RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

ACCORD-CADRE DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

Entretien des espaces verts du patrimoine d'Hérault Logement 2027 - 2030

Date et heure limites de réception des offres :
Lundi 07 décembre 2026 à 12:00

Office Public de l'Habitat du Département de l'Hérault
Service Marchés Publics
100 rue de l'Oasis
34085 MONTPELLIER CEDEX 4

L'ESSENTIEL DE LA PROCÉDURE		
	Objet	Entretien des espaces verts du patrimoine d'Hérault Logement 2027 - 2030
	Mode de passation	Appel d'offres ouvert
	Type de contrat	Accord-cadre
	Nombre de lots	5
	Délai de validité des offres	180 jours
	Forme de groupement	Aucune forme de groupement imposée à l'attributaire
	Variantes	Sans
	PSE	Sans
	Clauses sociales	Avec
	Clauses environnementales	Avec
	Durée / Délai	Défini par lot
	Visite sur site	Visite obligatoire

SOMMAIRE

1 - Objet et étendue de la consultation 4
1.1 - Objet 4
1.2 - Mode de passation 4
1.3 - Type et forme de contrat 4
1.4 - Décomposition de la consultation 4
1.5 - Nomenclature 4
1.6 - Réalisation de prestations similaires 4
1.7 - Renouvellement 4
2 - Conditions de la consultation 5
2.1 - Délai de validité des offres 5
2.2 - Forme juridique du groupement 5
2.3 - Variantes 5
2.4 - Développement durable 5
3 - Conditions relatives au contrat 5
3.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution 5
3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement 5
3.3 - Respect des principes d'égalité, de laïcité et de neutralité 5
4 - Contenu du dossier de consultation 6
5 - Présentation des candidatures et des offres 6
5.1 - Documents à produire 6
5.2 - Visites sur site 8
6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis 9
6.1 - Transmission électronique 9
6.2 - Transmission sous support papier 10
7 - Examen des candidatures et des offres 10
7.1 - Sélection des candidatures 10
7.2 - Attribution des accords-cadres 10
7.3 - Suite à donner à la consultation 14
8 - Renseignements complémentaires 14
8.1 - Adresses supplémentaires et points de contact 14
8.2 - Procédures de recours 14

1 - Objet et étendue de la consultation

1.1 - Objet

La présente consultation concerne : Entretien des espaces verts du patrimoine d'Hérault Logement 2027 - 2030

Lieu(x) d'exécution :
Multisites 34000 Hérault

1.2 - Mode de passation

La procédure de passation utilisée est : l'appel d'offres ouvert. Elle est soumise aux dispositions des articles L. 2124-2, R. 2124-2 1° et R. 2161-2 à R. 2161-5 du Code de la commande publique.

1.3 - Type et forme de contrat

L'accord-cadre avec maximum est passé en application des articles L2125-1 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.

Chaque accord-cadre sera attribué à un seul opérateur économique.

1.4 - Décomposition de la consultation

Les prestations sont réparties en 5 lot(s) :

Lot(s)	Désignation
01	Patrimoine géographique de l'agence n°1 (La Montpelliéraine)
02	Patrimoine géographique de l'agence n°2 (Bassin de Thau)
03	Patrimoine géographique de l'agence n°3 (Cœur Hérault)
04	Patrimoine géographique de l'agence n°4 (Métropole Est Hérault)
05	Patrimoine géographique de l'agence n°5 (Ouest Hérault)

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

Les candidats ont la possibilité de soumettre des offres pour tous les lots.

Aucune limitation du nombre de lots attribuables à un même candidat n'est imposée. Un candidat pourra donc se voir attribuer plusieurs lots s'il est classé premier sur chacun d'eux.

1.5 - Nomenclature

La classification conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est :

Lot(s)	Code principal	Description
Tous	77310000-6	Réalisation et entretien d'espaces verts

1.6 - Réalisation de prestations similaires

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de confier ultérieurement au titulaire de l'accord-cadre, en application des articles L. 2122-1 et R. 2122-7 du Code de la commande publique, un ou plusieurs nouveaux accords-cadres ayant pour objet la réalisation de prestations similaires.

1.7 - Renouvellement

Il s'agit d'un accord-cadre renouvelable en raison du caractère récurrent des prestations.

2 - Conditions de la consultation

2.1 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 180 jours à compter de la date limite de réception des offres.

2.2 - Forme juridique du groupement

Le pouvoir adjudicateur ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire de l'accord-cadre.

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 ou en qualité de membres de plusieurs groupements.

2.3 - Variantes

Aucune variante n'est autorisée.

2.4 - Développement durable

Cette consultation comporte des conditions d'exécution à caractère social et environnemental dont le détail est indiqué dans le CCAP. Le respect de ces dispositions est une condition de la conformité de l'offre. Une offre comportant des réserves ou ne respectant pas ces conditions d'exécution particulières sera déclarée irrégulière au motif du non-respect du cahier des charges.

Chaque titulaire concerné devra mettre en œuvre tous les moyens dont il dispose pour respecter ces objectifs de développement durable dans le cadre de l'exécution des prestations.

3 - Conditions relatives au contrat

3.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution

La durée du contrat est fixée au CCAP.

3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement

Les sommes dues au(x) titulaire(s) et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(s) de l'accord-cadre seront payées dans un délai global de 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 aux bénéfices de l'avance prévue au CCAP, ils doivent le préciser à l'acte d'engagement.

3.3 - Respect des principes d'égalité, de laïcité et de neutralité

Les prestations ayant pour objet l'exécution d'un service public, les candidats sont informés que le titulaire devra respecter les principes de la République que sont l'égalité des usagers, la laïcité et la neutralité.

L'attention des candidats est attirée sur les dispositions du CCAP qui rappellent ces obligations et précisent les modalités de contrôle et de sanction du titulaire lorsque celui-ci n'a pas pris les mesures adaptées pour mettre en œuvre ces obligations et faire cesser les manquements constatés.

4 - Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) contient les pièces suivantes :
- Le règlement de la consultation (RC)
- L'acte d'engagement (AE) et ses annexes
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes
- Le bordereau des prix unitaires (BPU)
- Le détail quantitatif estimatif (DQE)
- La décomposition du prix global forfaitaire (DPGF)
- Le cadre du mémoire justificatif des dispositions que l'entreprise se propose d'adopter pour l'exécution du contrat (A REMPLIR OBLIGATOIREMENT)
- Attestations de visite sur site
- DC1 et DC2
- Attestation sur l'honneur d'absence d'interdiction de soumissionner
- annexe 02 fiche de contrôle

Il est remis gratuitement à chaque candidat. Il est disponible sur la plateforme de dématérialisation https://www.marches-publics.info/.

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

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard 10 jours avant la date limite de réception des offres. Ce délai est décompté à partir de la date d'envoi par le pouvoir adjudicateur 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 offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

5 - Présentation des candidatures et des offres

Le pouvoir adjudicateur applique le principe "**Dites-le nous une fois**".
Hérault Logement s'engage dans une volonté de simplifier la communication des documents administratifs par les entreprises. Les candidats ne sont donc pas tenus de fournir les documents et renseignements, déjà transmis au pouvoir adjudicateur dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables. Les candidats devront indiquer au pouvoir adjudicateur, les références précises de la consultation au cours de laquelle ces renseignements et documents ont été fournis (ex : 21DMA043). La consultation au cours de laquelle les documents en question auront été remis devra avoir une antériorité d'une année maximum. Les renseignements et documents auxquelles renvoient les candidats devront avoir été fournis dans le cadre de candidature à des marchés relatifs à des prestations de même nature et pour lesquels des niveaux de capacités identiques étaient demandés sous peine de voir leur candidature déclarée irrecevable.

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO.
Si les offres des candidats 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.

5.1 - Documents à produire

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

Pièces de la candidature telles que prévues aux articles L. 2142-1, R. 2142-3, R. 2142-4, R. 2143-3 et R. 2143-4 du Code de la commande publique :

Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :

Libellés	Signature
Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner (celle annexée au DCE est obligatoire)	Non

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

Libellés	Signature
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

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

Libellés	Signature
Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années	Non
Liste des principales prestations effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire. Elles sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat	Non
Déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation du contrat	Non

Pour présenter leur candidature, **les candidats utilisent soit les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat),** disponibles gratuitement sur le site www.economie.gouv.fr, soit le Document Unique de Marché Européen (DUME)

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.

Pièces de l'offre :

Au stade de la remise de l'offre, la signature des documents est facultative.

Libellés	Signature
L'acte d'engagement (AE) et ses annexes	Non
Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)	Non
Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes	Non
Le bordereau des prix unitaires (BPU)	Non
Le détail quantitatif estimatif (DQE)	Non
La décomposition du prix global forfaitaire (DPGF)	Non
Les annexes relatives à la clause sociale	Non
Le mémoire technique **(impérativement sur la trame de mémoire technique fournie dans le DCE, sous peine de rejet de l'offre)**	Non
Attestation de visite sur site	Non

Les candidats devront obligatoirement chiffrer l'ensemble des résidences mentionnées dans l'onglet « BPU & DQE RESIDENTIEL » des lots 2 et 5 (article 7.2 du présent R.C (Attribution des accords-cadres) au niveau du sous-critère « 1.2 - DQE Montant du DQE Résidentiel pour les lots 2 et 5) :

Articles résidentiels susceptibles de faire l'objet de l'émission d'un bon de commande – Lots 2 et 5 :

La liste des résidences figurant dans l'onglet « BPU & DQE RESIDENTIEL » dédié aux lots 2 et 5 constitue un périmètre complémentaire susceptible d'être confié pour tout ou partie au Titulaire au démarrage ou en cours du marché, et pour toute la durée résiduelle du marché.
Les candidats devront obligatoirement chiffrer l'ensemble des résidences mentionnées dans cet onglet, afin de permettre à Hérault Logement d'apprécier le coût prévisionnel des prestations et de comparer les offres. Le chiffrage attendu à ce BPU est un montant forfaitaire annuel, pour l'exécution conformément au CCTP des prestations cochées pour chaque résidence.
Toutefois, ce chiffrage ne vaut pas engagement de commande de la part d'Hérault Logement.
L'intégration effective de tout ou partie des résidences concernées au périmètre d'exécution sera décidée par Hérault Logement en fonction de l'intérêt économique de la prestation, de l'organisation interne des agences, des moyens disponibles en régie et des besoins réellement constatés.
Hérault Logement se réserve ainsi la faculté de ne pas confier au Titulaire tout ou partie des résidences listées dans ce BPU RESIDENTIEL.
Seules les résidences expressément intégrées au périmètre d'exécution via l'émission d'un bon de commande par Hérault Logement donneront lieu à rémunération du Titulaire. La facturation des prestations de ces résidences se fera trimestriellement (trimestre civil) à terme échu.
Le Titulaire ne pourra prétendre à aucune indemnité ni compensation du fait de la non-intégration de tout ou partie de ces résidences au périmètre effectivement confié.

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.

5.2 - Visites sur site

Une visite sur site est obligatoire. L'offre d'un candidat qui n'a pas effectué cette visite sera déclarée irrégulière.

Les conditions de visites sont les suivantes :
Ces visites sont obligatoires même pour les entreprises Titulaires sortantes.

Avant la remise des offres par les candidats, des journées de visites de patrimoine seront organisées par les agences d'Hérault Logement (une demi-journée à une journée de visite par agence). Ces ½ journées/journées de visites ne seront pas réalisées le même jour, afin de permettre aux candidats qui le souhaitent de pouvoir faire une offre sur d'autres lots.
Ces visites auront pour objectif non pas de visiter l'intégralité du patrimoine d'une agence donnée et objet du présent marché, mais un échantillonnage représentatif de résidences, et surtout des résidences singulières en termes d'entretien des espaces verts.
Les dates de ces visites, ainsi que les lieux de rendez-vous, seront communiqués aux candidats, par l'intermédiaire de la plateforme dématérialisée, dans les 5 jours ouvrés suivants la date de parution du présent DCE. Il est donc essentiel que les candidats s'inscrivent sur la plateforme dématérialisée, afin d'être automatiquement et immédiatement informés de la communication de ces dates.
En fin de ½ journée/journée, il sera remis à chaque candidat une attestation de présence visée par un représentant d'Hérault Logement. Sous peine de rejet, cette attestation devra obligatoirement être jointe aux pièces de chaque offre déposée par le candidat.
Il est entendu qu'un candidat qui ne souhaite pas faire d'offre sur certains lots n'est pas tenu d'assister aux visites organisées par l'agence concernée.

6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis

Les plis devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document.

6.1 - Transmission électronique

La transmission des documents par voie électronique est effectuée sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante : http://agysoft.marches-publics.info.

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 au pouvoir adjudicateur.

Le pli doit contenir deux dossiers distincts comportant respectivement les pièces de la candidature et les pièces de l'offre définies au présent règlement de la consultation.

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 offres.

Si une nouvelle offre est envoyée par voie électronique par le même candidat, celle-ci annule et remplace l'offre précédente. Le dernier pli déposé doit contenir toutes les pièces exigées au règlement de consultation et sera le seul considéré et analysé.

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique (CD-ROM, DVD-ROM, clé usb) ou sur support papier. Cette copie doit être placée dans un pli portant la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée. 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.

La copie de sauvegarde peut être transmise ou déposée à l'adresse suivante :

Hérault Logement
Service Marchés
100 rue de l'Oasis
34085 MONTPELLIER Cedex 4

Aucun format électronique n'est préconisé pour la transmission des documents. Cependant, les fichiers devront être transmis dans des formats largement disponibles. **Le nommage des fichiers attendu par le pouvoir adjudicateur est le suivant : Privilégier des nommages courts (type abréviations AE RC CCAP). Le nombre de caractères maximal souhaité est de 20.**

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

La signature électronique du contrat par l'attributaire est exigée dans le cadre de cette consultation. Dans la cadre de sa démarche RSE, HERAULT LOGEMENT rend obligatoire la signature électronique des marchés publics pour l'attribution du marché.

Seul l'acte d'engagement doit être signé électroniquement. La signature de l'acte d'engagement emporte signature des pièces qui y sont annexées (CCTP, DPGF, Plans, mémoire technique…). En cas de procédure restreinte, la signature en question sera demandée uniquement lors de la phase offre. Si l'attributaire est un groupement, seul le mandataire, habilité à signer l'acte d'engagement, devra disposer de la signature électronique.

En soumissionnant aux consultations d'HERAULT LOGEMENT, les entreprises doivent donc se munir d'un certificat de signature électronique.

Le service achats et commande publique de HERAULT LOGEMENT se tient à votre disposition pour répondre à vos interrogations au 04 67 84 75 00.

Pour signer électroniquement, le candidat peut utiliser l'un des trois formats de signature autorisés par la réglementation (XAdES, CAdES ou PAdES). Le pouvoir adjudicateur préconise toutefois l'utilisation d'une signature électronique au format pAdES.

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

Le candidat est invité à créer son "Espace entreprise" sur la plateforme AWS-Entreprise (https://www.marches-publics.info/fournisseurs.htm). Sur cette plateforme, le candidat pourra retrouver l'ensemble de ses retraits de dossier de consultation. L'inscription est un préalable obligatoire pour correspondre avec l'acheteur lors de chaque consultation (Questions/Réponses, Dépôt de candidatures et offres. . .). Elle permet également de bénéficier d'un service d'alertes sur les consultations (précisions, modifications, report de délais...).

Par conséquent, il est recommandé d'indiquer une adresse mail durable pendant toute la durée de la procédure, en priorité l'adresse de l'interlocuteur principal du candidat, ainsi que la ou les adresses de remplacement en cas d'absence de ce dernier. Le candidat ne pourra porter aucune réclamation s'il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la plateforme lors du déroulement de la consultation, en raison d'une erreur qu'il aurait faite dans la saisie de son adresse, ou en cas de suppression de ladite adresse.

Un service de dépôt "Attestation" permet au candidat de déposer en ligne son RIB, son KBIS, ses attestations d'assurance, sa liste nominative des travailleurs étrangers, son attestation de régularité fiscale et son attestation semestrielle sociale dans un coffre-fort sécurisé. L'ensemble des acheteurs utilisateurs de la plateforme auront accès à ces informations.

L'ensemble de ces services est fourni gratuitement au candidat.

Attention, la date et l'heure limites de dépôt s'entendent de manière stricte

Pensez à anticiper votre dépôt 48 heures avant l'heure limite

6.2 - Transmission sous support papier

La transmission des plis par voie électronique est imposée pour cette consultation. Par conséquent, la transmission par voie papier n'est pas autorisée.

7 - Examen des candidatures et des offres

7.1 - Sélection des candidatures

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai maximum de 2 jours.

Les candidatures conformes et recevables seront examinées, à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation, pour évaluer leur situation juridique ainsi que leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

7.2 - Attribution des accords-cadres

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles L.2152-1 à L.2152-4, R. 2152-1 et R. 2152-2 du Code de la commande publique et donnera lieu à un classement des offres.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre irrégulière pourra faire l'objet d'une demande de régularisation, à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse. En revanche, toute offre inacceptable ou inappropriée sera éliminée.

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

Pour les lots 1, 3 et 4

Critères	Pondération
1 - Prix des prestations	**40.0**
1.1 - Montant du DPGF ferme	*35.0*
1.2 - DQE Montant du DQE Temps Homme	*5.0*
2 - Valeur technique	**54.0**
2.1 - Moyens humains affectés au marché	*20.0*
2.2 - Moyens matériels, équipements et produits affectés au marché	*10.0*
2.3 - Méthodologie d'intervention pour la réalisation des prestations	*8.0*
2.4 – Qualité	*6.0*
2.5 – Sécurité	*5.0*
2.6 - Références, connaissances et expériences de réalisation des prestations objets du marché, dans les secteurs du logement et du logement social	*5.0*
3 - Performance en matière environnementale	**6.0**

Pour les lots 2 et 5

Critères	Pondération
1 - Prix des prestations	**40.0**
1.1 - Montant du DPGF ferme	*25.0*
1.2 ***- DQE Montant du DQE Résidentiel***	*10.0*
1.3 - DQE Montant du DQE Temps Homme	*5.0*
2 - Valeur technique	**54.0**
2.1 - Moyens humains affectés au marché	*20.0*
2.2 - Moyens matériels, équipements et produits affectés au marché	*10.0*
2.3 - Méthodologie d'intervention pour la réalisation des prestations	*6.0*
2.4 – Qualité	*6.0*
2.5 – Sécurité	*5.0*
2.6 - Références, connaissances et expériences de réalisation des prestations objets du marché, dans les secteurs du logement et du logement social	*5.0*
3 - Performance en matière environnementale	**6.0**

ATTENTION : la note zéro attribuée à un critère de choix est ELIMINATOIRE.

CALCUL DU PRIX : La note du prix sera calculée comme suit : (Prix le plus bas/ Prix proposé) X pondération % = note du candidat
DPGF ferme pour les lots 1, 3 et 4 : Offre la moins disante / Offre analysée * 35 = Note du candidat sur 35.00 points
DPGF ferme pour les lots 2 et 5 : Offre la moins disante / Offre analysée * 25 = Note du candidat sur 25.00 points
DQE Résidentiel pour les lots 2 et 5 : Offre la moins disante / Offre analysée * 10 = Note du candidat sur 10.00 points
DQE Temps Homme tous lots : Offre la moins disante / Offre analysée * 5 = Note du candidat sur 5.00 points
Note totale :

. Lots 1, 3 et 4 : note DPGF sur 35 points + note DQE Temps Homme sur 5 points = note du candidat sur 40 points
. Lots 2 et 5 : note DPGF ferme sur 25 points + note DQE Résidentiel sur 10 points + note DQE Temps Homme sur 5 points = note du candidat sur 40 points

Remarques concernant les DPGF/BPU/DQE :

. Afin d'obtenir les montants proposés aux DPGF et DQE, les candidats doivent **OBLIGATOIREMENT** renseigner **INFORMATIQUEMENT** les DPGF et BPU qui sont joints au DCE (**UN POUR CHAQUE LOT**).

. Les DPGF et BPU/DQE seront transmis par les candidats, avec les autres pièces de l'offre, sous forme de fichiers informatiques au format natif « .xlsx » **ET** au format « .pdf ». Le fichier au format « xlsx » sécurisera l'analyse des offres en supprimant toutes erreurs de ressaisie, et le format « pdf » garantira le montant de l'offre des candidats.

. Les DQE ne sont pas à renseigner par les candidats, ils s'alimentent automatiquement via les prix unitaires renseignés dans les BPU, multipliés par les quantités indicatives.

. **TOUS** les montants des DPGF et BPU doivent être renseignés.

. Le total des DPGF et DQE n'apparaitra que lorsque **TOUS** les montants du BPU auront été saisis. Si ce total n'apparait pas, c'est qu'il manque au moins un tarif au BPU.

. Calcul relatif à la valeur technique : 54 points

- Sous-critère n°2.1 : Moyens humains affectés au marché : 20 points

Présentation des équipes techniques et d'encadrement spécifiquement affectées à la réalisation des prestations du marché, nombre, formations, qualifications, expériences, taux d'encadrement, quantitatif en ETP… Les candidats devront fournir en annexe des justificatifs attestant que le personnel en charge des prestations est spécifiquement qualifié et possède l'expérience nécessaire pour ces interventions. En cas d'offre sur plusieurs lots, les candidats devront **clairement** identifier les équipes oeuvrantes et encadrantes dédiées à chaque lot, et celles éventuellement communes à plusieurs lots.

- Sous-critère n°2.2 : Moyens matériels, équipements et produits affectés au marché : 10 points

Présentation des matériels, équipements et produits utilisés par prestations, fourniture en annexe de toutes fiches techniques, photos et fiches de données de sécurité, quantitatif de matériels affecté au marché, flotte de véhicules, géolocalisation, implantation(s) géographique(s), … En cas d'offre sur plusieurs lots, les candidats devront **clairement** identifier et distinguer les moyens matériels et équipements dédiés à chaque lot, et ceux éventuellement communs à plusieurs lots. (il est rappelé que les matériels, équipements et produits décrits ici deviennent contractuels, leur remplacement éventuel en cours de marché ne pourra se faire qu'avec des matériels, équipements et produits ayant à minima les caractéristiques décrites ici).

- Sous-critère n°2.3 : Méthodologies d'intervention pour la réalisation des prestations : 8 points

. Méthodologies d'intervention par type de prestation forfaitaire (tontes, tailles des haies, entretien des massifs, ramassage des feuilles …) et planification : 5 points
. Description des process de traitement interne à l'entreprise de la réception du bon de commande jusqu'à la pleine réalisation de la prestation : 3 points

- Sous-critère n°2.4 : Qualité : 6 points

. Moyens et méthodologie proposés pour assurer la limitation des nuisances pour le locataire (bruit, poussière, encombrement, projection …) : 2 points
. Méthodologie d'autocontrôle en phase d'exécution des prestations (justificatif de passage sur site, qualité de la prestation …) : 2 points
. Présentation des certifications ou qualifications obtenues par l'entreprise (normes ISO, Ecolabel…), ou à défaut, description de la démarche qualité mise en place, ou à défaut, des moyens d'autocontrôle proposés par l'entreprise (fournir des documents écrits, internes à l'entreprise, s'ils existent, ainsi que les copies conformes des documents officiels attestant de la qualification ou de la certification en cours de validité de l'entreprise ou de son établissement) : 2 points

- Sous-critère n°2.5 : Sécurité : 5 points

. Moyens et méthodologie proposés pour s'assurer de la bonne tenue des conditions de sécurité pour le personnel œuvrant : 2 points
. Moyens et méthodologie proposés pour s'assurer de la bonne tenue des conditions de sécurité pour les résidents et usagers au sein des espaces extérieurs : 3 points

- Sous-critère n°2.6 : Références, connaissances et expériences de réalisation des prestations objets du marché, dans les secteurs du logement et du logement social : 5 points

. Production d'une liste de références pour la réalisation de prestations similaires au présent marché, avec identification des entreprises, de leurs secteurs d'activités, des types, montants et durées des marchés. Les attestations **de bonne exécution** sont à produire en annexe.

. Critère n°3 : Performance en matière environnementale : 6 points

. Description de la politique environnementale générale des candidats : 2 points
. Moyens mis à la disposition du personnel œuvrant pour conduire la politique écologique des candidats : 2 points
. Méthodologie(s) de recyclage et de valorisation des déchets verts résultant de l'entretien : 2 points

Concernant les prix forfaitaires, dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées dans l'offre du candidat, l'entreprise sera invitée à confirmer l'offre rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

Concernant les prix unitaires, dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées entre les indications portées sur le bordereau des prix unitaires et le détail quantitatif estimatif, le bordereau des prix prévaudra et le montant du détail quantitatif estimatif sera rectifié en conséquence. L'entreprise sera invitée à confirmer l'offre ainsi rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

7.3 - Suite à donner à la consultation

L'offre la mieux classée sera retenue à titre provisoire en attendant que le (ou les) candidat(s) produise(nt) les certificats et attestations des articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique. Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 10 jours.

Par ailleurs, dans le cadre de la réglementation en matière de **lutte contre le travail dissimulé**, les documents listés ci-dessous devront être fournis tous les six mois, à compter de la notification du marché, en application de l'article D. 8222-5 du code du travail :
• les certificats sociaux (URSSAF) **datant de moins de 6 mois** prévus à l'article R.2143-7 du Code de la commande publique
• un extrait de registre pertinent **datant de moins de 3 mois** tel qu'un extrait K BIS conformément au R.2143-9 du Code de la commande publique
• Le cas échéant, une liste nominative des salariés étrangers employés par le candidat et précisant, pour chaque salarié, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail (article D.8254-2 du code du travail)

A cette fin, Hérault Logement met à disposition l'hébergeur **e-Attestations.com**. Sur cet outil, dont l'utilisation est **gratuite,** vous pourrez déposer régulièrement, et en toute sécurité, ces attestations et documents durant l'exécution de votre marché.
Si vous n'y êtes pas déjà inscrit, nous vous invitons donc **fortement** à le faire et à vous connecter afin de réaliser le dépôt de vos documents.

8 - Renseignements complémentaires

8.1 - Adresses supplémentaires et points de contact

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats transmettent impérativement leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, dont l'adresse URL est la suivante : http://agysoft.marches-publics.info

Cette demande doit intervenir au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des plis.

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 remise des plis.

8.2 - 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
Courriel : greffe.ta-montpellier@juradm.fr
Adresse internet (U.R.L) : http://montpellier.tribunal-administratif.fr/

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

- Référé pré-contractuel 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 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 tiers justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les deux 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 à :
Tribunal administratif de Montpellier
6 rue Pitot
34063 MONTPELLIER CEDEX 2

Tél : 04 67 54 81 00

Télécopie : 04 67 54 74 10
Courriel : greffe.ta-montpellier@juradm.fr
Adresse internet (U.R.L) : http://montpellier.tribunal-administratif.fr/