



# REGLEMENT DE CONSULTATION

## Objet de la consultation

### MAINTENANCE DES ASCENSEURS, MONTES-CHARGES ET ESCALIERS MECANIQUES

Marché à Procédure Adaptée (MAPA)

Date limite de réception des Offres : **Judi 24 novembre 2022 (avant 23h00)**

→ visite de site organisée le mercredi 16 novembre à 10h30

**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 .....	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.	NEGOCIATION.....	8
13.	DELAIS DE PROCEDURE.....	8
14.	DECLARATION SANS SUITE DE LA CONSULTATION.....	9
15.	INDICATIONS RELATIVES AUX RECOURS .....	9

## 1. LA CONSULTATION

### 1.1. Objet du marché

Le marché concerne la prestation de maintenance sur les ascenseurs, monte-charges et escaliers mécaniques, pour les sites du Corum et du Zénith Sud.

Il s'agit d'un marché de service Mono-attributaire.

### 1.2. Allotissement

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

### 1.3. Procédure de passation

La présente consultation est passée selon une procédure adaptée en application des procédures propres à MONTPELLIER EVENTS intégrant les dispositions du Code de la Commande Publique.

La procédure de publicité et de mise en concurrence est de type Marché A Procédure Adaptée (MAPA).

De ce fait, la valeur estimée du marché est inférieure aux seuils de procédure formalisée, conformément aux règlements de la Commission européenne fixant le montant des seuils européens applicables à ce jour pour les marchés publics de fournitures et de services des collectivités locales.

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.

### 1.4. Appréciation du marché

Le marché est effectué sans minimum ni maximum (en valeur ou en quantité) de commande, pour la durée totale du marché.

### 1.5. Variante

La proposition de variantes est autorisée.

## 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](mailto: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.

Un même opérateur économique ne peut être mandataire de plusieurs groupements pour un même marché.

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)
- le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)

### 5. VISITE DE SITE

La visite de site sera organisée le **mercredi 16 novembre à 10h30**, sur le site du Corum.

Cette visite étant essentielle pour la compréhension des appareils et équipements spécifiques des sites, elle est rendue obligatoire.

Le rendez-vous est prévu à l'Accueil des bureaux de MONTPELLIER EVENTS, dont l'entrée se trouve sur l'Esplanade Charles de Gaulle de Montpellier (tout en haut du Corum).

Il est demandé à chaque candidat de confirmer sa présence pour la visite via l'adresse suivante : [service-achats@montpellier-events.com](mailto:service-achats@montpellier-events.com)

## 6. MODIFICATION ET VALIDITE

### 6.1. Modifications de détail au dossier de consultation

MONTPELLIER EVENTS se réserve le droit d'apporter au plus tard **6 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](https://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).

Pour rappel, 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 signer 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 2022.  
⇒ 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*.
- 3) La déclaration du chiffre d'affaires des 3 dernières années portant sur l'objet du marché.
- 4) L'Attestation d'une police d'assurance de responsabilité civile professionnelle (RC Pro)
- 5) Les Certificats de qualifications professionnelles
- 6) Un descriptif de références effectuées concernant des prestations en lien avec le marché.  
⇒ effectuées au cours des 3 dernières années (Montant, Date et Client à préciser)

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 :

- 7) L'Acte d'Engagement (AE) **complétée** et **signée électroniquement** par une personne habilitée.
- 8) Le BPU (Bordereau de Prix Unitaire) indiquant les prix mensuels des prestations.
- 9) Les coordonnées du Référents dédié à ce marché.
- 10) Le Mémoire Technique, explicitant l'organisation et les prestations proposées, ainsi que les engagements sur le respect de la maintenance et des délais d'interventions.
  - ⇒ Les éventuelles propositions innovantes sont à mettre en avant.
- 11) La liste des agréments, certifications ou normes de l'agence, permettant de justifier de sa capacité/qualité à gérer les prestations du marché.
- 12) Un descriptif précisant clairement :
  - Les effectifs d'astreintes intervenants à proximité du Corum et du Zénith Sud (en précisant sur quelle tranche horaire).
  - Le nombre d'appareils (ascenseurs...) localisés près du Corum et près du Zénith Sud.

**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.

De plus, tout dossier incomplet ou non-conforme aux exigences du présent règlement de la consultation pourra entraîner l'élimination de la candidature ou de l'offre.

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 :

### ❖ Valeur technique = 60 points

La valeur technique sera jugée sur :

- L'organisation et les moyens pour les interventions = 30 pts
- L'organisation et les moyens pour la maintenance =15 pts
- Le Suivi et Reporting = 15 pts

### ❖ Prix = 40 points

La note financière sera élaborée sur la base du prix total du BPU.

Il sera appliqué la méthodologie suivante :  $\text{Note} = 40 \times (\text{Prix le moins-disant} / \text{Prix considéré})$

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

Il est procédé à l'examen des offres de tous les candidats dont l'offre est parvenue 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 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.

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

- 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.
- 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.

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 sur la plateforme e-attestation les documents administratifs mentionnés ci-dessous :

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

Il sera demandé seulement 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. NEGOCIATION**

Suite à la réception des offres, des séances de négociation pourront être décidées par MONTPELLIER EVENTS.

MONTPELLIER EVENTS éliminera les offres inappropriées et décidera d'engager ou non les négociations ; qui pourra en toute hypothèse décider d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation.

Si MONTPELLIER EVENTS décide d'engager les négociations, il pourra le faire avec tous les candidats ou seulement avec les mieux classés (sur la base des critères de sélection des offres).

Dans l'affirmative, il décidera s'il admet ou non à la négociation les candidats ayant remis des offres irrégulières ou inacceptables, dans le respect du principe d'égalité de traitement entre les candidats.

À l'issue de ces négociations il retiendra l'offre finale la plus avantageuse (sur la base des mêmes critères de sélection des offres).

## **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](mailto: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 au plus tard **6 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. DECLARATION SANS SUITE DE LA CONSULTATION**

A tout moment 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 retiré le dossier de consultation. Suite à quoi, MONTPELLIER EVENTS aura la possibilité ou non de relancer une ou partie de la consultation.

### **15. 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](mailto:greffe.ta-montpellier@juradm.fr)