régularisée en l'absence de négociation. En revanche, toute offre inappropriée sera systématiquement éliminée.

Toute offre demeurant irrégulière pourra être régularisée dans un délai approprié.

La régularisation d'une offre pourra avoir lieu à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse.

Les critères retenus pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

| Critères | Pondération |
|---|---|
| **1- Valeur technique au regard de la qualité des réponses apportées dans le mémoire technique (ou le cadre de mémoire technique)**<br><br>**1.1 Performances et adéquation du matériel proposé au vu des fiches techniques (3 points) :** qualité des caméras proposées (résolution), robustesse et fiabilité des équipements, compatibilité avec le modèle existant au sein de la collectivité. Le candidat devra fournir les fiches techniques des fournitures proposées, l'absence de transmission entraînant une note égale à 0.<br><br>**1.2 Délai de livraison (20 points) :**<br>**1.2.1 Proposition d'un délai de livraison (15 points) :** *(maximum 70 jours ouvrés, cf. CCAP)* | **40%** |

| | |
|---|---|
| La méthode de calcul utilisée pour la notation du sous-critère « délai de livraison » (sur 15 points) est la suivante :<br>Note = (DélaiOM / DélaiOC) x 15<br>Avec :<br>* DélaiOM = Délai de livraison le plus bas proposé à l'acte d'engagement par un des candidats,<br>* DélaiOC = Délai de livraison considéré à l'acte d'engagement du candidat noté.<br>Si un candidat propose une fourchette de délai (ex : délai entre X et Y jours), le délai le plus long sera pris en considération pour la notation.<br>Si une seule offre est analysée, la note maximale du sous-critère lui sera attribuée.<br>**1.2.2 Justification du délai de livraison :** indications sur les stocks disponibles, les modalités d'acheminement ainsi que la capacité du candidat à assurer des livraisons régulières et sans rupture **(5 points)**<br>**1.3 Maintenance curative/échanges (10 points) :** le candidat précisera les délais d'intervention et de remise en service/échanges *(maximum 30 jours ouvrés, cf. CCAP),* les modalités de gestion des pièces détachées (stock, délais) ainsi que les modalités de prêt ou de substitution du matériel en cas d'immobilisation<br>**1.4 Extension de garantie (2 points) :** le candidat détaillera le contenu du contrat de maintenance proposé<br>**1.5 Contribution au développement durable dans le cadre de l'exécution du marché (5 points)** :<br>- Moyens de transport : Le candidat détaillera les moyens de transport à faible impact mis en œuvre dans le cadre du présent marché pour la livraison des fournitures (2.5 points)<br>- Gestion des déchets : Le candidat détaillera les mesures mises en œuvre pour la gestion des déchets produits dans le cadre du marché (2.5 points)<br>Nota : Pour l'ensemble des critères ci-dessus, les éléments sont considérés comme « utile » pour l'appréciation des offres. L'offre sera notée en fonction de la qualité des éléments transmis, l'absence de transmission entrainant une note égale à zéro. | |
| **2- Prix des fournitures au regard du montant en € H.T du DQE** | **50%** |
| **3- Sécurité du système et protection de ses données au vu des réponses apportées dans le questionnaire relatif la sécurité des systèmes d'information (SSI) :** Le candidat devra obligatoirement répondre à l'intégralité des questions du questionnaire. Toute absence de réponse à une ou plusieurs questions entraînera l'irrégularité de l'offre, cet élément étant indispensable à l'analyse de l'offre. | **10%** |

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.

La méthode de calcul utilisée pour la notation du critère Prix des prestations est la suivante :

**Note de l'offre = (Montant de l'offre moins-disante / Montant de l'offre à noter) * Base de notation**

Montant de l'offre moins-disante = correspond au prix de l'offre la moins chère (offres anormalement basses exclues).
Montant de l'offre à noter = correspond au prix de l'offre à évaluer.
Base de notation = correspond à la note maximale pouvant être obtenue.

### 7.3 - Suite à donner à la consultation

Après examen des offres, le pouvoir adjudicateur engagera des négociations avec tous les candidats sélectionnés. Toutefois, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales, sans négociation.

Après analyse des offres, l'attribution du marché au candidat classé 1er est suspendue à la complétude de son dossier de candidature et à la vérification par le pouvoir adjudicateur de la régularité de sa situation au regard des certificats visés aux articles R.2143-6 à R.2143-10, et R.2143-16 du Code de la Commande Publique.

## 8 - Renseignements complémentaires

### 8.1 - Adresses supplémentaires et points de contact

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats transmettent impérativement leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, dont l'adresse URL est la suivante : https://marchespublics.montpellier3m.fr
Cette demande doit intervenir au plus tard 4 jours avant la date limite de remise des plis.

Une réponse sera alors adressée en temps utile, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification.

### 8.2 - 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
Courriel : greffe.ta-montpellier@juradm.fr
http://montpellier.tribunal-administratif.fr

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes : Référé pré-contractuel 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 de pleine juridiction ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique. Recours contre une décision administrative prévu aux articles R. 421-1 à R. 421-7 du CJA, et pouvant être exercé dans les 2 mois suivant la notification ou publication de la décision de l'organisme.

*Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser à :*

Tribunal Administratif de Montpellier
6 rue Pitot
34063 MONTPELLIER CEDEX 2
Tél : 04 67 54 81 00
Télécopie : 04 67 54 74 10
Courriel : greffe.ta-montpellier@juradm.fr

*En cas de difficultés survenant lors de la procédure de passation, l'organe chargé de jouer le rôle de médiateur est :*

Tribunal Administratif de Montpellier
6 rue Pitot
34063 MONTPELLIER CEDEX 2
Tél : 04 67 54 81 00
Télécopie : 04 67 54 74 10
Courriel : greffe.ta-montpellier@juradm.fr

### 8.3 – Contact

Pôle des Sécurités et de la Tranquillité Publique
Service Ressources
BLEU Camille
04.67.14.50.65