



REGLEMENT DE CONSULTATION

Objet de la consultation

PRESTATIONS DE NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN DU CORUM & ZENITH SUD

Marché à Procédure Formalisée

Date limite de réception des Offres : **Vendredi 31 mars 2023 (avant 18h00)**

Visite de site obligatoire, organisée le lundi 13 mars 2023 à 14h00

La dématérialisation des offres est obligatoire

SOMMAIRE

1.	LA CONSULTATION	3
2.	RETRAIT DU DOSSIER	3
3.	MODALITE DE GROUPEMENT	4
4.	CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION (DCE)	4
5.	VISITE DE SITE OBLIGATOIRE.....	4
6.	MODIFICATION ET VALIDITE	5
7.	LANGUE ET SIGNATURE	5
8.	DOCUMENTS A PRODUIRE.....	5
9.	CRITERES DE SELECTION DES CANDIDATURES.....	7
10.	CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES.....	7
11.	MODALITES D'EXAMEN ET CHOIX DE L'ATTRIBUTAIRE	7
12.	DECLARATION SANS SUITE DE LA CONSULTATION.....	8
13.	DELAIS DE PROCEDURE.....	8
14.	INDICATIONS RELATIVES AUX RECOURS.....	9

1. LA CONSULTATION

1.1. Objet du marché

La présente consultation concerne **les prestations de nettoyages des bâtiments du Corum et du Zénith Sud de Montpellier (34)**.

1.2. Typologie de marché

Il s'agit d'un Accord Cadre à Bons de Commande Mono-attributaire.

Il est divisé

1.3. Allotissement et Décomposition en tranches

Le marché est global, il n'est pas prévu de décomposition par lots ou par tranches.

1.4. Procédure de passation

La procédure de consultation utilisée est la procédure d'appel d'offres ouvert, en application des procédures propres à MONTPELLIER EVENTS intégrant les dispositions du Code de la Commande Publique.

Les candidats remettront à MONTPELLIER EVENTS un dossier comportant l'ensemble des éléments demandés relatifs à la capacité du candidat et à son offre technique et financière.

MONTPELLIER EVENTS analysera la recevabilité des candidatures et la valeur des offres au travers de l'ensemble de ces documents, sur la base des critères définis dans le présent règlement de la consultation. En définitive, après classement des offres finales, sera retenue l'offre la mieux disante.

1.5. Appréciation du marché

L'accord cadre se divise en deux parties, avec des espaces inclus dans la partie forfaitaire et des espaces sur commande (inscrit au BPU) sans minimum de commande (en valeur ou en quantité) et avec un maximum plafonné à 700 000€ par année du marché.

1.6. Variante

La proposition de variantes est autorisée dans le cadre des éléments du CCTP, du moment qu'elle a pour but d'améliorer la prestation et/ou le process demandés.

2. RETRAIT DU DOSSIER

Le retrait du dossier de consultation des entreprises (DCE) se fait uniquement sur la plateforme de dématérialisation à l'adresse suivante : <http://www.achatpublic.com>.

Le téléchargement est gratuit.

La plateforme achatpublic.com met à disposition des candidats une aide technique pour le téléchargement du dossier de consultation et la constitution électronique de l'offre.

En cas de besoin, le candidat dispose d'une assistance technique :

- Sur le site <http://www.achatpublic.com>
- Un service support client joignable :
 - Par tel au **08 92 23 21 20** (les jours ouvrés de 8h à 18h30)
 - Par mail support-entreprises@achatpublic.com

Préalablement au téléchargement du DCE, il vous sera demandé si vous souhaitez vous identifier. Conformément à l'arrêté du 14 décembre 2009, l'identification des opérateurs économiques pour accéder aux documents de la consultation n'est plus obligatoire.

Cependant, l'attention des candidats est attirée sur le fait que l'identification permet aux candidats d'être tenus informés automatiquement des modifications et des précisions éventuellement apportées au DCE. Dans le cas contraire, il leur appartiendra de récupérer par leurs propres moyens les informations communiquées.

3. MODALITE DE GROUPEMENT

Un intermédiaire ne peut se présenter seul, sa candidature ne serait pas admissible. De plus, un même opérateur économique ne peut pas être mandataire de plusieurs groupements.

En cas de groupement d'entreprise, dans le cadre de la bonne exécution du marché, le **mandataire devra être Solidaire** de chaque membre du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de MONTPELLIER EVENTS.

4. CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION (DCE)

Le dossier de consultation est composé des pièces suivantes :

- le présent Règlement de Consultation (RC)
- l'Acte d'Engagement (AE)
- la DPGF et le BPU
- le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)

5. VISITE DE SITE OBLIGATOIRE

Une visite des sites OBLIGATOIRE sera organisée le **lundi 13 mars à 14h00**.

Elle démarrera par la visite du Corum (env 2h-3h) puis se terminera au Zénith Sud (1h). Les candidats devront prévoir leur moyen de transport pour se déplacer entre les deux sites.

→ Le rendez-vous est prévu à l'Accueil des bureaux de « MONTPELLIER EVENTS », situé tout en haut du Corum sur l'Esplanade Charles de Gaulle de Montpellier (34).

→ Pour des questions d'organisations, il est demandé à chaque société candidate de s'inscrire en amont de la visite via un email au service Achats : service-achats@montpellier-events.com

→ Chaque candidat pourra être représenté **par 1 ou 2 (max)** pour la visite.

6. MODIFICATION ET VALIDITE

6.1. Modifications de détail au dossier de consultation

MONTPELLIER EVENTS se réserve le droit d'apporter au plus tard **14 jours calendaires avant la date limite** fixée pour la réception des offres, des modifications de détail au 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 ci-dessus est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

L'ensemble des échanges sera effectué par le biais de la plateforme : achatpublic.com

En conséquence, le candidat doit être rigoureux lorsqu'il renseigne les rubriques de la plateforme dématérialisée et en particulier l'adresse électronique (mail).

6.2. Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à **90 jours**, à compter de la date limite de réception des offres.

7. LANGUE ET SIGNATURE

Si les documents fournis par le soumissionnaire ne sont pas rédigés en langue française, ils devront être accompagnés d'une traduction en français certifiée conforme à l'original.

La **signature** n'est requise **que pour l'Acte d'engagement** (en signature électronique).

Par le seul fait de participer à la procédure de passation, le candidat s'engage à exécuter le contrat dans les conditions de son offre, que celle-ci soit signée ou non au moment de la remise.

S'il était retenu à l'issue de la procédure, il s'engage à réaliser ledit marché sans pouvoir se désister.

8. DOCUMENTS A PRODUIRE

Chaque réponse devra OBLIGATOIREMENT comprendre l'ensemble des documents suivants :

 **LA CANDIDATURE** comprenant :

- 1) Une attestation d'immatriculation au RCS (Kbis ou équivalent).
 - ⇒ Datant de 2023.
 - ⇒ Le cas échéant, si le signataire des documents ne figure pas sur le formulaire Kbis, joindre la délégation de pouvoirs de la personne habilitée à engager la société.
- 2) La déclaration DUME complétée et validée, directement sur la plateforme *Achatpublic.com*.
 - ⇒ Sinon, il convient de transmettre un DC1, un DC2 et le cas échéant un DC4.
 - ⇒ Comprenant la déclaration du chiffre d'affaires des 3 dernières années portant sur l'objet du marché.
- 3) L'Attestation d'une police d'assurance de responsabilité civile professionnelle (RC Pro)

- 4) La présentation de la société, comprenant :
- Les effectifs et l'organigramme de l'Agence en charge du marché
 - La liste des agréments ou certifications
 - Les références effectuées concernant des prestations en lien avec le marché.
 - ⇒ effectuées au cours des 3 dernières années.
 - ⇒ Montant, Date et Client à préciser à minima pour chaque référence.

Pour rappel, un candidat en redressement judiciaire se doit de transmettre en supplément des pièces de sa candidature, la copie du ou des jugements prononcés à cet effet (au sens de l'article L.620-1 du code de commerce ou droit étranger équivalent).

 **L'OFFRE** comprenant :

- 5) L'Acte d'Engagement (AE) **complétée** et **signée** électroniquement par une personne habilitée.
- 6) La DPGF et le Compte d'Exploitation prévisionnel.
 - ⇒ DPGF demandée sous **Format Excel**
- 7) Le BPU (Bordereau de Prix Unitaire) indiquant les montants unitaires des prestations.
 - ⇒ Réponse demandée sous **Format Excel**
- 8) Un Mémoire Technique, de maximum 40 pages (hors annexes) comprenant :
- Organisation proposée
 - CV du Responsable sur site prévu (nom, qualifications professionnelles, missions et horaires à détailler)
 - Contrôle des prestations et suivi qualité
 - Reprise du personnel, plan de formation et suivi des équipes
 - Matériels, produits et tenues utilisés
 - Rétro planning prévu pour démarrage du contrat (au 1^{er} juin)
 - Planning de principe des prestations au forfait sur un mois (du 03 au 31 juillet 2023)
 - Le cas échéant, préciser les missions ayant recours à la sous-traitance.
- ⇒ Les annexes sont à mettre à part du mémoire.
- 9) La liste des engagements proposés dans le cadre du marché, permettant de limiter au maximum l'impact environnemental et/ou de favoriser les conditions sociales.
 - ⇒ Pour les produits utilisés, préciser leur nature (ECOLABEL ou non) ainsi que le pourcentage de produits ECOLABEL.

ATTENTION :

L'attention des soumissionnaires est attirée sur le fait que tous les documents transmis dans la candidature et l'offre constitueront le **contrat définitif** si le candidat est retenu.

Toute nouvelle émission de documents (hors avenants) ne sera pas admise.

Les soumissionnaires sont avertis qu'une attention particulière sera portée sur la clarté des documents rendus.

→ Le RC, le CCAP et le CCTP **ne sont pas** à remettre dans les réponses des candidats.

9. CRITERES DE SELECTION DES CANDIDATURES

L'attention des soumissionnaires est attirée sur le fait que la candidature et l'offre doivent être conformes au Dossier de Consultation et notamment au Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et au Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).

L'analyse des candidatures portera sur les capacités de chacun (capacités administrative, juridique, économique, technique et professionnelle nécessaires à l'exécution du marché) et se fera sur l'appréciation des documents remis.

10. CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES

L'offre la mieux disante sera choisie à l'issue d'une note Globale et d'un classement, selon les critères pondérés suivants :

❖ Prix total = 40 points

Le prix de l'offre sera calculé en faisant la somme :

- Du montant total forfaitaire (Acte d'Engagement)
- Du montant total du DQE (Détail Quantitatif Estimatif)

La note du critère sera ensuite calculée selon la formule suivante :
(Prix de l'offre la moins disante / Prix de l'offre du candidat) X 40

❖ Qualité des prestations = 40 points

La qualité de la prestation proposée sera jugée au regard du Mémoire technique détaillé demandé.

❖ Engagement environnemental et social = 20 pts

Il sera analysé le nombre et surtout la pertinence des engagements proposés.
Cette analyse se fera au regard du document dédié demandé dans l'offre.

11. MODALITES D'EXAMEN ET CHOIX DE L'ATTRIBUTAIRE

Il est procédé à l'examen de toutes les candidatures/offres parvenues dans les délais.
Tout document non correctement, ou non complètement renseigné pourra être une cause de rejet de l'offre.

Les offres jugées comme inappropriées ou inacceptables seront éliminées :

- Est considérée comme inappropriée : une offre sans rapport avec le marché, parce qu'elle n'est manifestement pas en mesure, sans modification substantielle, de répondre au besoin et aux exigences de MONTPELLIER EVENTS.
- Est considérée comme inacceptable : une offre dont le prix excède les crédits budgétaires alloués au marché par MONTPELLIER EVENTS, tels qu'ils ont été déterminés et établis avant le lancement de la procédure.

MONTPELLIER EVENTS se réserve la possibilité de demander aux soumissionnaires de régulariser ou non leurs offres jugées irrégulières.

- Est considérée comme irrégulière : une offre qui ne respecte pas les exigences formulées par MONTPELLIER EVENTS notamment parce qu'elle est incomplète, ou qui méconnaît la législation applicable au marché.

Les offres recevables sont classées, par application des critères de sélection des offres et leur pondération définis ci-avant.

L'opérateur économique dont l'offre finale est classée première est désigné comme attributaire provisoire.

Condition d'attribution du marché

Le candidat retenu deviendra titulaire définitif après avoir fourni les documents administratifs mentionnés ci-dessous :

- Attestation de vigilance (URSAFF)
- Liste nominative des salariés étrangers soumis à autorisation de travail
- Justificatif d'immatriculation (KBIS)
- Attestation de régularité fiscale
- Attestation d'assurance RC Pro
- Attestation sur l'honneur pour MONTPELLIER EVENTS

Il sera demandé au candidat retenu, de déposer ces documents sur la plateforme de dématérialisation, mise à disposition gratuitement par MONTPELLIER EVENTS : <http://www.e-attestations.fr>
MONTPELLIER EVENTS transmettra l'ensemble des identifiants de connexion suite au courrier d'attribution du marché.

A défaut de produire ces documents dans le délai de 15 jours après la réception des identifiants, l'offre du candidat attributaire pourra être rejetée et il sera de fait éliminé.

Le candidat suivant sera alors sollicité pour produire les documents avant que le marché ne lui soit attribué.

12. DECLARATION SANS SUITE DE LA CONSULTATION

A tout moment et jusqu'à la signature du marché, MONTPELLIER EVENTS se réserve le droit de ne pas donner suite à la consultation et de ne pas attribuer le marché, pour une partie ou l'ensemble du marché.

Le cas échéant, MONTPELLIER EVENTS en informera les candidats ou les entreprises ayant retirés le dossier de consultation. Suite à quoi, MONTPELLIER EVENTS aura la possibilité ou non de relancer une ou partie de la consultation.

13. DELAIS DE PROCEDURE

13.1. Remise des candidatures et des offres

La **date** et **l'heure limite** de remise des offres sont indiquées sur la **première page** du présent document.

Les réponses seront uniquement et obligatoirement déposées par voie électronique en passant par la plateforme de dématérialisation : <http://www.achatpublic.com>

ATTENTION :

Anticiper un délai suffisant pour transmettre les réponses informatiquement.

Assistance technique :

En cas de besoin, le candidat dispose d'une assistance technique :

- Sur le site <http://www.achatpublic.com>
- Un service support client joignable :
 - Par tel au **08 92 23 21 20** (les jours ouvrés de 8h à 18h30)
 - Par mail support-entreprises@achatpublic.com

Si Le candidat souhaite transmettre une copie de sauvegarde des documents établie, elle devra être réceptionnée dans les délais impartis pour la remise des candidatures et offres.

Pour rappel, l'accueil de MONTPELLIER EVENTS est ouvert de 9h/12h et 14h/17h les jours ouvrés.

La copie de sauvegarde transmise à MONTPELLIER EVENTS, sur support papier ou sur support physique électronique, devra être placée dans une enveloppe comportant la mention « copie de sauvegarde ».

13.2. Questions et renseignements complémentaires

Les questions d'ordre technique et/ou administratif peuvent être déposées sur la plateforme de dématérialisation <https://www.achatpublic.com> dans la rubrique concernée.

Il ne sera répondu à aucune question orale.

Pour prendre en compte les délais internes de réponse et de diffusion, toute demande de renseignements complémentaires devra être déposée sur la plateforme **14 jours calendaires avant la date limite**.

Dans le cas où une question serait néanmoins posée après la date limite, MONTPELLIER EVENTS ne pourrait y répondre.

Afin de veiller à l'égalité de traitement entre les candidats, chaque question posée, dans les délais impartis, fait l'objet d'une **réponse adressée à l'ensemble des candidats**, via la plateforme de dématérialisation.

Il est, vivement conseillé, dans un souci d'égalité de traitement entre les candidats, qu'ils indiquent leurs coordonnées afin de recevoir tout complément en cours de publication.

14. INDICATIONS RELATIVES AUX RECOURS

Instances chargées des procédures de recours

Tribunal administratif de Montpellier
6 Rue Pitot, 34063 MONTPELLIER Cedex 2
Tél : 04 67 54 81 00
<http://montpellier.tribunal-administratif.fr/>

Service de renseignements concernant l'introduction des recours

Greffe du tribunal administratif de Montpellier
Téléphone : 04 67 54 81 00
Courriel : greffe.ta-montpellier@juradm.fr