

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Marché a procédure adaptée n° : 25 093
Relance de la procédure 25 071 déclarée sans suite

(Articles L.2123-1 et R.2123-1 à R.2123-7 du Code de la Commande Publique.)

**Objet : MISE EN PLACE, HÉBERGEMENT, MAINTENANCE ET ÉVOLUTION D'UNE SOLUTION DE
GESTION DE BILLETTERIE DÉDIÉE AU DISPOSITIF YOOT.FR DU CROUS DE MONTPELLIER OCCITANIE**

**CROUS de Montpellier - Occitanie
2, rue Monteil – CS85053
34 093 Montpellier cedex 5**

Date et heure limites de remise des plis (réponse à la présente procédure) :

Le vendredi 12 septembre 2025 à 12h00

RAPPEL

En application des dispositions prévues à l'Article R2132-7 du code de la commande publique relatif aux marchés publics, les documents requis des candidats (documents relatifs à la candidature et les documents relatifs à l'offre) sont transmis par voie électronique. Les différents échanges et communication en cours de procédure interviennent également par voie électronique.

Les opérateurs économiques sont invités à prendre connaissance de ces nouvelles dispositions relatives à la dématérialisation des marchés publics (guide très pratique 2018 de la dématérialisation des marchés publics pour les entreprises : [lien](#))

Les documents de la consultation dont la signature électronique est requise peuvent être signés électroniquement avec un certificat de signature conforme au RGS ou équivalent.

Service en charge de la consultation : service.marches@crous-montpellier.fr

Les questions relatives à la procédure doivent être posées sur la plateforme numérique PLACE

(Plateforme des Achats de l'Etat) : <https://www.marches-publics.gouv.fr/>

En cas de question sur l'utilisation de cette plateforme un onglet "assistance" est disponible.

1.1 - Objet de la consultation

Le Centre Régional des Œuvres Universitaires et Scolaires (CROUS) de Montpellier Occitanie est un établissement public administratif. Opérateur de l'Etat pour la mise en œuvre des services à la vie étudiante, il déploie son action sur les 5 départements de l'académie de Montpellier. Ses domaines d'actions sont : les bourses et aides sociales, le logement, la restauration et la vie de campus. Parmi ses différents champs, le Crous de Montpellier Occitanie développe une politique culturelle dynamique à destination de ses usagers.

Le présent marché a pour objet la mise en place, l'hébergement, la maintenance et l'évolution d'une solution de billetterie complète et complexe dédiée au dispositif Yoot.fr, un dispositif de billetterie à tarifs privilégiés à destination exclusive du public étudiant.

1.2 - Nature des prestations

Au vu des obligations de mise en concurrence dans le cadre de la réglementation des achats publics, du vieillissement de la solution actuelle et l'accumulation de sa dette technique, de la complexité d'une gestion d'une solution avec un back-office et un front-office séparés entre deux titulaires, le Crous de Montpellier Occitanie recherche :

- Une plateforme de billetterie répondant à une volonté de médiation culturelle favorisant l'interconnexion entre les différents partenaires du Crous et les étudiants.
- Un écosystème « face client » (site web et points de vente aux guichets) permettant de vendre, en ligne et sur place, l'ensemble des offres culturelles du dispositif YOOT et de contrôler les accès.
- Un titulaire unique (back-office et front-office) disposant de compétences en graphisme et webdesign au même titre que de compétences techniques indispensables au déploiement d'une solution de billetterie complexe. Le site Yoot.fr est l'incarnation du dispositif YOOT, le Crous de Montpellier Occitanie accorde donc une grande importance aux propositions graphiques du titulaire contribuant à mettre en avant l'identité visuelle du dispositif.

1.3 - Décomposition de la consultation

Le marché n'est pas alloti. Conformément à l'article L.2113-11 du Code de la commande publique, le non-allotissement est justifié par le fait que l'acheteur n'est pas en mesure d'assurer lui-même les missions d'organisation, de pilotage et de coordination.

1.4- Conditions de participation des concurrents

Pour tous les lots, et conformément à l'article L2141-7 du Code de la Commande Publique, seront de plein droit exclues de la procédure de passation du marché les personnes qui, « au cours des trois années précédentes, ont dû verser des dommages et intérêts, ont été sanctionnées par une résiliation ou ont fait l'objet d'une sanction comparable du fait d'un manquement grave ou persistant à leurs obligations contractuelles lors de l'exécution d'un contrat de la commande publique antérieur. »

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 du groupement souhaitée est : groupement conjoint avec mandataire solidaire (ou groupement solidaire). Si la forme du groupement est différente à la remise des plis, la transformation sera demandée à l'attributaire, avant la notification du marché.

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 classification CPV principale du marché est la suivante :

72413000-8	Services de conception de sites WWW (World Wide Web)
72415000-2	Services d'hébergement pour l'exploitation de sites WWW

Article 2 : Conditions de la consultation

2.1 – Date de démarrage et durée d'exécution

Le marché débute à la date de notification à l'entreprise retenue.

Le marché est conclu pour une durée de 4 ans. Il n'est pas reconductible.

Le présent marché ne devient définitif et ne peut recevoir exécution qu'après notification au titulaire.

2.2 - Variantes

Les variantes à l'initiative du candidat ne sont pas autorisées.

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 et modalités de financement

Fonds propres et financements extérieurs (Etat)

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, selon la réglementation en vigueur.

2.5 - Conditions particulières d'exécution

Modification de marchés : Conformément à L2194-1 du code de la commande publique, des modifications de marché pourront être négociées entre le pouvoir adjudicateur et le titulaire.

Article 3 : Les intervenants

3.1 - L'administration

Dans le cadre du présent marché, le pouvoir adjudicateur est le CROUS représenté par sa Directrice Générale, Mme Sandrine CLOAREC.

3.2 - Le titulaire

A l'issue de la procédure de consultation, les attributaires seront désignés par l'Administration.

Article 4 : Contenu du dossier de consultation

Le DCE contient les documents par ordre de priorité :

- ✓ L'acte d'engagement pour le lot concerné et ses annexes :
 - Annexe 1 : annexe financière : DPGF et BPU
 - Annexe 2 : fiche de renseignements fournisseur
- ✓ Le Cahier des clauses Administratives Particulières (CCAP)
- ✓ Le Cahier des clauses Techniques Particulières (CCTP) et ses annexes :
 - Annexe 1 : Document technique d'interface d'une app avec l'API MSE
 - Annexe 2 : Manuel d'intégration vérifone paybox
 - Annexe 3 : Manuel d'intégration paybox DSP2

Documents non contractuels :

- ✓ Le présent règlement de la consultation (RC) ;
- ✓ La lettre du candidat (imprimé DC1) ;
- ✓ La déclaration du candidat (imprimé DC2) ;

Est réputé également connu du titulaire du marché le cahier des clauses administratives générales applicable aux marchés publics de Techniques de l'Information et de la Communication 2021 (C.C.A.G. – T.I.C.)

Ces pièces, bien que non jointes, sont réputées parfaitement connues du prestataire qui en accepte l'intégralité des dispositions à l'exclusion des clauses contractuelles pouvant déroger au cahier des clauses administratives générales fournitures courantes et services.

Le titulaire ne pourra se prévaloir, dans l'exercice de sa mission, d'une quelconque ignorance de ces textes, et d'une manière générale, de toute réglementation intéressant son activité ou les installations concernées.

Le titulaire devra informer le C.R.O.U.S. de Montpellier de toute modification ou évolution des normes ou réglementations relatives aux prestations définies au présent marché durant toute la durée de celui-ci.

Le dossier de consultation des entreprises est remis gratuitement à chaque candidat. Il est disponible sur la plateforme des achats de l'Etat : <https://www.marches-publics.gouv.fr/entreprise>

Les documents de la consultation ne peuvent pas être remis ou transmis aux candidats sur support papier.

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



Depuis l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics, les soumissionnaires n'ont plus l'obligation de s'identifier pour télécharger le DCE.

Avant de télécharger le DCE, les soumissionnaires doivent choisir le mode de téléchargement souhaité :

Téléchargement en mode anonyme :

Risque : les soumissionnaires ne sont pas informés en cas de **modification de la consultation et de réponses aux candidats apportées par le pouvoir adjudicateur aux questions posées durant la période de publicité, aucune information ne le sera transmise**

Téléchargement en mode identifié

Avantage : les soumissionnaires sont avertis en cas de modification de la consultation et de réponses aux candidats apportées par le pouvoir adjudicateur aux questions posées durant la période de publicité

ATTENTION : Veillez à bien renseigner le champ "e-mail". L'adresse mail sera utilisée par le Crous pour informer des éventuelles modifications du DCE et des réponses aux questions des candidats en cours de publicité.

◆ Mise au point

Le CROUS peut, en accord avec le candidat retenu, procéder à une mise au point des composantes du marché sans que les modifications puissent remettre en cause les caractéristiques substantielles.

◆ Négociation

La négociation est prévue mais le CROUS se réserve la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation, en application de l'article R. 2161.17 du Code de la commande publique.

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.

Article 6 : 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 ; cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

Documents à produire :

Chaque candidat présentera sa candidature selon l'une des modalités suivantes :

- **Choix 1 : en utilisant les formulaires DC1 et DC2** joints au présent DCE (version 2016) et en fournissant les pièces listées ci-dessous

Pour la remise des DC1 et DC2 indiqués dans l'avis, le candidat doit les télécharger sur le site du Ministère de l'économie : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

- **Choix 2 : en utilisant le DUME** (document unique de marché européen). Dans ce cas seul le formulaire doit être rempli et il est inutile de fournir immédiatement les documents justificatifs

Le retrait peut se faire à l'adresse suivante : <https://ec.europa.eu/tools/espdc/filter?lang=fr>

Le candidat pourra fournir directement les documents ou les mettre à disposition sur un espace de stockage numérique, accessible gratuitement pour l'acheteur et en lui fournissant les informations d'accès nécessaires. Si le candidat a déjà fourni ces pièces dans une précédente consultation, il n'est pas tenu de les fournir à nouveau (sauf pièces périmées). Il précisera dans ce cas quel était le marché concerné (objet et date)

6.1 Eléments constituant les candidatures

- Une lettre de candidature (formulaire DC1)
- Une déclaration du candidat (formulaire DC2)

I. Les renseignements concernant la situation juridique de l'opérateur économique

- La copie du ou des jugements prononcés, s'il est en redressement judiciaire,
- Un extrait Kbis
- La (les) personne(s) physique(s) ayant le pouvoir d'engager le candidat individuel ou le membre du groupement : (Indiquer le nom, prénom et la qualité de chaque personne.) Joindre en annexe un justificatif (pouvoir) prouvant l'habilitation de la personne signataire à engager le candidat,

II. Les renseignements concernant la capacité et les garanties professionnelles, techniques et financières de l'opérateur économique,

- Une liste des principales références clients au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé : fournir des attestations du destinataire ou, à défaut, une déclaration du candidat
- Une description de l'entreprise (effectifs, personnel d'encadrement, moyens techniques...)
- Une attestation d'assurance responsabilité civile

Les candidats retenus pour chaque lot fourniront les certificats fiscaux et sociaux et une attestation d'assurance en responsabilité décennale dans un délai de 5 jours suivant la demande du CROUS.

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.

6.2 Eléments constituant les offres

Les candidats devront remettre un projet de marché comprenant :

- ✓ **L'acte d'engagement** : cadre ci-joint à compléter, daté et signé par les représentants qualifiés de toutes les entreprises candidates ayant vocation à être titulaires du marché ;
- ✓ **Les Cahiers des Clauses Particulières (C.C.A.P. et C.C.T.P.),** cahiers ci-joint à accepter sans modification ;
- ✓ **L'annexe financière** ;
Toutes les lignes (**dans les 2 onglets**) doivent être renseignées par le candidat sous peine de rendre l'offre irrégulière
- ✓ **Le mémoire technique de l'entreprise** précisant les dispositions que le candidat se propose d'adopter pour l'exécution du marché selon les dispositions du CCTP.

Article 7 : Modalités de réponse

◆ Modalités :

La réponse électronique est obligatoire. Il ne sera accepté aucune réponse papier.

Tout dépôt devra être réalisé sur la plate-forme de dématérialisation suivante :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/>

Les conditions de présentation des plis électroniques sont similaires à celles exigées pour les réponses sur support papier.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique.

Le dépôt de la candidature et des offres transmis par voie électronique fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique.

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



L'entreprise devra s'efforcer de ne pas envoyer sa réponse dans les dernières minutes de la consultation. En dématérialisé comme en papier, c'est la date et l'heure de réception complète du pli qui fait foi. Un pli arrivé hors délai sera obligatoirement rejeté même si le dépôt avait débuté avant l'heure de remise des plis.

Si le candidat adresse plusieurs offres différentes, seule la dernière offre reçue, dans les conditions du présent règlement sera examinée.

Les fichiers doivent obligatoirement être remis par les candidats sous l'un des formats suivants :

- .pdf,
- .doc ou .rtf,
- .xls,
- .ppt,
- .jpg ou .jpeg.

Il est demandé aux candidats de :

- ne pas utiliser certains formats, notamment les ".exe", les formats vidéo
- ne pas utiliser certains outils, notamment les "macros" ;

Pour compresser les fichiers, les logiciels du type 7-zip où .zip doivent être utilisés.

Chaque candidat doit préalablement contrôler tout fichier constitutif de la candidature et de l'offre par un antivirus tenu à jour.

Tout document électronique envoyé par un candidat dans lequel un virus informatique est détecté par le CROUS peut faire l'objet par ce dernier d'un archivage de sécurité sans lecture dudit document.

Ce document est dès lors réputé n'avoir jamais été reçu et le candidat en est informé.

Les fichiers remis devront être nommés de préférence comme suit :

- ✓ Candidature – Nom du fichier
- ✓ Offre - Nom du fichier
- ◆ **Signature électronique :**

Les candidatures et offres n'ont pas à être signées électroniquement.

Après attribution, les candidats sont informés que l'offre dématérialisée retenue, ainsi que tout autre document nécessaire à la signature du futur marché, pourra être re-matérialisé, pour donner lieu à la signature manuscrite du marché par les parties.

Toutefois dans la mesure où le futur titulaire et le pouvoir adjudicateur disposent de moyens de signature électronique lors de la notification de ce marché, ce dernier pourra également faire l'objet d'une signature électronique.

Il est rappelé qu'une signature manuscrite scannée n'a pas de valeur et ne peut remplacer la signature électronique.

Important : sous peine de rejet, l'acte d'engagement doit être signé en propre, la signature du seul zip n'étant pas suffisante.

En application de l'arrêté du 15 juin 2012 sur la signature électronique dans les marchés publics (JO du 3 juillet 2012), le signataire est autorisé à utiliser le certificat et la signature de son choix sous réserve de sa conformité aux normes du référentiel général d'interopérabilité (RGI) et au référentiel général de sécurité (RGS)

Le niveau minimum de sécurité exigé est ** ; les formats de signature acceptés sont : PAdES, CAAdES, XAdES.

Les certificats sont réputés conformes au RGS s'ils émanent d'une liste de confiance française établie par le Ministre chargé de la réforme de l'Etat (www.references.modernisation.gouv.fr) ou d'une liste de confiance d'un autre Etat membre de l'Union Européenne.

(https://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/trusted-list/tl-hr.pdf1).

Le signataire utilise également l'outil technique de son choix, sous réserve de fournir gratuitement les moyens nécessaires à la vérification de cette signature et de son certificat.

◆ **Contrôle de la signature électronique individuelle des fichiers :**

Les documents dont la signature originale est exigée (au dépôt de l'offre ou à l'attribution) doivent être signés individuellement.

Pour ce faire, les soumissionnaires peuvent au choix :

Utiliser le dispositif de signature par la plate-forme PLACE (<https://www.marches-publics.gouv.fr/>

Dans ce cas, les candidats sont dispensés de fournir la procédure de vérification de la signature.

- ✓ Utiliser un autre outil de signature électronique que celui proposé par le profil d'acheteur.

Dans ce cas, ils sont tenus de communiquer le « mode d'emploi » permettant de procéder aux vérifications nécessaires de la signature électronique.

Ce mode d'emploi contient, au moins, les informations suivantes :

- ✓ La procédure permettant la vérification de la validité de la signature ;
- ✓ L'adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.



La plate-forme de dématérialisation vous permet :

- ✓ de vérifier la configuration de votre ordinateur grâce à une fonction de diagnostic de présence des pré-requis.
- ✓ de tester la fonctionnalité de remise des offres.

Une consultation de test est disponible dans le menu.

Il vous est fortement recommandé de vérifier votre configuration informatique et de réaliser le test avant d'engager la remise des offres réelle.

Dans tous les cas, il est fortement conseillé de ne pas attendre le dernier moment pour déposer vos offres par voie électronique.

◆ Envoi d'une copie de sauvegarde :

Il est possible d'envoyer une copie de sauvegarde sur support papier ou sur support physique électronique selon les modalités indiquées dans l'avis de publicité (Adresse postale + Ajouter la mention « Copie de sauvegarde / Service Achats Marchés).

Le candidat qui effectue à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support physique électronique ou sur support papier doit faire parvenir cette copie dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres.

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les cas suivants :

- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté par le CROUS,
- lorsqu'une candidature ou une offre a été transmise par voie électronique, mais n'est pas parvenue dans les délais ou bien n'a pas pu être ouverte, sous réserve que la copie de sauvegarde lui soit parvenue dans les délais.

Article 8 : Renseignements complémentaires

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront transmettre leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/>

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.

Compte tenu des fermetures du Crous pendant l'été, il ne pourra pas être apporté de réponse aux éventuelles questions entre le premier et le 14 août inclus.

Article 9– voies et délais de recours

Le candidat peut exercer un recours gracieux contre la décision auprès du CROUS de Montpellier sous deux mois à compter de la réception du présent courrier.

Il peut également exercer un référé précontractuel avant la conclusion du contrat (Articles L 551-1 / R 551-1 et suivants du code de justice administrative), un référé contractuel dans les 31 jours à compter de la publication de l'avis d'attribution ou dans un délai de six mois à compter du lendemain de la conclusion du marché si un tel avis n'a pas été publié (Articles L 551-13 / R 551-7 et suivants du CJA), ou un recours de plein contentieux dans un délai de 2 mois à compter des mesures de publicité appropriées de la conclusion du contrat.

Ces différents recours sont introduits devant le tribunal administratif compétent à savoir :

Tribunal administratif de Montpellier

6 rue Pitot

34063 MONTPELLIER cedex 2

Tél : 04 67 54 81 00

Fax : 04 67 54 74 10

greffe.ta-montpellier@juradm.fr