



École Nationale Vétérinaire de Toulouse

**23 chemin des Capelles – B.P. 87614
31076 TOULOUSE cedex 3**

**MARCHÉ PUBLIC DE SERVICES N° 57
DIALOGUE COMPÉTITIF**

**INSTALLATION D'ÉQUIPEMENT DE
TÉLÉPHONIE**

RÈGLEMENT DE CONSULTATION

**DATE LIMITE DE REMISE DES CANDIDATURES :
06/04/2007 À 12 HEURES**

Ordonnateur : Monsieur le Directeur de l'ENVT

Comptable assignataire des paiements : Monsieur l'Agent comptable de l'École vétérinaire de Toulouse

Personne habilitée à donner les renseignements prévus à l'article 108 du Code des marchés publics : Monsieur le Directeur de l'ENVT

SOMMAIRE

Article 1.	Objet de la consultation	4
1.1.	Étendue et mode de la consultation	4
1.2.	Objet du marché	4
1.3.	Entreprises concernées	4
Article 2.	Tranches et Lots	5
2.1.	Tranche ferme : serveur de voix.....	5
2.2.	Tranches conditionnelles :.....	5
2.2.1.	TC1 serveur d'accueil pour le standard de l'école et des consultations	5
2.2.2.	TC2 application messagerie unifiée.....	5
2.2.3.	TC3 application visioconférence.....	5
2.2.4.	TC4 application télémédecine.....	5
2.2.5.	TC5 application d'enseignement à distance	5
Article 3.	Durée du Marché	5
Article 4.	Conditions de la consultation	5
4.1.	Unité Monétaire	5
4.2.	Délais de validité des offres	5
4.3.	Obligations du Candidat	5
Article 5.	Renseignements complémentaires.....	5
Article 6.	Visite des lieux.....	6
Article 7.	Dossier de consultation	6
7.1.	Procédure dématérialisée	6
7.2.	dossier de consultation.....	6
7.2.1.	retrait du dossier de candidature.....	6
7.2.1.1.	Format électronique.....	6
7.2.1.2.	Format papier	6
7.2.2.	Communications	7
7.2.3.	Pré requis techniques pour la dématérialisation :	7
7.3.	Dépôt des candidatures et des offres	7
7.3.1.	dématérialisation	7
7.3.1.1.	Format des fichiers	7
7.3.1.2.	Copie de sauvegarde.....	8
7.3.1.3.	Signature des documents.....	8
7.3.1.4.	sécurité	8
Article 8.	Présentation des plis.....	8
8.1.	Présentation des candidatures	8
8.1.1.	Date limite de remise des candidatures	8
8.1.2.	Liste des pièces administratives à fournir dans l'enveloppe de candidature	8
8.1.2.1.	Lettre de candidature	8
8.1.2.2.	Capacités	8
8.1.2.3.	Attestations fiscales et sociales.....	9
8.1.2.4.	Attestations sur l'honneur	9
8.1.2.5.	Entreprise en redressement	9
8.1.2.6.	Assurance.....	9
8.1.2.7.	Kbis	9
8.1.2.8.	Pour les candidats d'origine étrangère :	9



8.1.3.	Liste des pièces administratives à fournir dans l'enveloppe de candidature	10
8.1.3.1.	Synthèse de compréhension	10
8.1.3.2.	Références	10
8.1.3.3.	Mémoire	10
Article 9.	Dépôt des candidatures et des offres.....	10
9.1.	Format papier	10
9.1.1.	Par courrier.....	10
9.1.2.	Sur place.....	11
9.2.	Dématérialisation	11
Article 10.	Déroulement de la procédure	11
10.1.	sélection	11
10.2.	visite	11
10.3.	dialogue	11
10.3.1.	Conditions de dialogue et des auditions	11
10.3.2.	Élimination désistement.....	11
10.3.3.	Conditions matérielles des auditions.....	12
10.3.4.	Modification des offres	12
10.4.	Procès verbal.....	12
10.5.	Propriété intellectuelle des projets confidentialité.....	12
10.6.	offres	12
Article 11.	Jugement des candidatures et des offres.....	13
11.1.	Critères de sélection des candidatures.....	13
11.1.1.	Capacité professionnelle (25 pts)	13
11.1.2.	Qualité de service (25pts).....	13
11.1.3.	Références (20pts).....	13
11.1.4.	Synthèse de la compréhension du besoin (20 pts).....	13
11.1.5.	Capacité financière (10pts)	13
11.2.	Critères d'attribution.....	13
11.2.1.	Valeur technique (60 pts).....	13
11.2.1.1.	Offre technologique (20 points)	13
11.2.1.2.	Impact sur les infrastructures (20 points).....	13
11.2.1.3.	Prestations proposées (20 points).....	14
11.2.2.	Prix.....	14
11.2.2.1.	Investissement (25pts).....	14
11.2.2.2.	Fonctionnement (15pts)	14
Article 12.	Notification des résultats.....	14



ARTICLE 1. OBJET DE LA CONSULTATION

1.1. ÉTENDUE ET MODE DE LA CONSULTATION

La présente consultation est passée selon la procédure de Dialogue Compétitif (articles 36 et 67 du Code des Marchés Publics).

Elle fait référence au CCAG/FCS (Cahier des Clauses Administratives Générales pour les Fournitures courantes et Services)

Cette procédure ne concerne que les candidats qui ont été sélectionnés par le Pouvoir Adjudicateur dans le cadre du dialogue compétitif.

1.2. OBJET DU MARCHÉ

L'École Nationale Vétérinaire de Toulouse (ENVT) souhaite mettre en œuvre la modernisation de ses équipements téléphoniques. Ce projet fait suite à une étude dont les résultats ont permis à l'ENVT d'opter pour le remplacement de ses équipements de téléphonie et des matériels connexes associés existants par une solution de téléphonie de type Full Ip (TOIP).

L'objet principal du présent projet de marché est de traiter la mise en œuvre de services de téléphonie pour les utilisateurs de l'ENVT. Les conséquences sur les infrastructures de communications en place ne sont pas secondaires mais ne doivent pas être l'objet principal de la démarche proposée par les candidats en réponse au présent dialogue compétitif.

Le choix de la procédure de dialogue compétitif, résulte des contraintes liées à ce type de déploiement. Les solutions proposées pour ce type d'architecture impactent l'ensemble des infrastructures passives ou actives en place sur le campus de l'ENVT.

La procédure de dialogue compétitif doit permettre aux candidats :

- de répondre à un certain nombre de performances minimales attendues, décrites dans le présent document.
- de proposer une solution assurant la disponibilité de la qualité de service sur les usages téléphonique et Data.
- de garantir la pérennité technologique des solutions techniques et leur interopérabilité avec le système d'informations de l'ENVT.
- de résoudre la disponibilité de l'accès au service en tout point du campus de l'ENVT en proposant des offres où les contraintes sur l'existant, à la charge de l'ENVT, soient réduites à leur plus simple expression.

1.3. ENTREPRISES CONCERNÉES

Le Marché s'adresse aux sociétés ou groupement de sociétés qui disposent :

- de l'expérience réelle de mise en œuvre
- de moyens techniques et de compétences réelles pour les installations, les prestations d'ingénierie et la formation, le suivi pendant et après les périodes de garantie,
- de l'expérience dans des organisations de taille comparable, pour des prestations comparables,
- des moyens d'intervention suffisants pour l'assistance et le dépannage dans des délais contractuels.



ARTICLE 2. TRANCHES ET LOTS

Le marché se décompose en une tranche ferme et 5 tranches conditionnelles.

2.1. TRANCHE FERME : SERVEUR DE VOIX

2.2. TRANCHES CONDITIONNELLES :

2.2.1. TC1 serveur d'accueil pour le standard de l'école et des consultations

2.2.2. TC2 application messagerie unifiée.

2.2.3. TC3 application visioconférence.

2.2.4. TC4 application télémedecine.

2.2.5. TC5 application d'enseignement à distance

ARTICLE 3. DURÉE DU MARCHÉ

La durée du marché est initialement fixée à 4 mois à compter de la date de notification pour la tranche ferme et de l'affermissement pour la ou les tranches conditionnelles et jusqu'à la fin des délais inscrits dans l'acte d'engagement du titulaire.

ARTICLE 4. CONDITIONS DE LA CONSULTATION

4.1. UNITÉ MONÉTAIRE

Le candidat est informé que l'administration doit conclure le marché dans l'unité monétaire suivante : l'EURO. Les offres et candidatures seront entièrement rédigées en langue Française.

4.2. DÉLAIS DE VALIDITÉ DES OFFRES

Le délai de validité des offres est fixé à 120 jours à compter de la date limite de remise des offres qui sera fixé par le Pouvoir Adjudicateur en fin de dialogue.

4.3. OBLIGATIONS DU CANDIDAT

Le Candidat a obligation dans son offre finale :

de fournir un dossier technique et fonctionnel détaillé,

de décrire de façon précise la méthodologie qu'il envisage d'appliquer pour la mise en œuvre de la solution proposée

d'inclure dans son offre financière le coût de toutes les prestations nécessaires

- De joindre un planning raisonnable pour le déroulement des opérations de mise en place qui doit faire apparaître les tâches non prises en charge par le candidat et qui devront faire l'objet d'une organisation de la Personne Publique pour satisfaire à ses obligations.

ARTICLE 5. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir au plus tard 10 jours avant la date limite de réception des offres, une demande écrite auprès du Pouvoir Adjudicateur dont l'adresse est mentionnée en page de garde de ce document et sur l'Avis d'Appel Public à la Concurrence.

N.B. : Dans un souci de stricte égalité de traitement des candidats, les informations nécessaires à la bonne compréhension du projet qu'ils demanderont feront l'objet de réponses écrites complémentaires adressées à tous les candidats.



ARTICLE 6. VISITE DES LIEUX

La date et les modalités de la visite seront communiquées par le Pouvoir Adjudicateur, dans l'envoi de la lettre d'invitation au dialogue après la sélection des candidats admis au dialogue compétitif.

Les candidats devront être représentés au maximum par trois personnes. Une seule visite sera organisée, cette visite permettra d'apporter aux candidats tous renseignements complémentaires sur le projet.

ARTICLE 7. DOSSIER DE CONSULTATION

7.1. PROCÉDURE DÉMATÉRIALISÉE

Conformément à l'article 56 du CMP, la présente procédure de marché public fait l'objet d'une mise à disposition par voie électronique du dossier de consultation des entreprises. Les documents électroniques ont un contenu rigoureusement identique aux documents papiers.

Le dossier de consultation peut être téléchargé à l'adresse suivante :

<http://marchespublics.com>

Le numéro du marché attribué par la plateforme achatpublic.com est le : **AP.C CSL_2007_OBSbSWSS0o**

L'adresse de téléchargement direct est :

https://www.achatpublic.com/sdm/ent/gen/ent_detail.do?PCSLID=CSL_2007_OBSbSWSS0o

Le numéro du marché attribué par le Pouvoir Adjudicateur est le N° 57

7.2. DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation est adressé gratuitement à chaque candidat admis à concourir. Il comprend les 4 documents suivants :

- Le présent Règlement de la Consultation. Le Programme Fonctionnel Détaillé.

L'acte d'engagement sera formalisé dans l'offre finale après la procédure de dialogue et sera remis par les candidats en fin de procédure sur demande du Pouvoir Adjudicateur.

7.2.1. retrait du dossier de candidature.

7.2.1.1. Format électronique

Pour formuler une demande de retrait électronique du DCE, les candidats doivent préalablement ouvrir un compte, gratuitement, en s'identifiant et en renseignant leurs coordonnées (prénom, nom, dénomination de l'entreprise, adresse électronique, adresse du siège social, code postal, ville) sur le site. Ils ne peuvent procéder au téléchargement qu'à réception d'un courrier électronique garantissant la validité de l'adresse mail fournie à l'aide d'un lien de validation.

Le compte ainsi créé est ensuite valide pour toute autre procédure.

7.2.1.2. Format papier

Pour formuler une demande de retrait papier du DCE, les candidats doivent adresser un écrit prouvant date certaine au Pouvoir Adjudicateur à l'adresse mentionnée en page de garde du présent règlement. Les candidats doivent renseigner leurs coordonnées (prénom, nom, dénomination de l'entreprise, adresse électronique, adresse du siège social, code postal, ville). Ils préciseront s'ils souhaitent recevoir le DCE au format électronique à l'adresse mail indiquée ou au format papier. Par défaut c'est l'envoi électronique qui sera effectué.

MARCHÉ PUBLIC N° 57 ÉQUIPEMENTS TÉLÉPHONIE

7.2.2. Communications

Les coordonnées de tous les candidats ayant retiré un dossier au format papier seront ajoutés sur le site de dématérialisation.

Par la suite, l'ensemble des informations complémentaires diffusé lors du déroulement de la consultation (exemples : acquittement de dépôt d'offre, compléments ou modifications éventuels, questions...) leur seront communiqués par voie électronique à cette même adresse.

Tous les échanges entre le Pouvoir Adjudicateur et les candidats sont adressés par cette voie garantissant un horodatage certain d'une trace écrite. Cette solution évite l'envoi de courriers recommandés avec accusé de réception et les délais associés pour leur acheminement.

7.2.3. Pré requis techniques pour la dématérialisation :

Les candidats doivent disposer :

- d'Internet explorer 5.5 minimum
- d'une adresse électronique
- d'outils permettant d'ouvrir les documents au format ".ZIP"

7.3. DÉPÔT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Conformément à l'article 56 du CMP, la personne publique accepte la transmission des candidatures et des offres par voie électronique.

7.3.1. dématérialisation

Les candidatures et les offres pourront être communiquées par voie électronique selon la même procédure que pour le retrait des dossiers et dans les mêmes conditions. Les candidats transmettent leurs envois dématérialisés en s'assurant, au préalable, d'être connectés à Internet et sur la plateforme achatpublic.com. L'enveloppe électronique devra contenir l'ensemble des documents requis et avoir été signée électroniquement par le mandataire engageant l'entreprise.

7.3.1.1. Format des fichiers

Le nom de fichier de l'enveloppe sera :

« nom-candidat (sans accent)-candidature.zip »

Il est préférable de nommer chacun des fichiers selon leur appellation (exemple : DC4, DC5, attestation handicap, assurance etc....) L'envoi électronique donnera lieu à un accusé de réception envoyé à l'adresse électronique fournie lors de son enregistrement par le soumissionnaire.

Le seul référentiel de temps valable pour la fin de la période de consultation est l'heure du serveur.

Les offres transmises hors délai ne seront pas prises en compte.

Nous rappelons que la durée du téléchargement est fonction du débit de l'accès à Internet du soumissionnaire et de la taille des documents à transmettre.

Pour faciliter et assurer l'efficacité de la dématérialisation de consultation, Il est demandé aux candidats de respecter les recommandations suivantes :

- ne pas utiliser certains formats, notamment les « .exe »,
- ne pas utiliser certains outils, notamment les « macros »,
- sauf indications contraires portées dans les Cahiers des charges, programmes ou règlement de consultation, les documents doivent être retournés sous les mêmes formats numériques et mêmes versions logicielles que ceux qui ont été téléchargés.



MARCHÉ PUBLIC N° 57 ÉQUIPEMENTS TÉLÉPHONIE

7.3.1.2. Copie de sauvegarde

Une copie de sauvegarde peut être transmise par le candidat au moyen d'un support physique (CDRom, Clé USB). Il s'agit dans ce cas de la copie des fichiers adressés à la plateforme de dématérialisation. Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention "copie de sauvegarde". Les documents qu'elle contient doivent être signés électroniquement pour ceux dont la signature est obligatoire (Acte d'Engagement). Cette copie de sauvegarde pourra être ouverte en cas de défaillance du système de dématérialisation ou si un programme malveillant (ex : Virus) est détecté dans le document électronique transmis via la plateforme.

7.3.1.3. Signature des documents

Les documents transmis par voie électronique devront être signés électroniquement conformément à la directive européenne 1999/93/CE, au décret 2001-272 du 30 mars 2001 et aux articles 1316 à 1316-4 du code civil. Les certificats électroniques utilisés pour ces signatures doivent être conformes aux articles 6 à 8 du décret 2001-272.

Les candidats font appel aux prestataires de certification référencés par le MINEFI.

A titre indicatif, des informations ainsi que la liste des certificats référencés et acceptés sont disponibles sur le site du MINEFI :

http://www.minefi.gouv.fr/dematerialisation_icp/dematerialisation_declar.htm

7.3.1.4. sécurité

Tout fichier constitutif de la candidature et de l'offre devra être traité préalablement à l'antivirus. Conformément à l'article 10 du décret 2002-692 du 30 avril 2002, les offres contenant des virus feront l'objet d'un archivage de sécurité. Ces offres seront donc réputées n'avoir jamais été reçues et les candidats en seront informés dans les plus brefs délais.

ARTICLE 8. PRÉSENTATION DES PLIS

8.1. PRÉSENTATION DES CANDIDATURES

8.1.1. Date limite de remise des candidatures

Les candidatures seront transmises sous pli cacheté, avant la date indiquée en page de garde du présent document et dans l'Avis d'Appel Public à la Concurrence.

8.1.2. Liste des pièces administratives à fournir dans l'enveloppe de candidature

Les documents demandés sont ceux mis à disposition du public sur le site Internet de ministère des finances : www.finances.gouv.fr ils sont appelés Documents de consultation, abréviation DCxx.

Ils peuvent y être téléchargés gratuitement et sont régulièrement à jour.

8.1.2.1. Lettre de candidature

Le DC4 ou lettre de candidature déterminant l'identité, les pouvoirs de la personne habilitée à engager l'entreprise.

8.1.2.2. Capacités

Le DC5 (capacité de l'entreprise) les qualifications, certifications, homologations professionnelles seront détaillées et des pièces complémentaires peuvent être associées (CV des intervenants, diplômes, qualifications, expériences).

➤ **en complément les candidats devront joindre les extraits des 3 derniers bilans de l'entreprise.**



MARCHÉ PUBLIC N° 57 ÉQUIPEMENTS TÉLÉPHONIE

8.1.2.3. Attestations fiscales et sociales

Le DC7 (certificats sociaux et fiscaux) ou toute attestation ou certificat sur ses obligations sociales et fiscales.

8.1.2.4. Attestations sur l'honneur

Les candidats devront attester que :

- Le candidat n'a pas fait l'objet d'une interdiction de concourir,
- Le candidat n'a pas fait l'objet au cours des cinq dernières années, d'une condamnation inscrite au bulletin n°2 du casier judiciaire pour les infractions visées aux articles L.324-9, L.324-10, L341-6, L125-1, et L125-3 du code du travail.
- Ainsi que les documents ou attestations figurant à l'article R.324-4 du code du travail,

8.1.2.5. Entreprise en redressement

Le cas échéant, la copie du ou des jugements prononcés si le candidat est en redressement judiciaire,

8.1.2.6. Assurance

Les attestations d'assurance - en cours de validité

8.1.2.7. Kbis

Ou toute forme d'inscription sur un registre professionnel.

8.1.2.8. Pour les candidats d'origine étrangère :

- Un certificat établi par les administrations et organisme du pays d'origine : uniquement pour les candidats établis dans un pays membre de la Communauté européenne
- Un certificat émanant des administrations et organismes concernant les impôts, taxes et cotisations sociales ; et une déclaration sous serment effectuée devant une autorité judiciaire ou administrative du pays : uniquement pour les candidats établis dans un pays tiers à la communauté européenne.
- Dans le cas où le candidat serait l'État, une collectivité territoriale ou un établissement public administratif, n'étant pas soumis aux obligations mentionnées à l'article 43, la déclaration ou les certificats ne peuvent être exigés.
- Tous ces documents doivent être signés par une personne habilitée à engager la société dont le nom sera mentionné dans la déclaration du candidat.
- NB: Au cas où le candidat ne pourrait produire une certification conforme, il portera sur les documents, la mention suivante :

"Je soussigné X, agissant au nom de l'entreprise Y, certifie que la présente copie est conforme à l'original".



8.1.3. Liste des pièces techniques à fournir dans l'enveloppe de candidature

8.1.3.1. Synthèse de compréhension

Tous les candidats devront joindre une note d'une demi page établissant la synthèse de la compréhension du besoin par le candidat au vu du programme fonctionnel compris dans le DCE.

8.1.3.2. Références

Les candidats devront joindre trois fiches de références détaillées sur des projets similaires en précisant

- Le nom du client,
- La date de réalisation,
- Le nom du contact,
- Le cas échéant : le nom et adresse du bureau étude et/ou du maître d'œuvre,
- Le périmètre du projet,
- Les moyens engagés,
- Les résultats obtenus,
- Le montant de l'opération.

8.1.3.3. Mémoire

Les candidats présenteront un mémoire contenant, outre la présentation technique et commerciale des éléments permettant d'apprécier : les modalités de mise en œuvre, de formation et d'assistance au démarrage et une proposition modèle de Plan Assurance Qualité.

ARTICLE 9. DÉPÔT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

9.1. FORMAT PAPIER

Les candidatures et offres seront transmises ou remises IMPÉRATIVEMENT dans une enveloppe **unique cachetée et portant le nom et l'adresse du candidat.**

Les offres ne seront transmises qu'après la demande du Pouvoir Adjudicateur lorsqu'il décidera que le dialogue compétitif a cessé. La date limite de dépôt des offres sera mentionnée sur l'invitation à déposer une offre.

Les plis porteront la mention

- Dossier de Candidature marché N° 57
- Le nom de l'entreprise
- La mention : ne pas ouvrir avant la séance d'ouverture des plis.

9.1.1. Par courrier

Les plis seront envoyés en recommandé avec accusé de réception, avant les date et heures d'expiration du délai de réception, à l'adresse mentionnée en page de garde du présent document et sur l'Avis d'Appel Public à la concurrence.

MARCHÉ PUBLIC N° 57 ÉQUIPEMENTS TÉLÉPHONIE

9.1.2. Sur place

Les plis seront remis contre récépissé, avant les date et heures d'expiration du délai de réception, à l'accueil de l'École Nationale Vétérinaire dont l'adresse est mentionnée sur la page de garde du présent document et sur l'Avis d'Appel Public à la concurrence aux jours et heures suivants :

Horaires de livraison : de 8 H à 17 h du lundi au vendredi

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

9.2. DÉMATÉRIALISATION

Les candidats auront la possibilité de répondre pas voie dématérialisée selon la même procédure que pour le retrait et le dépôt du dossier de candidature.

ARTICLE 10. DÉROULEMENT DE LA PROCÉDURE

La procédure de dialogue compétitif se déroule en plusieurs phases :

10.1. SÉLECTION

La phase de sélection des candidatures qui consiste, pour le Pouvoir Adjudicateur, après l'envoi de l'avis d'appel public à la concurrence, à choisir les candidats qui seront admis à participer au dialogue sur la base des critères de sélection des candidatures.

10.2. VISITE

La phase de visite des lieux par les entreprises retenues pour le dialogue. Elle donne lieu à la remise par chacun de ces candidats de premières propositions qui serviront de base au dialogue.

10.3. DIALOGUE

10.3.1. Conditions de dialogue et des auditions

L'article 67 du Code des Marchés Publics dispose que la procédure de dialogue compétitif comporte une ou plusieurs auditions des candidats. Cet article stipule que « Au cours du dialogue, chaque candidat est entendu dans des conditions d'égalité. Le Pouvoir Adjudicateur ne peut donner à certains candidats des informations susceptibles de les avantager par rapport à d'autres. Il ne peut révéler aux autres candidats des solutions proposées ou des informations confidentielles communiquées par un candidat dans le cadre de la discussion, sans l'accord de celui-ci. ». Les questions posées, les réponses données et les exposés présentés lors de l'audition des candidats serviront pour parfaire l'analyse des offres et pour permettre de définir au mieux « les moyens aptes à satisfaire les besoins de la personne publique ».

10.3.2. Élimination désistement

Le dialogue peut se dérouler en plusieurs phases. Après une phase un candidat peut se désister s'il se rend compte que la demande ne correspond pas à ses réalisations. Le Pouvoir Adjudicateur peut aussi éliminer un candidat pour les mêmes raisons motivées à condition que ceux restant en concurrence soient en nombre suffisant.



MARCHÉ PUBLIC N° 57 ÉQUIPEMENTS TÉLÉPHONIE

10.3.3. Conditions matérielles des auditions

Les candidats devront se soumettre à des auditions qui se dérouleront dans les conditions suivantes :

Les auditions se dérouleront sur le site du Pouvoir Adjudicateur devant un comité de pilotage adapté dans le cadre du dialogue compétitif spécialement constitué pour la conduite du projet objet du marché. Ce comité sera accompagné de l'assistant à la maîtrise d'ouvrage. Les dates, heures et lieux des auditions seront communiqués à chaque candidat par le Pouvoir Adjudicateur dans un délai raisonnable.

L'ordre de passage des candidats sera tiré au sort.

Toutes les questions suscitées par l'analyse des dossiers feront l'objet d'une énumération formulée par écrit et remise une semaine avant l'audition à chaque concurrent accompagnée d'un scénario pour le déroulement de l'audition. De nouvelles questions pourront être posées durant l'audition ou adressées par écrit par le Pouvoir Adjudicateur à l'issue des entretiens.

Le secrétariat des auditions sera assuré par l'assistant du maître d'ouvrage assisté du service Achats de l'ENVT; chaque audition donnera lieu à la rédaction d'un procès-verbal.

Afin d'assurer la plus grande transparence possible dans les décisions finales, toutes les réponses apportées par les candidats aux questions écrites posées par le Pouvoir Adjudicateur lors des entretiens ou transmises à l'issue des auditions seront confirmées par écrit et adressées au Pouvoir Adjudicateur. Les réponses concernant ou appelant des modifications des offres seront traitées dans les conditions de remise des offres décrites au présent règlement de la consultation et dans le délai qu'indiquera le Pouvoir Adjudicateur. Ces réponses feront partie intégrante de l'offre des candidats.

10.3.4. Modification des offres

Après les auditions et en cas de re-formulation des offres, les candidats devront impérativement souligner et rendre lisibles les changements apportés dans leurs nouvelles offres (précisions modifications).

Les candidats pourront préciser, compléter ou modifier leur offre. Ils disposeront d'un délai de quinze jours calendaires pour transmettre par écrit au le Pouvoir Adjudicateur, leur dernière offre. Ce délai sera décompté à partir de la réception de la lettre d'invitation à déposer une offre.

10.4. PROCÈS VERBAL

Un procès verbal retrace toutes les phases de dialogue et annexé aux documents du présent marché.

10.5. PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE DES PROJETS CONFIDENTIALITÉ.

Les entreprises invitées au dialogue devront préciser ce qui dans leur dialogue ou leur proposition initiale présente un caractère confidentiel qui ne pourra être communiqué aux autres candidats.

10.6. OFFRES

La phase de remise des offres débute par l'envoi par le Pouvoir Adjudicateur de la lettre d'invitation à déposer une offre. À cette lettre seront joints l'Acte d'Engagement et le Cahier des Clauses Administratives Particulières. aux entreprises ayant participé au dialogue. Elle fixera la date limite de remise des offres.

ARTICLE 11. JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

11.1. CRITÈRES DE SÉLECTION DES CANDIDATURES

La sélection des candidats invités au dialogue sera réalisée d'après les documents demandés au dossier de candidature suffisamment explicites et le contrôle éventuel de réalisations indiquées.

11.1.1. Capacité professionnelle (25 pts)

- Moyens humains et matériels
- Pertinence des moyens pour la mise en oeuvre du projet

11.1.2. Qualité de service (25pts)

- Certification et normalisation de l'entreprise et des intervenants
- Plan d'assurance qualité proposé au vu du programme fonctionnel.
- Qualification et expérience des intervenants

11.1.3. Références (20pts)

- Références générales de l'entreprise issues de son dossier de présentation
- Références détaillées par les 3 fiches demandées

11.1.4. Synthèse de la compréhension du besoin (20 pts)

11.1.5. Capacité financière (10pts)

- Impact et poids du projet sur le chiffre d'affaire du candidat.

11.2. Critères d'attribution

La sélection des offres des candidats ayant participé au dialogue sera réalisée d'après l'acte d'engagement qui sera adressé avec la lettre d'invitation à déposer une offre en conformité avec le CCAP qui sera joint à cet effet.

11.2.1. Valeur technique (60 pts)

11.2.1.1. Offre technologique (20 points)

- architecture de l'offre
- ouverture sur les applications connexes
- offre sur l'accueil ENVT et Cliniques Petits Animaux

11.2.1.2. Impact sur les infrastructures (20 points)

- infrastructure passive (interconnexion des bâtiments)
- infrastructure active (matériel actif, filaire, mobile)
- infrastructure électrique

MARCHÉ PUBLIC N° 57 ÉQUIPEMENTS TÉLÉPHONIE

11.2.1.3.Prestations proposées (20 points)

- Maintenance curative et préventive
- Exploitation selon les niveaux d'implication

11.2.2. Prix

11.2.2.1.Investissement (25pts)

- Tranche Ferme : 10 pts
- Tranche conditionnelle 1 : 5 pts
- Tranche conditionnelle 2 : 4 pts
- Tranche conditionnelle 3 : 2 pts
- Tranche conditionnelle 4 : 2 pts
- Tranche conditionnelle 5 : 2 pts

11.2.2.2.Fonctionnement (15pts)

- Maintenance de la 1ère année de la Tranche Ferme (6pts)
- Maintenance annuelle au delà de la 1ère année de la tranche ferme (6pts)
- Prestations d'exploitation sur 4 ans (3pts)

ARTICLE 12. NOTIFICATION DES RÉSULTATS

Les candidats non retenus sont avisés conformément à l'article 80 du CMP.

Le candidat retenu est avisé dès que le choix est arrêté. Le projet de marché ne deviendra définitif qu'après un délai de 10 jours après la notification des offres rejetées.

Le candidat dont l'offre aura été retenue recevra dès l'avis du choix effectué par la commission une convocation pour la mise au point du marché. C'est lors de cette mise au point que les documents seront harmonisés selon les conditions envisagées lors du dialogue sans changer la nature du marché. C'est ainsi que seront signés tous les documents nécessaires aux exigences y compris la notification en main propre.

Fait à Toulouse le 21/02/2007