



REGLEMENT DE CONSULTATION

Objet de la consultation

Maintenance des bâtiments
Corum & Zénith Sud

Marché à Procédure Formalisée

Date limite de réception des Offres : **Mardi 13 septembre 2022 (avant 23h00)**

Visite obligatoire organisée le mardi 30 août 2022 (cf. article n°5)

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. JUGEMENT DES OFFRES | 7 |
| 10. MODALITES D'EXAMEN DES OFFRES | 8 |
| 11. PHASE DE PRESENTATION..... | 9 |
| 12. DELAIS DE PROCEDURE..... | 9 |
| 13. DECLARATION SANS SUITE DE LA CONSULTATION..... | 10 |
| 14. INDICATIONS RELATIVES AUX RECOURS | 10 |

1. LA CONSULTATION

1.1. Objet de la consultation

La présente consultation a pour objet les prestations de **Maintenance des bâtiments Corum et Zénith Sud** de Montpellier, gérées par MONTPELLIER EVENTS.

1.2. Décomposition en Lot

La présente consultation est décomposée en deux lots :

- Lot n°1 : Maintenance multi-technique
- Lot n°2 : Systèmes de sécurité incendie

Chaque lot est une unité autonome qui sera attribuée séparément.

1.3. Le marché

Le marché comprend une base de prix forfaitaire pour les prestations demandés au forfait (pour chacun des lots) et une base de prix unitaires pour les fournitures et prestations hors du forfait.

1.4. Variante et option

Il n'est pas demandé de variantes ou d'options dans cette consultation.

1.5. 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.

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.

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)
- Un Acte d'Engagement (AE)
- le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)

5. VISITE DE SITE

Une visite **obligatoire** des bâtiments est prévue sur la journée du **mardi 30 août 2022**.

Cette visite aura pour objectifs la présentation des sites et des installations techniques, ainsi que les contraintes éventuelles.

Horaires :

- Pour le lot n°1 : **de 14h à 18h**
Visite du Corum puis du Zénith Sud (prévoir un véhicule pour déplacement).
- Pour le lot n°2 : **de 10h à 12h**
Visite unique du Corum.

Détails :

Les deux rendez-vous se feront à l'accueil des bureaux « MONTPELLIER EVENTS », en passant directement via l'Esplanade Charles de Gaulle de Montpellier (34).

Merci de confirmer votre venue à l'adresse suivante : service-achats@montpellier-events.com

Chaque candidat (ou groupement) est limité à maximum 2 participants par visite.

6. MODIFICATION ET VALIDITE

6.1. Modifications de détail au dossier de consultation

MONTPELLIER EVENTS se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation, jusqu'à 8 jours calendaires avant la date de remise des offres.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

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 des pièces de candidature n'est requise que pour l'acte d'engagement.

8. DOCUMENTS A PRODUIRE

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

8.1. 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*.
 - ⇒ 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 liste de références détaillées spécifique aux prestations du lot concerné, effectuées par l'agence dédiée au périmètre géographique de MONTPELLIER EVENTS.
 - ⇒ effectuées au cours des 5 dernières années maximum.
- 5) En cas de redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés (au sens de l'article L.620-1 du code de commerce ou droit étranger équivalent)

8.2. L'OFFRE comprenant :

POUR LE LOT N°1

- 6) L'attestation de visite remise par MONTPELLIER EVENTS.
- 7) La copie de l'Acte d'Engagement (AE) **complétée** et **signée** électroniquement par une personne dûment habilitée.
- 8) Les Annexes DPGF et BPU **complétées**.
⇒ Réponse demandées sous **Format Excel**
- 9) Les coordonnées du(es) Référent(s) dédié(s) à cette consultation de marché.
- 10) La présentation de la société et l'organigramme de l'agence dédiée au secteur géographique de MONTPELLIER EVENTS.
- 11) La liste des agréments, certifications et habilitation justifiant de la qualité et capacité technique de la société candidate et des effectifs dédiés.
- 12) Un Mémoire Technique de maximum 40 pages (hors annexes) détaillant :
 - L'organisation proposée et la gestion de la sous-traitance
 - Les moyens humains (équipes, compétences, qualification, suivi et management...)
 - Les moyens techniques et matériels (matériel, outillages, EPI, tenue, véhicule...)
 - Le niveau de service (délais et suivi d'intervention, astreinte, permanence sur évènement...)
 - Le planning de maintenance des équipements
 - Le pilotage et suivi opérationnels des prestations/interventions (compte rendu d'activité, indicateur, plan progrès, outil extranet, GMAO, ...)
 - La gestion de l'énergie
 - Le management QHSE
- 13) La liste des actions RSE proposées, permettant de limiter l'impact environnemental et/ou de favoriser l'intégration sociale dans le cadre du marché.

POUR LE LOT N°2

- 8) La copie de l'Acte d'Engagement (AE) **complétée** et **signée** électroniquement par une personne dûment habilitée.
- 9) Les Annexes DPGF et BPU **complétées**.
⇒ Réponse demandées sous **Format Excel**
- 10) Un Mémoire Technique de maximum 30 pages (hors annexes) détaillant à minima :
 - La présentation de la société, et de l'agence dédiée au marché.
 - La méthodologie d'organisation, d'intervention, de ronde et d'astreinte
 - Les moyens humains (dont nombre de techniciens qualifiés),
 - Les moyens matériels/techniques dédiés à la prestation du marché (dont le matériel en stock ou accord passés avec les constructeurs)
 - La liste des agréments, certifications et habilitation justifiant de la capacité et de la qualification de la société et des effectifs dédiés.
 - Modèle de rapports d'intervention (selon les annexes de la NFS 61-933)

ATTENTION :

L'attention des soumissionnaires est attirée sur le fait qu'il n'y aura pas de seconde offre, et 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. 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 par lot :

| CRITERES - LOT N°1 | POINTS |
|---|---------------|
| Coût de la prestation Sera pris en compte : <ul style="list-style-type: none"> ○ Le montant total du forfait annuel ○ Les prix du BPU et de la permanence technique pour les évènements | 40 pts |
| Organisation, moyens mis en œuvre et niveau de service | 25 pts |
| Planning de maintenance, pilotage et suivi opérationnels des prestations | 15 pts |
| Gestion de l'énergie et Management QHSE | 10 pts |
| Impactes des actions RSE proposées | 10 pts |

| CRITERES - LOT N°2 | POINTS |
|---|---------------|
| Prix de la prestation | 40 pts |
| Organisation et Qualification des équipes | 30 pts |
| Méthodologie d'intervention et d'entretien | 30 pts |

10. MODALITES D'EXAMEN DES OFFRES

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 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
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.

11. PHASE DE PRESENTATION

Suite à la lecture des offres, MONTPELLIER EVENTS se réserve la possibilité de demander à certains candidats une présentation de leur mémoire technique, afin de mieux appréhender leur proposition et de répondre aux interrogations qu'aura MONTPELLIER EVENTS.

La présentation ne permettra pour autant aucune modification de l'offre du candidat par la suite.

Si MONTPELLIER EVENTS souhaite demander des présentations, il pourra faire la demande à tous les candidats ou seulement avec les mieux classés, sur la base des critères de sélection et dans le respect du principe d'égalité de traitement entre les candidats.

Il est admis que les offres jugées inappropriées ou inacceptables ou restées irrégulières seront éliminées et non éligibles à une présentation.

La présentation se fera en présentiel au Corum, ou si MONTPELLIER EVENTS le demande en visio via le logiciel TEAMS. Les dates et horaires de la présentation seront convenus entre les parties.

12. DELAIS DE PROCEDURE

12.1. 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 ».

12.2. 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 le 02 septembre**.

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.

13. 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.

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