



RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

ACCORD-CADRE DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

Location et lavage des EPI des agents de la Direction Délégué des Services aux Territoires et de la Régie de Collecte des Déchets Ménagers

Date et heure limites de réception des offres :

30 septembre 2022 à 12:00

Date et heure limites de réception des échantillons (pour tous les lots) :

Lot 1 : Les échantillons seront à déposer à Madame Audrey ASPA (au plus tard à la date limite de remise des offres), après prise de rendez-vous via l'adresse mail suivante a.aspa@montpellier3m.fr).

Lot 2 : Les échantillons seront à déposer à Madame Sandrine BELIN (au plus tard à la date limite de remise des offres), après prise de rendez-vous via l'adresse mail suivante s.belin@montpellier3m.fr).

Montpellier Méditerranée Métropole
Hôtel de la Métropole
Pôle Proximité et Espaces Publics/Pôle Déchets et Cycle de l'Eau
50 Place Zeus
CS39556
34961 Montpellier CEDEX 2

SOMMAIRE

1 - Objet et étendue de la consultation.....	3
1.1 - Objet.....	3
1.2 - COVID 19.....	3
1.3 - Mode de passation.....	3
1.3.1 - Echanges électroniques.....	3
1.4 - Type et forme de contrat.....	3
1.5 - Décomposition de la consultation	3
1.6 - Nomenclature	4
1.7 - Réalisation de prestations similaires	5
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	5
5 - Présentation des candidatures et des offres.....	6
5.1 - Documents à produire	6
5.2 - Echantillons.....	8
5.3 - 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.....	12
8 - Renseignements complémentaires	12
8.1 - Adresses supplémentaires et points de contact	12
8.2 - Procédures de recours	12

1 - Objet et étendue de la consultation

1.1 - Objet

La présente consultation concerne :

Location et lavage des EPI des agents de la Direction Déléguée des Services aux Territoires et de la Régie de Collecte des Déchets Ménagers

1.2 - COVID 19

Les candidats sont réputés avoir pris en compte dans l'élaboration de leur offre et, donc, dans les conditions d'exécution du marché les conséquences prévisibles de l'épidémie de COVID 19 à la date de remise des offres.

1.3 - 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.

1.3.1 - Echanges électroniques

Pour cette consultation, conformément à l'article R2132-7 du Code de la Commande Publique, le pouvoir adjudicateur utilisera la voie électronique (par l'intermédiaire du profil acheteur <https://marches.montpellier3m.fr>) pour ses échanges avec les candidats.

Lors de la connexion vous serez invité à vous identifier et une adresse mail vous sera demandée.

Après ouverture des plis, toutes les communications seront envoyées à l'adresse mail utilisée pour le dépôt de l'offre. Dans le cas d'un changement d'adresse e-mail, il vous appartient de le signaler aussitôt à l'adresse mail suivante : marches-publics@montpellier3m.fr

Le candidat s'engage à vérifier régulièrement sa messagerie, y compris sa boîte contenant les Indésirables et SPAM, et à prendre les dispositions nécessaires afin que le contact de la plateforme nepasrepondre@atexo.com fasse partie des contacts autorisés à lui faire parvenir des e-mails.

Veillez noter par ailleurs que les pseudonymes sont interdits.

1.4 - 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.

1.5 - Décomposition de la consultation

Les prestations sont réparties en 2 lot(s) :

Lot(s)	Désignation
01	Location et lavage des EPI des agents de la Direction Délégué des Services aux Territoires
02	Location et lavage des EPI des agents de la Régie de Collecte des Déchets Ménagers

Montant maximum / Estimation sur la durée totale du marché / lot :

Lot(s)	Désignation	Estimation sur la durée totale du marché € HT	Montant maximum sur la durée totale du marché € HT
01	Direction Déléguée des Services aux Territoires	800 000	1 000 000
02	Régie de Collecte des Déchets Ménagers	280 000	300 000

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

Les candidats ont la possibilité de soumettre des offres pour tous les lots. S'ils répondent sur plusieurs lots, ils doivent remettre autant d'offres distinctes que de lots auxquels ils répondent. Toutefois le dossier de candidature pourra être commun à plusieurs lots.

1.6 - Nomenclature

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

Code principal	Description	Code suppl. 1	Code suppl. 2	Code suppl. 3
18100000-0	Vêtements professionnels, vêtements de travail spéciaux et accessoires			
35113400-3	Vêtements de protection et de sécurité			
98310000-9	Services de blanchisserie et de nettoyage à sec			
98312000-3	Services de nettoyage de textile			

Lot(s)	Code principal	Description	Code suppl.	Code suppl.	Code suppl.
01	18100000-0	Vêtements professionnels, vêtements de travail spéciaux et accessoires			
	35113400-3	Vêtements de protection et de sécurité			
	98310000-9	Services de blanchisserie et de nettoyage à sec			
	98312000-3	Services de nettoyage de textile			
02	18100000-0	Vêtements professionnels, vêtements de travail spéciaux et accessoires			
	35113400-3	Vêtements de protection et de sécurité			
	98310000-9	Services de blanchisserie et de nettoyage à sec			
	98312000-3	Services de nettoyage de textile			

1.7 - 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.

2 - Conditions de la consultation

2.1 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 6 mois 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.

2.3 - Variantes

Aucune variante libre 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 l'annexe du CCAP (lot1) et le CCTP. 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 prestations seront financées selon les modalités suivantes : Ressources propres, budget de la Métropole.

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) et son annexe (clause sociale pour le lot 1)
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes
- Le bordereau des prix unitaires (BPU) / lot
- Le détail quantitatif estimatif (DQE) / lot
- Le formulaire DC1 (lettre de candidature)
- Le formulaire DC2 (déclaration du candidat)
- Le formulaire DC4 (déclaration de sous-traitance)

Le dossier de consultation des entreprises est disponible gratuitement à l'adresse électronique suivante : <https://marches.montpellier3m.fr>. L'identification des candidats téléchargeant un dossier de consultation n'est plus obligatoire. Toutefois, afin d'être en mesure de leur transmettre automatiquement, en cours de procédure, toute modification du DCE et information complémentaire utile, les candidats sont fortement invités à s'identifier. A défaut, il leur appartiendra de récupérer ces informations par leurs propres moyens.

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 12 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

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
Lettre de candidature désignation du mandataire par ses cotraitants (DC1)	Non

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

Libellés	Niveau	Signature
Déclaration concernant le chiffre d'affaires global réalisé au cours du dernier exercice disponible en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ce chiffre d'affaire sont disponibles.		Non

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

Libellés	Niveau	Signature
Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement		Non

Si pour une raison justifiée, l'opérateur économique n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés par le pouvoir il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen considéré comme approprié par le pouvoir adjudicateur (notamment par exemple, déclaration appropriée de banque dont la forme est laissée à la discrétion de l'établissement de crédit) permettant de vérifier la crédibilité financière du candidat et sa capacité à mener à bien le marché pour lequel il soumissionne.

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.

Dans le cas d'un groupement, chaque membre doit produire l'ensemble des documents mentionnés ci-avant (la lettre de candidature « DC1 » pouvant être commune, sous réserve de respect des conditions précisées à la notice explicative relative à ce DC1).

L'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières des membres du groupement est globale. Il n'est pas exigé que chaque entreprise ait la totalité des compétences requises pour l'exécution du marché.

Les entreprises nouvellement créées prouveront par tout moyen qu'elles possèdent les capacités techniques et professionnelles requises.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que le pouvoir adjudicateur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le DC1 et/ou le DC2 toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

Pièces de l'offre :

Libellés	Signature
L'acte d'engagement (AE) et ses annexes / lot	Non
Le bordereau des prix unitaires (BPU) / lot	Non
Le détail quantitatif estimatif (DQE) / lot	Non
Le mémoire technique / lot. En aucun cas il ne peut être question d'un mémoire technique général de l'entreprise. Ce document doit être construit spécifiquement au regard de la nature des prestations, de leur importance et de leurs spécificités dans le cadre du marché.	Non

Pièces financières (BPU et DQE) : afin de faciliter l'analyse des offres, les candidats sont invités à les fournir sous format Excel (ou autre format tableur largement disponible).

Nota : si le candidat s'appuie au stade de l'offre sur d'autres opérateurs économiques :

- en cas de sous-traitance au stade de l'offre, le candidat doit produire un DC4 complété (seule sa signature n'est pas exigée à ce stade).
- dans les autres cas, si le candidat se prévaut des moyens /capacité d'une autre entité, sans recours à la sous-traitance, quel que soit le lien juridique qui les unit (notamment filiale), pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution du marché, le candidat produira un engagement écrit de l'opérateur économique en question sous la forme d'une déclaration du type :

« Mme. /M. (nom, prénom, fonction), représentant dûment habilité de la société (Nom commercial et dénomination sociale), numéro SIRET, m'engage à mettre à disposition du candidat (dénomination), les compétences, les moyens financiers, humains et matériels de la société que je représente pour l'exécution du/des marché(s) à passer dans le cadre de la procédure n°.....».

L'attributaire pressenti sera invité à signer les pièces suivantes :

- Acte d'engagement (en cas d'allotissement, relatif au lot concerné) ; En cas de groupement, l'acte d'engagement est signé soit par l'ensemble des entreprises groupées, soit par le mandataire s'il justifie des habilitations nécessaires pour représenter ces entreprises.
- Le cas échéant, l'engagement écrit de l'opérateur économique sur lequel le candidat s'appuie pour présenter sa candidature (déclaration type ou DC4) ;
- Le cas échéant, en cas de groupement, le document d'habilitation du mandataire, signé en original par les autres membres du groupement et précisant les conditions de cette habilitation ;

Rappel : une signature manuscrite scannée n'aura pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne pourra pas remplacer la signature originale.

5.2 - Echantillons

Afin d'optimiser l'analyse des offres, les candidats fourniront les échantillons suivants :

• Pour le lot 1 Direction Déléguée des Services aux Territoires

- Pour les pantalons : un modèle taille T3 et un taille T5 ou équivalent,
- Pour les blousons, les sweat-shirts et les tee-shirts : un modèle taille T3 et un taille T5 ou équivalent, de chaque vêtement,
- Pour les parkas : un modèle taille T4 et un taille T5 ou équivalent,
- Pour les gilets : un modèle taille T4 et un taille T5 ou équivalent.

• Pour le lot 2 Régie de Collecte des Déchets Ménagers

- Pour les pantalons : un modèle taille T2 et un taille T3 ou équivalent,
- Pour les blousons été, les sweat-shirts et les tee-shirts : un modèle taille T4 et un taille T5 ou équivalent, de chaque vêtement,
- Pour les parkas : un modèle taille T4 et un taille T5 ou équivalent,
- Pour les gilets : un modèle taille T4 et un taille T5 ou équivalent.

Modalités de remise des échantillons :

Lot 1 : Les échantillons seront à déposer à Madame Audrey ASPA (au plus tard à la date limite de remise des offres fixée sur la page de garde), après prise de rendez-vous via l'adresse mail suivante a.aspa@montpellier3m.fr (mettre en copie Madame Julie ROUSSEL, j.rousseau@montpellier3m.fr).

Lot 2 : Les échantillons seront à déposer à Madame Sandrine BELIN (au plus tard à la date limite de remise des offres fixée sur la page de garde), après prise de rendez-vous via l'adresse mail suivante s.belin@montpellier3m.fr (mettre en copie Madame Véronique DUVAL, v.duval@montpellier3m.fr).

Les échantillons devront être marqués du logo du candidat afin d'éviter toute confusion entre les produits.

L'absence d'échantillons entraînera la non-conformité de l'offre.

Les échantillons seront rendus aux candidats non retenus dans un délai de 15 jours après la notification du marché.

5.3 - Visites sur site

Une visite sur site est préconisée. Les conditions de visites sont les suivantes :

- Personnes à contacter pour organiser la visite :

Lot 1 : Audrey ASPA a.aspa@montpellier3m.fr (copie Julie ROUSSEL :)

Lot 2 : Sandrine BELIN (copie Véronique DUVAL)

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 : <https://marches.montpellier3m.fr>.

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. Il est conseillé aux candidats, pour éviter les offres hors délais, de prévoir de déposer leur offre la veille de la date limite de remise des offres

En application de l'article R2151-6 du code de la commande publique, le candidat transmet son offre en une seule fois. Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même candidat, seule est ouverte la dernière offre reçue par l'acheteur dans le délai fixé pour la remise des offres.

En conséquence en cas d'oubli d'un document ou de complément à apporter, le candidat doit effectuer un nouveau dépôt en joignant l'ensemble des pièces de son offre, avant la date et l'heure limites de remise des offres.

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 comme suit :

Nom du candidat

Copie de sauvegarde pour :

**M2D0053EP - Location et lavage des EPI des agents de la Direction Délégué des Services aux Territoires et de la Régie de Collecte des Déchets Ménagers
NE PAS OUVRIR**

. 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 commencée avant la clôture de la remise des plis.

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

DAJCP - DAERPCP
1 place Georges Frêche
34267 Montpellier CEDEX 2

Les plis remis contre récépissé doivent impérativement être déposés à la Direction Adjointe Etudes, Rédaction et Procédures Commande Publique (2° étage).

Il convient pour cela de se présenter à l'accueil public de l'Hôtel de ville qui le contactera.

Les heures d'ouverture au public du secrétariat de la Direction adjointe Etudes, Rédaction et Procédure Commande Publique sont les suivantes : 9H00 -12H00 / 14H00-16H30 du lundi au vendredi, hors jours fériés.

Aucun format électronique n'est préconisé pour la transmission des documents. Cependant, les fichiers devront être transmis dans des formats largement disponibles, sauf pour les pièces financières (BPU ou DQE) qui devront être remise sous format Excel (ou autre format tableur). Dans le cadre d'offres groupées, le mandataire assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

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

La signature électronique du contrat par l'attributaire n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation.

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.

Les frais d'accès au réseau sont à la charge des candidats.

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 sauf pour la copie de sauvegarde.

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 21 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.

En vertu des articles R2152-1 et R2152-2 du Code de la Commande Publique, les offres irrégulières, inappropriées ou inacceptables sont éliminées. Toutefois, l'acheteur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses

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

Pour tous les lots

Critères	Pondération
1-Valeur technique au regard du mémoire technique	60.0
2-Prix des prestations au regard du Détail Quantitatif Estimatif	40.0

1 - Le critère valeur technique (60 % de la note) sera apprécié au regard de la qualité des réponses apportées par les candidats dans le mémoire technique sur les points suivants:

Critères	Pondération
1-Valeur technique au regard du mémoire technique	60.0
1.1-Organisation, mise en œuvre et exécution de la prestation * <i>Mise en place du marché (organisation, réunion de coordination), prise de taille</i> /5	35.0

<p>* <i>Descriptif technique des vêtements proposés et durée d'amortissement des vêtements prévue</i> /5</p> <p>* <i>Equipe dédiée à l'exécution du marché</i> /5</p> <p>* <i>Exécution de la prestation (nettoyage, séchage, livraison / ramassage, traçabilité et identification des EPI)</i> /10</p> <p>* <i>Délai de réapprovisionnement des vêtements en cours de marché (nouvel arrivant, changement de taille...)</i> /6</p> <p>* <i>Accès à un espace client (présentation, formation des référents)</i> /4</p> <p>Eléments nécessaires</p>	
<p>1.2-Qualité des vêtements et rendu du logo sur échantillons</p> <p><i>Aspect général du vêtement (aspect qualitatif du tissu, aspect du vêtement porté, rendu esthétique nécessaire à l'image de la collectivité)</i> - /3</p> <p><i>Respect du cahier des charges (nuance des coloris, haute visibilité, classe 2, respect des normes, logo)</i> - /4</p> <p><i>Confort du vêtement (souplesse et flexibilité du tissu, chaleur, adapté aux conditions climatiques saisonnières)</i> - /3</p> <p>Eléments nécessaires</p>	10.0
<p>1.3-Mesures prises pour la protection de l'environnement</p> <p>* <i>fiches techniques des produits utilisés pour l'exécution de la prestation</i> /3</p> <p>* <i>Mesures prises pour limiter la consommation énergétique (eau, électricité, température des cycles de lavage)</i> /3</p> <p>* <i>mesures prises pour optimiser les tournées de livraison / ramassage du linge</i> /2</p> <p>* <i>Gestion des déchets et présentation de la filière de retraitement des déchets (fourniture de justificatifs)</i> /2</p> <p>Eléments utiles</p>	10.0
<p>1.4-Délai de mise en place du marché/stock initial (planning à fournir par le candidat)</p> <p>Eléments nécessaires</p>	5.0
<p>Nota bene 1 : concernant les éléments ciblés comme « nécessaire » pour l'appréciation des offres : Leur communication est prescrite à peine d'irrégularité de l'offre. Une fois fournis, l'offre sera notée en fonction de la qualité des informations y figurant.</p> <p>Nota bene 2 : concernant les éléments ciblés comme « utile » pour l'appréciation des offres : L'offre sera notée en fonction de la qualité des éléments transmis, l'absence de transmission entraînant une note égale à zéro.</p>	

2 - Le critère prix (40 % de la note) sera noté par application de la formule suivante :

Note de l'offre = (Montant de l'offre moins-disante / Montant de l'offre à noter) * Base de notation

Montant de l'offre moins-disante = correspond au prix de l'offre la moins chère (offres anormalement basses exclues).

Montant de l'offre à noter = correspond au prix de l'offre à évaluer.

Base de notation = correspond à la note maximale pouvant être obtenue.

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.

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

7.3 - Suite à donner à la consultation

Après analyse des offres, l'attribution du marché au candidat classé 1er est suspendue à la complétude de son dossier de candidature et à la vérification par le pouvoir adjudicateur de la régularité de sa situation au regard des certificats visés aux articles R2143-6 à R2143-10, et R2143-16 du Code de la Commande Publique.

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 : <https://marches.montpellier3m.fr>

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

Référent : Mme Isabelle DEVIN

Tél : 04 34 46 68 50

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

<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 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. Recours 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.

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

En cas de difficultés survenant lors de la procédure de passation, l'organe chargé de jouer le rôle de médiateur 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