



Marché de Fournitures Courantes et Services

Règlement de consultation (R.C)

L'acheteur

L'acheteur agit en tant que : Pouvoir adjudicateur

**Orléans Métropole
Espace Saint-Marc
5 place du 6 juin 1944
CS 95801
45058 ORLEANS Cedex 1**

Coordonnateur du groupement constitué entre la Métropole « Orléans Métropole » et la Ville d'Orléans.

**Fournitures de vêtements de travail et de protection pour le personnel technique de la ville d'Orléans et de la métropole « Orléans Métropole »
Affaire M24F0047**

Appel d'offres ouvert en application du Code de la commande publique

Date et heure limites de remise des offres : [21/05/2024 à 12h00](#)

Remise électronique des candidatures et des offres obligatoire

Remise d'échantillons obligatoire (article 5-1-3)

SOMMAIRE

Article 1 - Acheteur.....	4
1-1-Membres du groupement.....	4
1-2-Coordonnées du coordonnateur	4
Article 2 - Objet de la consultation	5
2-1-Objet du contrat	5
2-2-Décomposition du contrat.....	7
2-2-1- Lots	7
2-2-2- Tranches	7
2-2-3- Phases	7
2-3-Procédure de passation	7
2-4-Forme du contrat	7
2-5-Emission de bons de commande pour les prix du BPU	8
2-6- Emission de bons de commande pour les prix sur catalogue.....	8
Article 3 - Dispositions générales	9
3-1-Durée du contrat.....	9
3-2-Modalités de financement et de paiement	9
3-3-Forme juridique de l'attributaire	9
3-4-Délai de validité des propositions.....	10
3-5-Variantes / prestations supplémentaires éventuelles.....	10
3-5-1 - Variante (prestation alternative) à l'initiative du candidat / prestation supplémentaire éventuelle facultative.....	10
3-5-2 - Variante (prestation alternative) et/ou prestation supplémentaire éventuelle imposée par l'acheteur	10
Article 4 - Dossier de consultation.....	10
4-1-Contenu du dossier de consultation.....	10
4-2-Mise à disposition du dossier de consultation par voie électronique	10
4-3-Modification de détail au dossier de consultation	11
Article 5 - Présentation des propositions	11
5-1-Documents à produire	11
5-1-1-Justificatifs candidature	11
5-1-2-Contenu de l'offre	12
5-1-3-Echantillons.....	13
5-2 Précisions sur les fichiers dématérialisés.....	16
5-3 Précisions sur la signature des documents.....	16

5-4 Langue de rédaction des propositions.....	17
5-5 Unité monétaire	17
5-6 Conditions d'envoi ou de remise des plis.....	17
Article 6 - Jugement des propositions	18
6-1-Examen des candidatures	18
6-2-Critères de jugement des offres (identique pour les 2 lots).....	19
6-2-1-Critère 1 : Valeur technique.....	19
7-2-2-Critère 2 : Prix	20
Article 8 - Renseignements complémentaires.....	21
8-1-Renseignements administratifs et techniques	21
8-2-Correspondance.....	21
8-3-Voies et délais de recours	21

Article 1 - Acheteur

1-1-Membres du groupement

La consultation est passée en application des articles L2113-6 à L2113-7 du Code de la commande publique, dans le cadre du groupement de commande dont la Métropole « Orléans Métropole » assure la coordination au nom de ses adhérents suivants :

Adhérent	Adresse
« Orléans Métropole » Coordonnateur	Espace Saint Marc place du 6 juin 1944 - CS 95801 45058 ORLEANS CEDX 01
Ville d'Orléans	Mairie d'Orléans Place de l'Etape 45040 ORLEANS CEDEX 01

En sa qualité de coordonnateur, Orléans Métropole est en charge de la procédure de passation jusqu'à la signature du marché et gère les actes d'exécution suivants :

- procéder à la reconduction du marché au nom de chacun des membres du groupement ;
- passer, signer et notifier les avenants communs à l'ensemble des membres du groupement ;
- procéder le cas échéant à la résiliation du marché.

A l'exception des actes d'exécution listés ci-dessus, chaque membre du groupement assure seul l'exécution du marché pour la partie qui le concerne. Les acheteurs membres du groupement de commandes sont solidairement responsables des seules opérations de passation ou d'exécution du marché qui sont menées conjointement en leur nom et pour leur compte selon les stipulations de la convention constitutive dudit groupement en application de l'article L2113-7 alinéa 2 du CCP.

Ce groupement a été établi par une convention approuvée par les services préfectoraux en date du 05/01/2024.

L'ajout de nouvelles familles d'achat à la convention a été approuvé par les délibérations suivantes :

- Orléans Métropole, délibération rendue exécutoire le 03/07/2023
- Ville d'Orléans, délibération rendue exécutoire le 11/07/2023

1-2-Coordonnées du coordonnateur

Métropole « ORLEANS METROPOLE »

Orléans Métropole
Espace Saint-Marc
5 place du 6 juin 1944
CS 95801
45058 ORLEANS Cedex 1

Téléphone : 02-38-78-40-30

Site internet : <http://www.orleans-metropole.fr/135/marches-publics.htm>

Article 2 - Objet de la consultation

2-1-Objet du contrat

La consultation porte sur les prestations suivantes : **Fournitures de vêtements de travail et de protection pour le personnel technique de la ville d'Orléans et de la métropole « Orléans Métropole ».**

A titre indicatif, les directions concernées sont :

Direction concernée	Service(s) concerné(s)	Structure concernée	N° LOT
Citoyenneté et Proximité	Entretien salles municipales	Ville Orléans	2
	Cimetières	Ville Orléans	1
Toutes Directions	Directions ESM et CM (chargés de Mission)	Orléans Métropole	1
Centre de Formation des Apprentis	Technique, Entretien, Vie scolaire, Formateur,	Orléans Métropole	1 et 2
Culture - Musées	Technique, Entretien, Recollement	Ville Orléans	1 et 2
Culture - Conservatoire	Régisseur, Entretien, Technique	Ville Orléans	1 et 2
Cycle de l'Eau	Exploitation et Step	Orléans Métropole	1 et 2
Dirévad Sud	Exploitation Collecte, Garage, PAV, NPAV, Agents Composteurs	Orléans Métropole	1
Dirévad Nord	Exploitation Collecte		
ESAD	Service technique	Ville Orléans	1
Espace Public	Parc Floral (Jardiniers, Animaliers, polyvalents..)	Ville Orléans	1
ESP-Marchés de plein air	Centre Municipal - placiers	Ville Orléans	1
ESP-Pôle Territorial Orléans	Secteur Intramails	Orléans Métropole	1
	Secteur Blossières		
	Secteur Nord-Est		
	Secteur St Marceau		
	Logistique 205		
	Centre de Production		
	Jardin des plantes		
ESP-Pôle Territorial Nord	Site CTM + Saran + Fleury cadre de vie	Orléans Métropole	1
ESP-Pôle Territorial Nord-Est	PT Nord Est – CTM Chécy	Orléans Métropole	1
	CTM Semoy		

ESP-Pôle Territorial Nord-Ouest	PT Nord Ouest – St Jean de la Ruelle	Orléans Métropole	1
	PTO NO Logistique Garage		
ESP-Pôle Territorial Sud-Est	PT Sud-Est		1
ESP-Pôle Territorial Sud-Est	MESTEP (dont QUALIPROX)	Orléans Métropole	1
ESP-Pôle Territorial Sud-Ouest	PT Sud-Ouest	Orléans Métropole	1
ESP-Elagueurs	PT Nord Est- Chécy	Orléans Métropole	1
Santé et des Solidarités	Aire d'accueil des gens du voyage	Orléans Métropole	1
Santé et des Solidarités	Service Prévention et Réussite	Ville Orléans	1
Education	Service Equipement et suivi du Patrimoine	Ville Orléans	1
	Equipe agents entretien/Atsem/référents	Ville Orléans	2
DPAT - Direction du Patrimoine	Secteur Centre Ouest	Ville Orléans	1
	Secteur Nord Est		
	Secteur Sud		
PAUH	Service archéologie	Ville Orléans	1
Petite Enfance	Cuisinier, agent entretien, auxiliaires Puer	Ville Orléans	2
Relations Humaines	QVST – Pôle Prévention	Orléans Métropole	1
	QVST – Facilitation du quotidien		
	QVST- Brigade Verte		
Sports et Loisirs	Equipements sportifs	Ville Orléans	1
	Ile charlemagne /technique		
Sécurité et Tranquillité publique	Surveillance Parcs et Jardins	Ville Orléans	1
	Vacataires Entrées/sorties Ecoles		
TEPT-Evènementiel	Equipe technique régie des événements	Ville Orléans	1

Au total, et à titre informatif, 1 730 agents sont actuellement concernés par ce marché.

A titre indicatif, certaines Directions disposent actuellement d'un marché de location, nettoyage, entretien et réparation des vêtements de travail. Par conséquent, elles intégreront ce marché plus tardivement dans l'exécution.

Ces directions sont les suivantes (280 agents) :

- Direction de la réduction et de la valorisation des déchets
- Direction du cycle de l'eau dont régie de l'eau intégrée en janvier 2024
- Equipe affectée aux terrains des gens du voyage
- Direction des relations humaines-service qualité et santé au travail
- Equipe brigade verte
- Centre de formation des apprentis
- Pôle territorial NORD-EST (tous sites)

Le nombre de directions/services concernés par le marché de fournitures de vêtements de travail et de protection est donné à titre indicatif et peut être amené à évoluer durant la vie du présent contrat sans incidence sur les conditions contractuelles du contrat.

L'attention des candidats est attirée sur la mise en œuvre d'éléments à caractère environnemental dans les conditions d'exécution de l'accord-cadre.

Références à la nomenclature européenne (CPV) :
Objet principal : 18110000-3 - Vêtements professionnels
Objet complémentaire : 18130000-9 - Vêtements de travail spéciaux

2-2-Décomposition du contrat

2-2-1- Lots

L'accord-cadre est décomposé en 2 lots définis comme suit :

Lot	Membres adhérant aux lots
Lot n° 1 : Vêtements de travail et de protection hommes et femmes incluant des références écoresponsables	Ville d'Orléans Orléans Métropole
Lot n° 2 : Vêtements de travail et de protection hommes et femmes relatifs aux crèches, aux métiers de la bouche, de l'éducation et de l'entretien incluant des références écoresponsables	

2-2-2- Tranches

Le marché n'est pas découpé en tranches

2-2-3- Phases

Le marché n'est pas découpé en phases

2-3-Procédure de passation

La consultation est passée par appel d'offres ouvert en application du Code de la commande publique.

2-4-Forme du contrat

Les prestations du présent marché seront conclues de la manière suivante : **accord-cadre mono attributaire à bons de commande** conclus à prix unitaires appliqués aux quantités réellement exécutées.

Le détail des prestations concernées est décrit dans le Cahier des Charges Techniques Particulières (CCTP) et listé dans le Bordereau des Prix Unitaires (BPU).
Ces accords cadre sont conclus sans montant minimum et avec un montant maximum défini comme suit :

Lot n° 1 : Vêtements de travail et de protection hommes et femmes incluant des références écoresponsables

		Montant en € HT pour une période de 1 an	
Montant total HT		Minimum	Maximum
Ventilation par collectivité	Orléans Métropole	Pas de minimum	226 000 € HT
	Ville d'Orléans	Pas de minimum	39 000 € HT
TOTAL		Pas de minimum	265 000 € HT

Lot n° 2 : Vêtements de travail et de protection hommes et femmes relatifs aux crèches, aux métiers de la bouche, de l'éducation et de l'entretien incluant des références écoresponsables

		Montant en € HT pour une période de 1 an	
Montant total HT		Minimum	Maximum
Ventilation par collectivité	Orléans Métropole	Pas de minimum	2 000 € HT
	Ville d'Orléans	Pas de minimum	31 000 € HT
TOTAL		Pas de minimum	33 000 € HT

2-5-Emission de bons de commande pour les prix du BPU

Les bons de commandes seront émis au fur et à mesure des besoins, pendant la durée de validité du marché. Les délais d'exécution des bons de commande seront précisés dans chaque bon de commande.

Les prestations sur bons de commande seront rémunérées par application aux quantités réellement exécutées des prix du bordereau des prix unitaires figurant au présent dossier.

Les bons de commande pourront s'exécuter au plus tard jusqu'au 3 mois après la fin du marché.

2-6- Emission de bons de commande pour les prix sur catalogue

Pour les commandes hors BPU, les prestations sur catalogue seront rémunérées par application aux quantités réellement commandées et bénéficieront soit :

- d'une remise sur tarif public accordée globalement à l'ensemble du catalogue (article 4.1 de l'acte d'engagement)
- d'une remise sur le tarif public différenciée par gamme de produits (article 4.2 de l'acte d'engagement)

Article 3 - Dispositions générales

3-1-Durée du contrat

La durée de validité de l'accord-cadre correspond à la période pendant laquelle les bons de commande peuvent être émis.

La durée de validité du présent accord-cadre à bons de commandes prend effet à compter de la date de notification pour une durée de période initiale de 1 an.

L'accord-cadre est reconductible 3 fois maximum, **de manière tacite**, pour une durée de 1 an, soit une durée maximale de quatre ans.

La reconduction est considérée comme acceptée si aucune décision écrite contraire n'est prise par l'acheteur au moins 3 mois avant la fin de la période considérée.

Le titulaire ne peut refuser la reconduction de l'accord-cadre à bons de commandes selon les dispositions de l'article R2112-4 alinéa 2 du Code de la commande publique.

En cas de non-reconduction, le titulaire ne saurait prétendre au paiement d'indemnités.

Dans le cas où le montant maximum de la période considérée serait atteint avant son terme - période initiale ou une des trois périodes de reconduction, la reconduction pourra intervenir de manière anticipée. Dans ce cas, l'acheteur informera par écrit (LRAR) le titulaire de la reconduction anticipée de l'accord-cadre. La nouvelle période contractuelle débutera à compter de la date de réception par le titulaire de la lettre de reconduction, pour une durée d'un an de date à date. La durée maximale de l'accord-cadre sera ainsi réduite au prorata des mois anticipés.

Chaque période de reconduction ne pourra excéder un an.

3-2-Modalités de financement et de paiement

Le règlement des dépenses se fera par mandat administratif.

Les prestations sont financées par le budget principal de la Métropole d'Orléans et de la ville d'Orléans.

3-3-Forme juridique de l'attributaire

Aucune forme de groupement n'est imposée par l'acheteur.

L'acheteur interdit aux candidats de présenter leurs candidatures et leurs offres en agissant en qualité:

- de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements.
- de membres de plusieurs groupements

En cas d'attribution du marché à un groupement conjoint, le mandataire du groupement sera solidaire, pour l'exécution du marché, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles en application du Code de la commande publique.

3-4-Délai de validité des propositions

Le délai de validité des propositions est de **6 mois** à compter de la date limite fixée pour la réception des offres initiales.

3-5-Variantes / prestations supplémentaires éventuelles

3-5-1 - Variante (prestation alternative) à l'initiative du candidat / prestation supplémentaire éventuelle facultative

Les variantes à l'initiative du candidat ne sont pas autorisées.
Il n'est pas prévu de PSE facultative.

3-5-2 - Variante (prestation alternative) et/ou prestation supplémentaire éventuelle imposée par l'acheteur

Il n'est pas prévu de variantes imposées par l'acheteur.
Il n'est pas prévu de PSE obligatoire.

Article 4 - Dossier de consultation

4-1-Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation comprend les documents suivants :

- Règlement de la consultation (RC) et son annexe signature AWS;
- Acte d'engagement indiquant notamment la liste des taux de remise accordés sur les prix publics du ou des catalogues(s) (articles 4-1 et 4-2 de l'acte d'engagement) ainsi que les délais d'exécution des prestations (article 5-2 de l'acte d'engagement)
- Cahier des clauses administratives et particulières (CCAP) ;
- Cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses **4 annexes** ;
- Dossier logos Métropole et Mairie d'Orléans
- Bordereau des prix unitaires par lot (BPU) et la simulation de commande annuelle par lot au sein d'un unique document Excel ;
- Cadre de mémoire technique et environnemental et ses **2 annexes**

4-2-Mise à disposition du dossier de consultation par voie électronique

Conformément au Code de la commande publique, l'acheteur met à disposition le dossier de consultation par voie électronique, à l'adresse suivante :

<http://www.orleans-metropole.fr/135/marches-publics.htm>

Les soumissionnaires pourront s'authentifier sur le site et notamment indiquer une adresse courriel électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique notamment pour l'envoi d'éventuels compléments, précisions ou rectifications.

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

4-3-Modification de détail au dossier de consultation

L'acheteur se réserve la possibilité d'envoyer au plus tard 8 jours avant la date limite de remise des offres des modifications de détail sur le dossier de consultation.

En fonction de la nature de ces modifications, la date limite de remise des offres pourra être repoussée.

L'acheteur informera tous les candidats ayant retiré un dossier de consultation, dans le respect du principe d'égalité. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever de réclamation à ce sujet.

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

Article 5 - Présentation des propositions

5-1-Documents à produire

Le dossier à remettre par chaque candidat comprendra les pièces suivantes :

5-1-1-Justificatifs candidature

- Un formulaire DC1 ou une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun cas mentionnés aux articles L2141-1 à L2141-5 du CCP et notamment qu'il est en règles au regard des articles L. 5212-1 à L5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés ;
- Un formulaire synthétique de déclaration sur l'honneur est disponible sur le site Orléans et sa métropole (<http://www.orleans-metropole.fr/135/marches-publics.htm>) mais le candidat peut produire ses propres documents.
- Formulaire DC1 ou lettre de candidature en cas de candidature groupée.

Capacités économique et financière des candidats :

- Un formulaire DC2 ou une déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant sur les trois derniers exercices disponibles 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 ces chiffres d'affaires sont disponibles ;

Capacités techniques et professionnelles des candidats :

- Description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont le candidat disposera pour la réalisation du marché public ;
- Une liste des principales prestations effectuées au cours des trois dernières années (avec le détail des prestations réalisées) indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les interventions sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique
- Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune de ses trois dernières années.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que l'acheteur 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 le candidat mentionne dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système et que l'accès soit gratuit.

En cas de groupement, chaque membre devra fournir tous les documents requis des candidats. Toutefois, l'appréciation des capacités techniques, professionnelles et financières est globale il n'est pas exigé que chaque membre du groupement ait la totalité des compétences techniques requises.

Conformément aux dispositions du Code de la commande publique, l'acheteur accepte que le candidat présente sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne établissant le formulaire type pour le document unique de marché européen susvisé, en lieu et place des documents susvisés.

5-1-2-Contenu de l'offre

Contenu de l'offre	Format
Acte d'engagement dûment complété	PDF
Le bordereau des prix unitaires par lot dont toutes les lignes doivent être intégralement complétées et la simulation de commande annuelle par lot qui comporte les données du BPU du lot concerné avec un système de formules Excel préenregistré afin de réaliser l'analyse financière (l'onglet commande annuelle n'est pas à compléter).	Excel
Le catalogue avec les prix publics ou un lien/fichier Excel avec les prix publics	PDF pour le catalogue/ Excel pour les prix
Les fiches techniques de l'intégralité des vêtements figurant au BPU de chaque lot. La fiche technique devra préciser les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> - numéro de ligne BPU - description du vêtement - la composition du vêtement (tissus utilisés) - gamme de tailles couvertes en standard - entretien préconisé en termes de lavage et de séchage - pour un vêtement HV, nombre de lavage recommandé pour assurer les propriétés de la haute visibilité. 	PDF
Les échantillons tels qu'exigés à l'article 5-1-3 du présent RC	Sans objet
Le cadre de mémoire technique dûment complété et ses éventuelles annexes. Ce document aura une valeur contractuelle.	Word ou PDF
Les fichiers Excel portant sur les délais des annexes 1 et 2 du CMT dûment complétés	Excel
Le protocole de chargement et déchargement (annexe 4 du CCTP) dûment complété	Word

Précision sur la présentation des offres : les candidats sont priés de ne pas fournir de mémoires techniques et environnementaux « généralistes ».

Il leur est demandé de répondre sur le cadre de mémoire technique avec un maximum de 18 pages (9 feuilles recto-verso). Il est possible de joindre des documents en annexe, mais ceux-ci doivent être strictement en lien avec les questions posées et feront l'objet de renvois dans le cadre de mémoire technique et environnemental. Les annexes sont limitées à 15 pages et seront numérotées.

Il est demandé aux candidats de répondre précisément aux questions posées, en prenant en compte les contraintes spécifiques du marché.

Conformément au Code de la commande publique, le candidat retenu ne saurait être désigné définitivement comme titulaire du marché qu'à la condition de produire dans un délai imparti les documents justificatifs, les moyens de preuve, les compléments ou explications requis par l'acheteur.

5-1-3-Echantillons

Afin de permettre la comparaison qualitative des produits, le candidat devra obligatoirement fournir, à l'appui de son offre, des échantillons, respectant les caractéristiques techniques décrites au CCTP, pour les produits identifiés ci-dessous.

Au sein du BPU de chaque lot, les lignes produits sont déclinées en sous lignes produits selon les coloris demandés. Pour les échantillons, **un seul coloris**, au choix, est demandé par typologie de produit.

Echantillons demandés pour **le lot n°1 (36 échantillons au total)**

N° de ligne BPU	Libellé de produits	Couleur(s) demandé(es)	Tailles demandées en standard
2-1	Pantalon multipoches <u>avec genouillères FEMME</u>	Vert	36 / 40 / 44 taille française ou équivalent
2-2		Noir	
2-3		Gris	
8-1	Gilet Hiver sans manches	Gris	L / XL / 2XL taille française ou équivalent
16-1	Pantalon électricien	Bleu	38 / 42 / 46 taille française ou équivalent
20-1	Parka 4 en 1 Haute Visibilité - Parka MIXTE	Orange fluo haute visibilité/marine	L / XL / 2XL taille française ou équivalent
21-1	Parka 4 en 1 Haute Visibilité - Parka FEMME	Orange fluo haute visibilité/marine	S / M / L taille française ou équivalent

22-1	Parka 4 en 1 Haute Visibilité - Blouson MIXTE	Orange fluo haute visibilité/marine	L / XL / 2XL taille française ou équivalent
23-1	Parka 4 en 1 Haute Visibilité - Blouson FEMME	Orange fluo haute visibilité/marine	S / M / L taille française ou équivalent
28-1	Gilet Eté Haute visibilité classe 2 - éco responsable	Orange fluo	L / XL / 2XL taille française ou équivalent
29-1	Pantalon multipoches avec genouillères Haute Visibilité MIXTE - écoresponsable	Orange fluo haute visibilité/Marine	38 / 42 / 46 taille française ou équivalent
36-1	Veste Softshell <u>avec manches amovibles et capuche</u> Haute visibilité Classe 2 MIXTE	Orange fluo / Marine	L / XL / 2XL taille française ou équivalent
37-1	Veste Softshell <u>avec manches amovibles et capuche</u> Haute visibilité Classe 2 FEMME	Orange fluo / Marine	S / M / L taille française ou équivalent
39-1	Jean multipoches	Jean foncé	38 / 42 / 46 taille française ou équivalent

Echantillons demandés pour **le lot n°2 (15 échantillons au total)**

N° Produit BPU	Désignation des vêtements	Couleurs demandés	Tailles demandées
4-2	Pantalon d'entretien FEMME – écoresponsable	toutes couleurs sauf blanc	38 / 40 / 42 taille française ou équivalent
6	Blouse manches courtes FEMME – écoresponsable	toutes couleurs sauf blanc	S / M / L taille française ou équivalent
9	Blouse manches longues FEMME – écoresponsable	toutes couleurs sauf blanc	S / M / L taille française ou équivalent
13	Pantalon de cuisine FEMME – écoresponsable	toutes couleurs sauf blanc	38 / 40 / 42 Taille française ou équivalent
15	Tunique de cuisine FEMME -	toutes couleurs sauf blanc	S / M / L taille française ou équivalent

Chaque échantillon devra comporter l'identification du candidat (nom du candidat, ligne BPU) et la taille dans un marquage fixe qui puisse résister aux essayages (pas d'étiquette autocollante) avec 1 fiche correspondance de tailles par colisage.

Ces échantillons sont gratuits. En aucune manière la remise d'échantillons ne pourra donner lieu au versement d'une indemnité au(x) candidat(s) non retenu(s).

Ces échantillons seront mis à la disposition des candidats et seront retirés 1 mois après la notification du présent marché. Les candidats devront récupérer leur marchandise à leurs frais à partir de la date de notification du marché. L'acheteur informera par mail les candidats non retenus qu'ils disposent d'un mois, à compter de cette date pour récupérer les échantillons. Passé ce délai, les vêtements seront considérés propriété d'Orléans Métropole.

Par ailleurs, les échantillons remis par l'entreprise attributaire deviendront la propriété de l'acheteur une fois le marché notifié. Cette conservation et cet archivage permettront à l'acheteur de s'assurer de la concordance entre les fournitures livrées et les échantillons initialement proposés. Les échantillons faisant partie intégrante de l'offre du titulaire, ce transfert de propriété ne donnera lieu à aucune rémunération.

Les dates et heures de limite de remise des échantillons sont identiques aux date et heures limite de remise des offres précisées en page de garde du présent règlement de la consultation. Les échantillons qui parviendraient après la date et l'heure limites fixées au présent règlement de la consultation ne seront pas acceptés.

Le nom du candidat et celui noté sur les colisages devra être identique.

Les échantillons devront être transmis à l'acheteur de la façon suivante : prévenir en amont le pôle prévention (pole-prevention@orleans-metropole.fr) de l'envoi des échantillons

Si remise contre récépissé :

Orléans Métropole
Direction du Cycle de l'eau
1 rue Jacques Dufrasne
45380 La Chapelle St Mesmin
Du lundi au vendredi, de 7h30 à 14h

S'ils sont envoyés par voie postale :

Orléans Métropole
Direction du Cycle de l'eau
1 rue Jacques Dufrasne
45380 La Chapelle St Mesmin
Du lundi au vendredi, de 7h30 à 14h

La mention : « Affaire n° M24F0047 – FOURNITURES DE VETEMENTS DE TRAVAIL ET DE PROTECTION POUR LE PERSONNEL TECHNIQUE DE LA VILLE D'ORLEANS ET D'ORLEANS METROPOLE - ECHANTILLONS – NE PAS OUVRIR » devra être lisiblement indiquée sur les différents colis.

Le colis doit contenir un bordereau précisant :

- **La raison sociale du fournisseur (nom, adresse)**
- **La liste des échantillons fournis et leurs caractéristiques techniques précises**
- **Chaque vêtement devra être étiqueté avec les informations suivantes : la raison sociale du fournisseur, la désignation du prix au BPU et le n° du prix du BPU.**

Pendant toute la durée d'exécution du marché, le titulaire sera tenu de livrer des fournitures conformes aux échantillons remis.

5-2 Précisions sur les fichiers dématérialisés

Afin de faciliter l'ouverture et le traitement des fichiers transmis, il est fortement recommandé de respecter les points suivants :

- la dénomination des fichiers ne devra pas dépasser 30 caractères.
- les fichiers en pdf ne devront pas dépasser, dans la mesure du possible, 50 Mo.

5-3 Précisions sur la signature des documents

La signature du contrat et autres pièces portant engagement des candidats (Formulaire DC1 ou lettre de candidature) n'est pas exigée au stade du dépôt des plis. Cette signature ne sera exigée qu'au terme de la procédure afin de formaliser le marché conclu.

Toutefois, le candidat qui le souhaite peut opter pour une signature électronique de son pli préalablement au dépôt de sa candidature / son offre. Il devra pour cela suivre les modalités précisées par la plateforme AWS au sein de l'Annexe AWS-Achat dépôt-sans-signature jointe au présent DCE

Le candidat qui a choisi de ne pas signer au moment du dépôt de l'offre pourra, s'il est retenu, signer électroniquement ou manuellement (s'il ne dispose pas de certificat de signature électronique) son offre avant notification du marché à la demande de l'acheteur.

Le candidat devra alors signer l'original de l'acte d'engagement dans un délai de sept jours francs à compter de la date d'envoi de l'invitation à signer. En cas de dépassement de ce délai l'acheteur se réserve le droit d'attribuer le marché à l'auteur de l'offre classée immédiatement après.

Tout défaut de signature expose l'auteur de l'offre à une action en responsabilité.

Seul le représentant qualifié de l'entreprise ayant vocation à être titulaire du contrat (délégation de pouvoir à produire le cas échéant au nom de la personne qui utilise son certificat électronique pour signer ce document) sera habilité à signer électroniquement ou manuellement à la demande de l'acheteur.

5-4 Langue de rédaction des propositions

Les propositions doivent être rédigées en langue française.

Conformément au Code de la commande publique, l'acheteur exige que les candidats joignent une traduction en français lorsque les documents sont rédigés dans une autre langue.

5-5 Unité monétaire

L'acheteur conclura le marché dans l'unité monétaire suivante : euro(s).

5-6 Conditions d'envoi ou de remise des plis

La transmission des dossiers de candidature et des dossiers d'offre, s'opèrera exclusivement par voie électronique, à l'exception des échantillons, sur le profil acheteur de la collectivité à l'adresse suivante :

<http://marchespublics.orleans.fr/accueil.htm>

La transmission des documents sur un support physique électronique (CD-ROM, clé usb...) n'est pas autorisée.

Le dépôt des candidatures et des offres transmis par voie électronique donne lieu à un accusé réception mentionnant la date et l'heure de réception.

Les candidats sont invités à consulter les conditions générales d'utilisation de la plateforme disponible à l'adresse suivante : <http://www.marches-publics.info/kiosque/conditions-generales.pdf>.

Cette documentation a vocation à apporter une assistance pratique aux opérateurs économiques, mais a également un caractère opposable.

Il est rappelé que la durée du téléchargement est fonction du débit et de l'accès Internet du soumissionnaire et de la taille des documents à transmettre. L'attention des candidats et soumissionnaires est attirée sur le fait que **seule la bonne fin de la transmission complète du dossier génère l'accusé de dépôt de pli électronique qui doit intervenir avant la date et l'heure limites fixées dans l'avis de publicité**.

Les candidats ont la possibilité de faire un dépôt de test sur la page :

<http://www.marches-publics.info/pratiquedepotdetest.htm>

Ce test doit être fait depuis le poste qui sera utilisé pour le dépôt effectif, ce qui permettra de tester la traversée du réseau informatique en situation réelle, notamment pour vérifier l'ouverture du proxy.

Il est conseillé de débiter le dépôt effectif au minimum 24 heures avant l'expiration, la plateforme a pu évoluer depuis votre dernière utilisation, ou vous pouvez rencontrer un incident de connectivité internet, difficultés auxquelles vous ne pourrez pas vous adapter à la dernière minute.

En cas d'incident vérifiez vos préalables, s'ils sont conformes, déclarez immédiatement un incident auprès de l'Assistance AWS : **08 92 14 00 04** ou **support-entreprises@aws-france.com**.

COPIE DE SAUVEGARDE :

Les entreprises peuvent transmettre une copie de sauvegarde de leurs plis remis par voie électronique. Cette copie de sauvegarde doit parvenir dans les délais impartis pour la remise des candidatures et/ou des offres.

Cette copie de sauvegarde doit être placée dans un pli cacheté avec la mention " copie de sauvegarde ", ainsi que du libellé et du numéro de l'affaire.

Les plis devront être remis contre récépissé à l'adresse suivante :

Orléans Métropole
Centre Municipal
Place de l'Etape
45040 Orléans Cedex 1

du lundi au vendredi 8h30 à 17h30; 17h00 le vendredi.

ou, s'ils sont envoyés par la poste, devront l'être à l'adresse ci-dessous :

Orléans Métropole
Centre Municipal
Direction de la Commande Publique et des Achats
Service des Marchés Publics
Place de l'Etape
45040 Orléans Cedex 1
par pli recommandé avec avis de réception postal.

Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde (NOR : ECOM1831545A), la copie de sauvegarde ne sera ouverte par l'acheteur que dans les cas suivants :

- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée.
- lorsqu'une candidature ou une offre a été transmise par voie électronique et n'est pas parvenue dans les délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la copie de sauvegarde soit parvenue dans les délais, et que le téléchargement de la candidature ou de l'offre électronique est débutée dans les délais.

Si le pli n'est pas ouvert, il est détruit à l'issue de la procédure.

Article 6 - Jugement des propositions

6-1-Examen des candidatures

L'acheteur vérifie l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, la capacité économique et financières et les capacités techniques et professionnelles des candidats sur la base des éléments demandés à l'article 5-1-1 du présent règlement.

En application de l'article R2144-3 du CCP, cette vérification peut être effectuée à tout moment de la procédure et se fera au plus tard avant l'attribution du marché public.

Conformément aux dispositions de l'article R2144-7 du CCP, si un candidat ou un soumissionnaire se trouve dans un cas d'exclusion, ne satisfait pas aux conditions de participation fixées par l'acheteur ou ne peut produire dans le délai imparti les documents justificatifs, les moyens de preuve, les compléments ou explications requis par l'acheteur, sa candidature est déclarée irrecevable et le candidat est éliminé.

Dans ce cas, lorsque la vérification des candidatures intervient après le classement des offres, le candidat ou le soumissionnaire dont la candidature ou l'offre a été classée immédiatement après la sienne est sollicité pour produire les documents nécessaires. Si nécessaire, cette procédure peut être reproduite tant qu'il subsiste des candidatures recevables ou des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont inappropriées, irrégulières ou inacceptables.

6-2-Critères de jugement des offres (identique pour les 2 lots)

6-2-1-Critère 1 : Valeur technique

La valeur technique est appréciée au regard du cadre de mémoire technique, des échantillons et fiches techniques (noté sur 20 - pondération : 60 %) :

- **Critère 1.1 : Qualité technique des vêtements appréciée au regard des échantillons et des fiches techniques** (noté sur 20 - pondération de 30%).

Aussi, cette partie sera analysée au regard des points suivants :

- ✓ Confort du vêtement - **noté sur 20 - pondération de 18%** : il sera apprécié au regard de l'essayage de l'échantillon et du descriptif de la fiche technique du produit. Seront pris en compte la souplesse, la légèreté, la texture
- ✓ Qualité des finitions - **noté sur 20 - pondération de 8%** : elle sera appréciée au regard de la :
 - solidité, finition des coutures et jointures
 - solidité et finition des systèmes de fermetures : boutons, fermeture à glissière, velcros...
 - solidité des bandes réfléchissantes
- ✓ Gamme de tailles disponibles en standard - **noté sur 20 - pondération de 4%**

- **Critère 1.2 : Pertinence des moyens humains et méthode d'organisation proposés par le candidat pour assurer les prises de mesures de l'ensemble des agents et la bonne exécution du marché au regard de la 1ère partie du cadre de mémoire technique** (noté sur 20 - pondération de 10%)

Aussi, cette partie sera analysée au regard des points suivants :

- ✓ Moyens humains et méthode d'organisation proposés pour assurer la prise des mesures des 400 agents : **noté sur 20 - pondération de 5%**
- ✓ Nombre de prises de mesures effectuées par jour : **noté sur 20 - pondération de 3 %**
- ✓ Organisation et moyens mis en œuvre pour traiter les commandes annuelles (équipe dédiée, mode opératoire de la réception du bon de commande jusqu'à la livraison, schéma logistique...) : **noté sur 20 - pondération de 2%**

- **Critère 1.3 : Pertinence des délais de livraison proposés par le candidat, incluant la phase de personnalisation (marquage du logo) si nécessaire, pour assurer les prestations du marché au regard des annexes 1 et 2 du CMT** (noté sur 20 - pondération de 10%)

Aussi, cette partie devra préciser les points suivants :

- ✓ *Délai de livraison proposé par le candidat pour chaque article du BPU : **noté sur 20 - pondération de 5%***
- ✓ *Délai de livraison proposé par le candidat pour une commande de produits catalogue : **noté sur 20 - pondération de 3 %***
- ✓ *Délai de livraison proposé par le candidat pour une commande de vêtements sur-mesure : **noté sur 20 - pondération de 2 %***

- **Critère 1.4 : Pertinence des dispositions environnementales mises en œuvre dans le cadre de l'exécution du marché au regard de la 3ème partie du cadre de mémoire technique** (noté sur 20 - pondération de 10%)

- ✓ *Obtention d'un label ou d'une certification tels que : Oeko-tex, GOTS, REACH.... Il est attendu du candidat de mettre en avant les exigences imposées et garanties par le label (noté sur 20 - pondération de 4%)*
- ✓ *Dispositions environnementales en faveur du tri ou du recyclage des vêtements. **Le candidat devra proposer une solution sans surcoût additionnel à l'offre** (noté sur 20 - pondération de 2%)*
- ✓ *Gestion des livraisons : mesures destinées à réduire l'impact environnemental des livraisons (noté sur 20 - pondération de 2%)*
- ✓ *Mesures mises en place pour favoriser la réduction des emballages et le recyclage des emballages (noté sur 20 - pondération de 2%)*

7-2-2-Critère 2 : Prix

CRITERE 2 : le prix est apprécié au regard du montant total de la simulation de commande (noté sur 20 - pondération 40%) :

La formule appliquée pour déterminer la note du critère prix est la suivante :

Note du candidat = $20 \times (\text{montant de la simulation de commande le plus faible} / \text{montant de la simulation de commande proposé par le candidat})$

Dans le cas où le résultat final ferait apparaître une égalité de notation obtenue par plusieurs entreprises, le marché sera attribué à l'entreprise ayant obtenu la meilleure note au critère dont la pondération est la plus élevée.

Conformément au Code de la commande publique, toute offre paraissant anormalement basse fera l'objet d'une demande écrite de précisions assortie d'un délai impératif de réponse. Après vérification des justificatifs fournis par le candidat concerné, l'offre sera soit maintenue dans l'analyse des offres, soit rejetée par décision motivée.

Article 8 - Renseignements complémentaires

8-1-Renseignements administratifs et techniques

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir au plus tard 8 jours avant la date limite de remise des offres, une demande écrite à :

Adresse internet : <http://marchespublics.orleans.fr/accueil.htm>

8-2-Correspondance

Les candidats sont avisés que l'information des candidats non retenus (rejet de la candidature), et la notification du marché seront effectuées par voie dématérialisée sous la forme d'une lettre recommandée électronique, via la plateforme de dématérialisation AWS, conformément au décret n° 2018-347 du 9 mai 2018.

L'adresse courriel utilisée sera celle du dépôt.

Ce mode de correspondance sera également utilisé pour les réponses aux demandes de motifs de rejet.

De manière générale, tous les échanges en cours de consultation avec les candidats (négociations, demandes de précisions,...) se feront également de manière dématérialisée via la plateforme AWS.

Attention : Afin d'assurer la bonne réception des correspondances par voie électronique, il convient de vous assurer que votre système de sécurité autorise les mails provenant de " @aws-France.com ".

8-3-Voies et délais de recours

Renseignements auprès du Tribunal Administratif d'Orléans 28 rue de la Bretonnerie 45057 Orléans Cedex 1 ; Courriel : greffe.ta-orleans@juradm.fr