

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

ACCORD-CADRE DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

PRESTATIONS DE VIDEOSURVEILLANCE, TELESURVEILLANCE, GARDIENNAGE ET SURETE DES SITES DE LA REGIE DES EAUX DE MONTPELLIER MEDITERRANEE METROPOLE

Commun à tous les lots

Consultation n°24NET004

**Date et heure limites de réception des candidatures :
Le vendredi 06 juin 2025 à 12h00**

L'attention des candidats est attirée sur le point suivant :

Conformément à l'article 4 ci-dessous, les CCTP et leur annexe n°2 ne seront communiqués qu'aux seuls candidats dont la candidature aura été sélectionnée pour la phase de remise des offres (Phase 2) et sous réserve de la signature préalable d'un accord de confidentialité qui leur sera transmis par la Régie via le profil d'acheteur.

Régie des eaux de Montpellier Méditerranée Métropole

TSA 20001

34192 MONTPELLIER CEDEX 5

Tél : 04.34.08.71.38

SOMMAIRE

1 - Objet et étendue de la consultation	3
1.1 - Objet.....	3
1.2 - Mode de passation	3
1.3 - Type d'accord-cadre	3
1.4 - Décomposition de la consultation.....	3
1.5 - Nomenclature.....	3
2 - Conditions de la consultation	4
2.1 - Délai de validité des offres	4
2.2 - Forme juridique du groupement	4
2.3 - Variantes	4
2.4 - Confidentialité, mesures de sécurité et données personnelles	4
2.5 - Visite	4
3 - Conditions relatives au contrat	4
3.1 - Durée du contrat et délai d'exécution	4
3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement	4
4 - Contenu du dossier de consultation	5
5 - Déroulement de la consultation	6
5.1 - Phase de candidatures (Phase 1)	6
5.1.1 - Documents à produire	6
5.1.2 - Recevabilité des candidatures	8
5.2 - Remise des offres (Phase 2).....	8
5.2.1 - Invitation à soumissionner.....	8
5.2.2 - Documents à produire (pour chaque lot)	9
5.2.3 - Langue de travail et unité monétaire	10
5.2.4 - Signature.....	10
5.2.5 - Transmission des offres.....	10
5.2.6 - Sélection des offres et attribution de l'accord-cadre	10
5.2.7 - Suite à donner à la consultation	12
6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis.....	13
7 - Renseignements complémentaires.....	13
8 - Procédures de recours	13
ANNEXE 1 : CONDITIONS D'ENVOI DES PLIS ELECTRONIQUES	15
ANNEXE 2 : LISTE DES CERTIFICATS ET ATTESTATIONS EXIGIBLES A L'ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE, EN APPLICATION DES ARTICLES R. 2143-6 A R. 2143-10 DU CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE	16

1 - Objet et étendue de la consultation

1.1 - Objet

La présente consultation concerne la réalisation de prestations de vidéosurveillance, télésurveillance, gardiennage et sûreté des sites de la Régie des eaux de Montpellier Méditerranée Métropole (ci-après « la Régie », ou « l'Acheteur »).

Le contexte et le détail des prestations attendues sont décrits dans la note de contexte et le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).

1.2 - Mode de passation

La procédure de passation utilisée est l'appel d'offres **restreint**. Elle est soumise aux dispositions des articles L.2124-2, R.2124-2 2° et R. 2161-6 à R. 2161-11 du Code de la commande publique.

1.3 - Type d'accord-cadre

L'accord-cadre sans minimum et avec maximum est passé en application des articles L. 2125-1 1°, R. 2162-1 à R.2162-6, R.2162-13 et R. 2162-14 du Code de la commande publique. Il donnera lieu à l'émission de bons de commande.

Pour chaque lot, l'accord-cadre sera attribué à un seul opérateur économique.

1.4 - Décomposition de la consultation

Les prestations sont réparties en deux (2) lots :

Lots	Désignation
1	Prestations de télésurveillance et interventions de sécurité
2	Prestations de gardiennage ponctuelles ou programmées

Chaque lot fera l'objet d'un accord-cadre.

Les candidats ont la possibilité de soumettre une offre pour un ou l'ensemble des lots.

1.5 - Nomenclature

Pour chaque lot, la classification conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est :

Code principal	Description
79714000-2	Services de surveillance
79713000-5	Services de gardiennage
79711000-1	Services de surveillance d'installation d'alarme
79710000-4	Services de sécurité

2 - Conditions de la consultation

2.1 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à cent quatre-vingts (180) jours à compter de la date limite de réception des offres.

2.2 - Forme juridique du groupement

L'Acheteur ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire de l'accord-cadre.

Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres, au titre de chaque lot, en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ou en qualité de membres de plusieurs groupements.

2.3 - Variantes

Aucune variante n'est autorisée.

2.4 - Confidentialité, mesures de sécurité et données personnelles

Les candidats doivent respecter l'obligation de confidentialité et les mesures particulières de sécurité, ainsi que les stipulations relatives aux données personnelles le cas échéant prévues pour l'exécution des prestations.

L'attention des candidats est particulièrement attirée sur les dispositions de l'article 3 du CCAP qui énoncent les formalités à accomplir et les consignes à respecter du fait de ces obligations de confidentialité et de sécurité.

Aussi, pour chaque lot, les candidats et leurs éventuels sous-traitants devront signer et appliquer le **Recueil des Clauses Générales de Confidentialité (RCGC)** transmis dans le Dossier de Consultation des Entreprises. De même, les candidats au lot n°1 devront signer et appliquer **l'Accord relatif à la protection des données personnelles (RGPD) et compléter le questionnaire** relatif à la protection des données à caractère personnel, transmis dans ledit dossier.

2.5 - Visite

Il n'est pas prévu d'organiser une visite sur site.

3 - Conditions relatives au contrat

3.1 - Durée du contrat et délai d'exécution

L'accord-cadre est conclu pour une période initiale d'un (1) an à compter de sa date de notification.

Il est reconductible tacitement jusqu'à son terme, trois (3) fois, selon les conditions définies à l'article 4.2 du CCAP. La durée de chaque période de reconduction est d'un (1) an.

La durée maximale de l'accord-cadre, toutes périodes confondues, est de quatre (4) ans.

Les délais d'exécution sont définis conformément à l'article 4.3 du CCAP.

3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement

Les prestations seront financées sur les fonds propres de la Régie.

Les sommes dues au Titulaire et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(s) de l'accord-cadre seront payées dans un délai global de trente (30) jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que s'ils veulent renoncer au bénéfice de l'avance éventuellement prévue dans le CCAP, ils doivent le préciser à l'Acte d'Engagement (AE).

4 - Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) contient les pièces suivantes :

- **Le Règlement de la Consultation (RC)** et ses deux (2) annexes, communs à tous les lots :
 - ✓ Annexe n°1 : Condition d'envoi des plis électroniques ;
 - ✓ Annexe n°2 : Liste des certificats et attestations exigibles à l'attribution de l'accord-cadre, en application des articles R.2143-6 à R.2143-10 du Code de la commande publique ;
- **L'Acte d'Engagement (AE)** et ses annexes suivantes, propres à chaque lot :
 - ✓ Annexe n°1 : Répartition des prestations par cotraitant ;
 - ✓ Annexe n°2 : Déclaration de sous-traitance ;
 - ✓ Annexe n°3 : Recueil des Clauses Générales de Confidentialité (RCGC) ;
 - ✓ Annexe n°4 : Accord relatif à la protection des données personnelles (RGPD) uniquement pour le lot n°1 ;
- **Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)** commun aux deux lots, et son annexe propre au lot n°1 :
 - ✓ Annexe n°1 : Clauses de sécurité (pour le lot n°1 uniquement) ;
- **La note de contexte relative à la réalisation des prestations de télésurveillance et de gardiennage**, commune aux deux lots ;
- **Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)** propre à chaque lot, et ses annexes suivantes :
 - ✓ Annexe n°1 : Exigences de sécurité (pour le lot n°1 uniquement) ;
 - ✓ Annexe n°2 : Liste des sites de la Régie (propre à chaque lot) ;
- **Le questionnaire RGPD propre au lot n°1 ;**
- **Le formulaire d'engagement individuel de responsabilité commun aux deux lots** (qui sera fourni aux candidats retenus pour la phase de remise des offres via le profil d'acheteur) ;
- **Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU)** propre à chaque lot ;
- **Le Détail Quantitatif Estimatif (DQE)** propre à chaque lot ;
- **Le cadre du Mémoire Technique** propre au lot n°1 (qui sera fourni aux candidats retenus pour la phase de remise des offres via le profil d'acheteur) ;
- **Les formulaires DC1 commun à tous les lots et DC2 pour chacun des lots**, pré-remplis.

Le DCE est disponible gratuitement sur la plateforme de dématérialisation des achats.

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

Conformément à l'article R. 2132-12 7° du Code de la commande publique, les CCTP et leur annexe n°2 ne seront communiqués qu'aux seuls candidats dont la candidature aura été sélectionnée à l'issue de la phase 1 (décrite à l'article 5 ci-dessous), pour la phase de remise des offres (phase 2).

Préalablement à la transmission de ces pièces, le candidat devra conclure avec l'Acheteur un accord de confidentialité sur lesdites pièces, fourni par cette dernière et à signer par le candidat.

L'Acheteur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard sept (7) jours avant la date limite de réception des candidatures. Ce délai est décompté à partir de la date d'envoi par l'Acheteur des modifications aux candidats ayant retiré le dossier initial. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite de réception des candidatures est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

Lors du téléchargement du DCE, il est conseillé au candidat de s'identifier sur la plateforme de dématérialisation des achats, en renseignant notamment le nom de l'organisme candidat et **une adresse électronique valide**, régulièrement consultée, et insusceptible d'être modifiée ou supprimée pendant toute la durée de la consultation. Cette authentification est fortement recommandée afin de permettre une correspondance électronique (y compris envoi le cas échéant de l'invitation à soumissionner) et que le candidat soit informé automatiquement, en cours de procédure, de toute modification, rectification, précision éventuelle utile concernant la consultation en cours.

5 – Déroulement de la consultation

La procédure se déroulera en phases successives :

- Une phase de candidature (Phase 1) ;
- Une phase de remise des offres (Phase 2).

Durant les différentes phases de la procédure, un candidat pourra se retirer à tout moment. Pour ce faire, un message électronique adressé via le profil acheteur devra être réalisé en précisant les motivations du retrait. A réception du message, l'Acheteur actera le retrait qui sera définitif.

5.1 – Phase de candidatures (Phase 1)

La présente phase vise à sélectionner, sur la base des renseignements et documents exigés ci-dessous, les candidats qui seront ensuite invités à remettre une offre (Phase 2).

5.1.1 – Documents à produire

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces de la candidature suivantes, telles que prévues aux articles L.2142-1, R.2142-1 à R.2142-14, R.2143-3 et R.2143-4 du Code de la commande publique :

✓ **Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :**

Libellés	Signature originale
Une lettre de candidature ; en cas de groupement, la lettre de candidature doit indiquer l'ensemble des membres du groupement et le mandataire dûment habilité.	Non
La copie du document d'habilitation établi par l'ensemble des membres du groupement et précisant les conditions de l'habilitation du mandataire ; à défaut, le candidat peut fournir la convention de cotraitance biffée des mentions relevant du secret des affaires.	Non
Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner.	Non
Renseignements sur le respect de l'obligation d'emploi mentionnée aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du Code du travail.	Non
Documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée à engager le candidat, en cas de délégation, fournir les délégations de pouvoir.	Non

✓ **Renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise :**

Libellés	Signature originale
Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles.	Non
Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance Responsabilité Civile pour les risques professionnels (les garanties doivent couvrir la nature et a minima le montant des prestations exécutées dans le cadre de l'accord-cadre et respecter les dispositions de l'article 12 du CCAP).	Non

✓ **Renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise :**

Libellés	Signature originale
Liste des principales prestations effectuées au cours des trois (3) dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Elles sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat.	Non
Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois (3) dernières années.	Non
Description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont le candidat disposera pour la réalisation de l'accord-cadre.	Non

✓ **Certificats de qualification et/ou de qualité demandés aux candidats :**

Libellés	Signature originale
Pour chacun des lots n°1 et n°2 : Agrément du CNAPS (Conseil National des Activités Privées de Sécurité) pour l'établissement/les établissements du candidat, l'autorisant à exercer l'activité objet de l'accord-cadre	Non
Pour chacun des lots n°1 et n°2 : Carte professionnelle CNAPS CQP APS (et/ou TFP APS) et CQP ASC, en cours de validité pour les agents du candidat susceptibles d'être en intervention sur le terrain, pour les activités objet de l'accord-cadre	Non
Pour le lot n°1 : Certification APSAD Télésurveillance R31 P3 (a minima) à P5 , ou équivalent	Non

Les entreprises étrangères pourront fournir la/les certification(s) délivrée(s) par les organismes de leur état d'origine.

Pour présenter leur candidature, les candidats peuvent utiliser les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat), **jointes au DCE**. Ces documents sont disponibles gratuitement sur le site www.economie.gouv.fr.

Ils peuvent aussi utiliser le Document Unique de Marché Européen (DUME).

En cas de candidature présentée sous forme de groupement, tous les documents mentionnés ci-dessus doivent être fournis par chaque membre du groupement, à l'exception de la lettre de candidature commune à l'ensemble des membres du groupement. L'appréciation des capacités d'un groupement d'opérateurs économiques est globale, conformément à l'article R. 2142-25 du Code de la commande publique.

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 l'Acheteur. 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.

Langue de travail

Les candidatures seront entièrement rédigées en langue française. Si elles 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 le dossier de candidature.

Signature

L'attention des candidats est attirée sur le fait que le scan d'une signature manuscrite n'est en aucun cas une signature originale ni une signature électronique ; elle est néanmoins acceptée lors du dépôt des candidatures.

Transmission des candidatures

La transmission des candidatures doit respecter les conditions décrites à l'article 6 du présent Règlement de la consultation.

Mise en œuvre du principe « Dites-le nous une fois » :

La Régie applique le principe « Dites-le nous une fois », pour la phase de candidatures (Phase 1). Par conséquent, les candidats ne seront pas tenus de fournir les documents justificatifs qui ont déjà été remis dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

5.1.2 – Recevabilité des candidatures

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, la Régie peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou de compléter ces pièces **dans un délai maximum de sept (7) jours**, étant précisé qu'il ne s'agit que d'une simple faculté.

Les candidatures seront examinées à partir des seuls renseignements et documents exigés à l'article 5.1.1 du présent Règlement de la consultation.

Seront conformes et recevables les candidats qui, d'une part, sont en droit de soumissionner à une procédure de marché public et, d'autre part, disposent des capacités économiques, financières, professionnelles, techniques suffisantes pour répondre à la présente consultation (y compris les certificats de qualification et agréments requis).

5.2 – Remise des offres (Phase 2)

5.2.1 – Invitation à soumissionner

Les candidats dont la candidature aura été jugée conforme et recevable en application de l'article 5.1.2 ci-avant seront retenus pour la phase de remise des offres (Phase 2) et seront informés individuellement.

Le courrier informant de la candidature retenue indiquera a minima :

- **La date limite de remise des offres ;**
- **Le cas échéant, les modifications et/ou compléments apportés au Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) mis à disposition des candidats dès publication de l'avis de marché et décrit à l'article 4 ci-dessus.**

Pendant le délai laissé aux candidats pour remettre une offre, la Régie se réserve le droit d'apporter des modifications non substantielles au DCE au plus tard sept (7) jours avant la date limite de réception des offres. Ce délai est décompté à partir de la date d'envoi par la Régie des modifications aux candidats. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite de réception des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

5.2.2 – Documents à produire (pour chaque lot)

Pour la phase d'offre (Phase 2), chaque candidat devra produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

Libellés	Cadre imposé dans le DCE	Format électronique	Signature originale
L'Acte d'Engagement (AE) dûment complété et ses annexes , propres à chaque lot :	Oui (format Word)	Libre	Exigée à l'attribution
✓ Annexe n°1 : Répartition des prestations entre cotraitants, le cas échéant	Oui (format Word)	Libre	Exigée à l'attribution
✓ Annexe n°2 : Déclaration de sous-traitance, le cas échéant	Non (selon trame fournie ou formulaire DC4)	Libre	Exigée à l'attribution
✓ Annexe n°3 : Recueil des Clauses Générales de Confidentialité (RCGC) ;	Oui (format Word)	Libre	Exigée à l'attribution
✓ Annexe n°4 (<u>uniquement pour le lot n°1</u>) : Accord relatif à la protection des données personnelles (RGPD)	Oui (format Word)	Libre	Exigée à l'attribution
Le questionnaire relatif à la protection des données à caractère personnel , dûment complété, <u>pour le lot n°1</u>	Oui (format Excel)	Version Excel ou équivalente	Exigée à l'attribution
Le formulaire d'engagement individuel de responsabilité, propre à chaque lot	Oui (format PDF)	Libre	Exigée à l'attribution
Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU), propre à chaque lot	Oui (format Excel)	Version Excel ou équivalente	Exigée à l'attribution
Le Détail Quantitatif Estimatif (DQE), propre à chaque lot	Oui (format Excel)	Version Excel ou équivalente	Non
Pour chaque lot : Le Mémoire Technique justifiant des dispositions que l'entreprise se propose d'adopter pour l'exécution du contrat, contenant toutes les précisions et développements utiles à la bonne compréhension et complétude de l'offre et <u>répondant aux critères d'analyse de la « Valeur technique » tels que précisés à l'article 5.2.6 ci-dessous</u> . En particulier pour le lot n°1, il devra	Oui (format Word) pour le lot n°1 (cf. cadre de mémoire technique) Non pour le lot n°2	Libre	Non

contenir à minima les informations indiquées dans le cadre de Mémoire Technique.			
---	--	--	--

S'agissant des CV, le candidat fournira en parallèle une attestation sur l'honneur confirmant qu'il a pris toutes les mesures nécessaires pour respecter les dispositions de l'article 4 paragraphe 11 et de l'article 7 paragraphe 1 du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).

En cas d'absence de certaines pièces de l'offre, l'Acheteur se réserve la possibilité de régulariser ou non. En revanche, en cas d'absence totale de l'offre technique et/ou financière, l'offre ne pourra être régularisée.

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 dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants et comporter une déclaration de sous-traitance conformément à l'article R. 2193-1 du Code de la commande publique (y compris tous justificatifs sur les capacités du sous-traitant).

La remise d'une offre consiste en une acceptation sans réserve des cahiers des clauses particulières (administratives et techniques) et de leurs annexes éventuelles. Ces documents ne sont pas à remettre avec l'offre.

5.2.3 - Langue de travail et unité monétaire

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française. Si elles sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis.

De même, les offres financières présentées par les candidats seront exprimées en EURO.

5.2.4 - Signature

L'attention des candidats est attirée sur le fait que le scan d'une signature manuscrite n'est en aucun cas une signature originale ni une signature électronique ; elle est néanmoins acceptée lors du dépôt des offres.

Après attribution, les candidats sont informés que l'offre électronique retenue sera transformée en offre papier, pour donner lieu à la signature manuscrite de l'accord-cadre par les parties.

5.2.5 – Transmission des offres

La transmission des offres doit être effectuée dans les conditions décrites à l'article 6 ci-dessous.

5.2.6 – Sélection des offres et attribution de l'accord-cadre

Les critères retenus pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

- **Pour le lot n°1 :**

Critères	Pondération
Critère 1 : Valeur technique, évaluée au regard des sous-critères suivants :	60.0
Sous-critère n°1 : Organisation, suivi et contrôle proposés pour l'exécution de l'accord-cadre <ul style="list-style-type: none"> • Moyens mis en œuvre pour l'organisation et le suivi administratifs et financiers de l'accord-cadre, en particulier suivi des bons de 	22.0 6.0

Critères	Pondération
<p>commande, suivi des demandes d'intervention, des réclamations, et de la facturation.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Processus et outils de reporting et indicateurs mis en place. • Contrôles que le candidat mettra en place sur le personnel affecté et sur l'exécution de la prestation par le personnel, et contrôles du respect du cadre déontologique régissant l'activité des agents en centre de supervision et des agents d'intervention (modalités de réalisation par le candidat de ces contrôles, nature et fréquence, etc.). 	<p>12.0</p> <p>4.0</p>
<p>Sous-critère n°2 : Moyens humains affectés à la réalisation des prestations objet de l'accord-cadre</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descriptif des effectifs et liste des agents affectés à l'accord-cadre : qualifications, diplômes, expériences sur des prestations similaires des agents affectés à l'accord-cadre ; nombre d'agents en permanence au centre technique d'appels ; • Méthodologie du service d'intervention : mobilisation et déploiement des effectifs afin d'assurer les prestations (en centre /sur le terrain) ; Descriptif de la mise en œuvre de remplacement d'urgence d'un agent, mesures d'urgence adoptées en cas de défaillance ; • Référents désignés par le candidat pour assurer le lien direct avec la Régie (expériences et formations), y compris interlocuteur dédié sur la partie informatique 	<p>16.0</p> <p>8.0</p> <p>4.0</p> <p>4.0</p>
<p>Sous-critère n°3 : Moyens matériels et technologiques affectés à la réalisation de l'accord-cadre</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descriptif des moyens de communication, technologies, logiciels utilisés pour répondre au présent accord-cadre (plateforme de visualisation des comptes rendu et rapports, moyen mis en place pour l'historisation, extractions de données possibles ...) ; • Descriptif des livrables attendus (ainsi que ceux proposés par le candidat) : rondes pointées/vidéos électroniques, et rendus informatiques proposés, notamment traçabilité et détails possibles des comptes rendus et rapports, etc. ; • Moyens de sauvegarde des données / redondance du centre de télésurveillance / possibilité d'intégrer de nouveaux protocoles / possibilité d'intégrer de nouveaux moyens de communication et de nouveaux sites. 	<p>22.0</p> <p>8.0</p> <p>6.0</p> <p>8.0</p>
<p>Critère 2 : Prix, évalué sur la base du montant total du DQE</p>	<p>40.0</p>

- Pour le lot n° 2 :

Critères	Pondération
Critère 1 : Valeur technique, évaluée au regard des sous-critères suivants :	50.0
<p><i>Sous-critère n°1 : Organisation, méthodologie et contrôle proposés pour l'exécution de l'accord-cadre</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Méthodologie du service d'intervention : mobilisation et déploiement des effectifs afin d'assurer les prestations en particulier modalités de mise en œuvre pour le remplacement d'un agent en cas de défaillance à la prise de fonction, mesures prévues pour les remplacements d'urgence ou en suppléments demandés par la Régie, possibilité de mobilisation d'urgence (nombre des agents mobilisables, délais de réaction de l'encadrement et du recours à la mobilisation d'urgence, processus alternatif éventuel, ...); • Nature et fréquence des contrôles du personnel affecté à l'exécution de la prestation, que le candidat mettra en place ; • Suivi de l'accord-cadre : indicateurs mis en place et processus de reporting (restitution des actions menées, des dysfonctionnements et des problèmes rencontrés, ...); • Respect du cadre déontologique d'intervention des agents (notamment par exemple respect du Code de la sécurité intérieure - Code de déontologie des personnes physiques ou morales exerçant des activités privées de sécurité (Articles R631-1 et suivants)). 	<p>20.0</p> <p>5.0</p> <p>5.0</p> <p>5.0</p> <p>5.0</p>
<p><i>Sous-critère n°2 : Moyens humains affectés à la réalisation des prestations objet de l'accord-cadre</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Référents désignés du candidat pour assurer le lien direct avec la Régie (expériences et formations) ; • Formations, qualifications, expériences et planning de recyclage des agents. 	<p>30.0</p> <p>15.0</p> <p>15.0</p>
Critère 2 : Prix, évalué sur la base du montant total du DQE	50.0

Chaque candidat se verra attribuer une note globale sur 100.

La pondération de chaque critère correspond au nombre de points maximum pouvant être obtenus par le candidat.

Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées dans l'offre du candidat (notamment entre les indications portées sur le Bordereau des Prix Unitaires - lequel prévaudra par principe - et le Détail Quantitatif Estimatif, ou encore entre les indications portées sur le BPU et l'Acte d'Engagement), l'entreprise sera invitée à confirmer l'offre rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

5.2.7 – Suite à donner à la consultation

Pour chaque lot, l'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le candidat (le cas échéant chaque membre du groupement) produise les certificats et attestations des articles R.

2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique, listés en **annexe n°2** du présent Règlement de la Consultation.

Le délai imparti par l'Acheteur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à **sept (7) jours calendaires, sauf indication contraire dans le courrier ou courriel d'attribution.**

Toutefois, les candidats sont invités à remettre les documents listés en annexe n°2 dès la remise des candidatures pour éviter tout retard dans le lancement de l'exécution de l'accord-cadre.

6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis

Les plis devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception :

- 1) des candidatures, telles qu'indiquées sur la page de garde du présent document (pour la Phase 1) ;
- 2) des offres, telles qu'indiquées sur le courrier invitant les candidats à soumissionner (pour la Phase 2).

La transmission des documents par voie électronique est **obligatoirement effectuée sur le profil d'acheteur de la Régie**, à l'adresse URL suivante : <https://marches.montpellier3m.fr>.

En revanche, la transmission des documents sur un support physique électronique (CD-ROM, clé USB...) et sur support papier n'est pas autorisée. Les documents ainsi transmis seront considérés comme irréguliers et éliminés.

Le choix du mode de transmission est global et irréversible. Les candidats doivent appliquer le même mode de transmission à l'ensemble des documents transmis à la Régie.

Si un nouveau pli est envoyé par voie électronique par le même candidat, et parvient à destination avant la date et l'heure limites de réception susvisée, celui-ci annule et remplace le pli précédent.

Pour tout complément d'information concernant la transmission électronique des plis, notamment leur signature, les candidats peuvent se reporter à **l'annexe n°1** du présent Règlement de la Consultation.

7 - Renseignements complémentaires

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats devront faire parvenir **au plus tard dix (10) jours avant la date limite de réception des candidatures (Phase 1) et des offres (Phase 2)**, une demande écrite par l'intermédiaire du profil acheteur de l'Acheteur, dont l'adresse URL est la suivante : <https://marches.montpellier3m.fr>.

Une réponse sera alors adressée, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification (pour la phase candidature Phase 1) ou à toutes les entreprises admises à remettre une offre (pour la phase offres Phase 2), sept (7) jours au plus tard avant la date limite de réception, selon le cas, des candidatures ou des offres.

8 - Procédures de recours

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal administratif de Montpellier
6 rue Pitot
34063 MONTPELLIER CEDEX 2
Tél : 04 67 54 81 00
Télécopie : 04 67 54 74 10
Adresse internet (U.R.L) : <http://montpellier.tribunal-administratif.fr/>

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

- ✓ Référé précontractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat.
- ✓ Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA.
- ✓ Recours pour excès de pouvoir contre une décision administrative prévu aux articles R. 421-1 à R. 421-7 du CJA, et pouvant être exercé dans les deux (2) mois suivant la notification ou publication de la décision de l'organisme. Le recours ne peut plus, toutefois, être exercé après la signature du contrat.
- ✓ Recours de pleine juridiction ouvert aux concurrents évincés, et pouvant être exercé dans les deux (2) mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser au greffe du Tribunal Administratif de Montpellier dont les coordonnées sont mentionnées ci-dessus.

ANNEXE 1 : CONDITIONS D'ENVOI DES PLIS ELECTRONIQUES

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. A ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des candidatures (pour la phase 1) / des offres (pour la phase 2).

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise à la Régie (Direction Marchés et Affaires Juridiques) dans les délais impartis conformément à l'article R2132-11 du code de la commande publique et à l'arrêté applicable. Cette copie doit être placée dans un pli portant la mention « copie de sauvegarde » ainsi que le nom du candidat et le numéro de la présente consultation, et ne peut être prise en considération que si elle est parvenue à l'acheteur dans le délai prescrit pour le dépôt des candidatures (pour la phase 1) / des offres (pour la phase 2).

Elle est ouverte dans les cas suivants :

- ✓ lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans le pli transmis par voie électronique ;
- ✓ lorsque le pli électronique est reçu de façon incomplète, hors délai ou n'a pu être ouvert, à condition que sa transmission ait commencé avant la clôture de la remise des plis.

Aucun format électronique n'est préconisé pour la transmission des documents. Cependant, les fichiers devront être transmis dans des formats largement disponibles.

La signature électronique des documents n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge des candidats.

**ANNEXE 2 : LISTE DES CERTIFICATS ET ATTESTATIONS EXIGIBLES A
L'ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE, EN APPLICATION DES ARTICLES R. 2143-
6 A R. 2143-10 DU CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE**

Afin de ne pas retarder le démarrage des prestations, les candidats sont invités à fournir les documents suivants dès la remise de leur candidature :

- ✓ Un extrait d'inscription au registre du commerce et des sociétés (K, K bis ou D1) ou une carte d'identification justifiant de l'inscription au registre des métiers, **de moins de 3 mois**.
- ✓ Lorsque le candidat est en redressement judiciaire, il produit la copie du ou des jugements prononcés.
- ✓ Un certificat de régularité fiscale attestant du paiement des impôts et taxes **de moins d'un an** délivré par l'administration fiscale dont relève le candidat.
- ✓ Une attestation de fourniture de déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions sociales (URSSAF/MSA ou équivalent) attestant de vos déclarations et paiement **à jour de moins de 6 mois**. Cette attestation devra mentionner le code sécurité prévu dans le cadre des marchés publics.
- ✓ Une attestation relative aux congés payés **au 31 décembre de l'année n-1**. Si les congés payés sont gérés en interne, fournir une attestation sur l'honneur indiquant que leur règlement est à jour.
- ✓ La liste nominative, à jour **de moins de 6 mois**, des salariés étrangers employés et soumis à l'autorisation de travail mentionnée aux articles L. 5221-2, 3 et 11 du code du travail. Cette liste précise, pour chaque salarié, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail. Le cas échéant, fournir une attestation sur l'honneur de non-emploi de salariés étrangers.