RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

MARCHÉ PUBLIC DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

V6B0038PI
FOURNITURE POSE ET MAINTENANCE D'UN ASCENSEUR MONTE CHARGE AU CENTRE TECHNIQUE GAROSUD

Date et heure limites de réception des offres :

Le vendredi 13 novembre 2026 à 12h00

Ville de Montpellier
Pôle Patrimoine Immobilier et Sobriété Énergétique _ PISE
Service Maîtrise d'Ouvrage Construction - SMOC
1 Place Georges Frêche
34267 Montpellier CEDEX 2

SOMMAIRE

1 - Objet et étendue de la consultation 3
1.1 - Objet 3
1.2 - Mode de passation 3
1.2.1 - Échanges électroniques 3
1.3 - Type et forme de contrat 3
1.4 - Décomposition de la consultation 3
2 - Conditions de la consultation 4
2.1 - Délai de validité des offres 4
2.2 - Forme juridique du groupement 4
2.3 – Variantes libres 4
2.4 – Prestations supplémentaires éventuelles 4
2.5 - Développement durable 4
3 - Conditions relatives au contrat 4
3.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution 4
3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement 4
4 - Contenu du dossier de consultation 4
5 - Présentation des candidatures et des offres 5
5.1 - Documents à produire 5
5.2 – Visite sur site 7
6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis 8
6.1 - Transmission électronique 8
Copie de sauvegarde 9
6.2 - Transmission sous support papier 9
7 - Examen des candidatures et des offres 10
7.1 - Sélection des candidatures 10
7.2 - Attribution des marchés 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
8.3 – Contact 13

1 - Objet et étendue de la consultation

1.1 - Objet

La présente consultation concerne la fourniture, pose et maintenance d'un ascenseur monte-charge au centre technique GAROSUD.

La présente opération a pour objet la fourniture, pose et maintenance d'un ascenseur de charge neuf au centre technique GAROSUD à Montpellier, dont les caractéristiques techniques attendues sont décrites dans le CCTP. **Elle n'inclue pas la construction de la gaine maçonnée, la création de la fosse, ainsi que la création de la baie palière du niveau supérieur, qui seront confiées à une entreprise de gros œuvre.**

Lieu(x) d'exécution :
Montpellier - GAROSUD
34000 Montpellier

1.2 - Mode de passation

La procédure de passation utilisée est : la procédure adaptée ouverte. Elle est soumise aux dispositions des articles L. 2123-1 et R. 2123-1 1° du Code de la commande publique.

1.2.1 - Échanges 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://marchespublics.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@montpellier.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 AWS fasse partie des contacts autorisés à lui faire parvenir des e-mails.

Veuillez noter par ailleurs que les pseudonymes sont interdits.

1.3 - Type et forme de contrat

Il s'agit d'un marché ordinaire.

Estimation : 70 000,00 € H.T.

1.4 - Décomposition de la consultation

Il n'est pas prévu de décomposition en lots.

Le pouvoir adjudicateur a décidé de ne pas lancer la consultation en lots séparés pour les motifs suivants : La fourniture de l'ascenseur monte-charge et sa pose forment un tout technique indissociable. Les caractéristiques exactes de la machinerie, de la cabine dépendent directement des contraintes d'installation propres au fabricant.

2 - Conditions de la consultation

2.1 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 120 jours à compter de la date limite de réception des offres. En cas de négociation, le délai de validité des offres est fixé à 120 jours à compter de la date limite de réception des offres négociées

2.2 - Forme juridique du groupement

Le pouvoir adjudicateur ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire du marché.

2.3 – Variantes libres

Aucune variante libre n'est autorisée.

2.4 – Prestations supplémentaires éventuelles

Néant

2.5 - Développement durable

En application des dispositions des articles L 2112-2 à L 2112-4 du Code de la commande publique, cette consultation comporte des conditions d'exécution à caractère 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.

Aucune prestation n'est réservée au profit d'entreprises ou d'établissements visés par les articles L.2113-12 à L.2113-16 du code de la commande publique.

3 - Conditions relatives au contrat

3.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution

La durée du contrat et le délai d'exécution des prestations sont fixés au CCAP et ne peuvent en aucun cas être modifié.

3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement

Les sommes dues au(x) titulaire(s) du marché 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.

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 son annexe
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et son annexe 1
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes
- Le détail du prix global et forfaitaire (DPGF)

- Les formulaires DC1 (lettre de candidature) ; DC2 (déclaration du candidat) et DC4 (déclaration de sous-traitance)

Le dossier de consultation des entreprises est disponible gratuitement à l'adresse électronique suivante : https://marchespublics.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. À 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.

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
Lettre de candidature et d'habilitation du mandataire par ses cotraitants (DC1)

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

Libellés
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. Si, pour une raison justifiée, l'opérateur économique n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés par le pouvoir adjudicateur, 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.

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

Libellés
Une liste ou des attestations de bonne exécution des principales livraisons effectuées ou des principaux services fournis au cours des trois dernières années indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé.

Certificats de qualifications et/ou de qualité demandés aux candidats :

Libellés
Habilitation HBT (Habilitation Basse Tension)
Qualification (formation) au travail en hauteur et au port des EPI antichute

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

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	Non
La décomposition du prix global forfaitaire (DPGF)	Non
L'attestation de visite (annexe 3)	Non
Le mémoire technique. 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

Pour faciliter l'analyse des offres, les candidats sont fortement invités à transmettre les pièces financières (BPU / DQE et/ou DPGF) au 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, le candidat produira un engagement écrit de l'opérateur économique en question pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution du marché, 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 en original les pièces suivantes, en original ou via une signature électronique dans les conditions énoncées à l'item « Transmission électronique » du présent RC :
- 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, le DC4 signé du sous-traitant
- Le cas échéant, la mise au point du marché

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

Le cas échéant, en cas de groupement, l'attributaire pressenti sera invité à transmettre, le document d'habilitation du mandataire, signé par l'ensemble des cotraitants et précisant les conditions de cette habilitation, notamment en indiquant si les cotraitants :
- donnent mandat au mandataire, qui l'accepte, pour signer, en leur nom et pour leur compte, l'offre du groupement ;
- donnent mandat au mandataire, qui l'accepte, pour signer, en leur nom et pour leur compte, l'offre du groupement et toutes modifications ultérieures du marché public ou de l'accord-cadre, pour les représenter vis-à-vis du pouvoir adjudicateur ou de l'entité adjudicatrice et pour coordonner l'ensemble des prestations).

5.2 – Visite 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 :

Le candidat est réputé avoir pris connaissance de toutes les informations utiles afin de répondre à la présente consultation.

Toute prestation complémentaire liée à une méconnaissance des installations ne pourra être ultérieurement proposée.

Des visites sont organisées aux dates suivantes : le jeudi 22 octobre 2026 à 14h00. Afin de prendre rendez-vous pour la visite, merci de joindre : Monsieur Didier MOREIRA au 06 43 29 64 14

Si besoin, et pour les candidats qui n'auraient pas pu participer à l'une des visites programmées, une nouvelle visite pourra être organisée. Les candidats concernés doivent prendre contact auprès des contacts susmentionnés. Ils seront informés en temps utile de la date et heure fixées pour cette visite.

Les questions qui pourraient être posées par les candidats à l'occasion de la visite devront impérativement être confirmées par écrit. Elles donneront lieu à des réponses écrites de la part de la ville, réponses qui seront communiquées à l'ensemble des candidats ayant retiré le DCE.

Les modalités de la visite sont les suivantes :

• Les échanges entre les représentants des candidats et la ville de MONTPELLIER seront limités à la seule prise de connaissance du site

•Toutes prises de photos par les candidats seront subordonnées à l'accord de la ville de MONTPELLIER.

Un registre de visite sera tenu par la Ville de Montpellier

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://marchespublics.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 » **s'il est réceptionné 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.

ATTENTION : chaque dépôt effectué remplace le précédent (cela veut dire que l'offre déposée « écrase » la précédente). Veillez à ce que votre offre soit complète si vous effectuez un nouveau dépôt.

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.

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 DPGF) qui devront être remise sous format Excel. 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 du marché par les parties.

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

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

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

Utilisation du profil acheteur AW Solutions

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.



Pensez à anticiper votre dépôt 24 heures avant l'heure limite

Copie de sauvegarde

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 :
Numéro de marché et libellé
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 commencé avant la clôture de la remise des plis.

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

Ville de Montpellier
Pôle Patrimoine Immobilier et Sobriété Énergétique _ PISE
Service Marchés Publics _ PISE
Hôtel de ville
1 place Georges FRECHE
34267 MONTPELLIER CEDEX 2

Les plis remis contre récépissé doivent impérativement être déposés auprès des instructeurs marchés du PISE, du lundi au vendredi hors jours fériés de 9h00 à 12h00 et de 14h à 16h30.

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

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

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 marchés

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 ou inacceptable pourra être régularisée pendant la négociation, et que seule une offre irrégulière pourra être régularisée en l'absence de négociation. En revanche, toute offre inappropriée sera systématiquement éliminée.

Toute offre demeurant irrégulière pourra être régularisée dans un délai approprié.

La régularisation d'une offre pourra avoir lieu à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse.

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

Un cadre de mémoire technique est proposé aux candidats. Son utilisation n'est pas obligatoire mais fortement souhaitée.

Critères	Pondération
1-Valeur technique sera apprécié au regard de la qualité des réponses apportées par les candidats dans le mémoire technique sur les points suivants	**50.0**
1.1-Choix du produit (élément utile)	**20.0**
1.1.1 – Garanties de fabrication à l'identique et approvisionnement : Durées minimales garanties de fabrication à l'identique des pièces détachées par le constructeur : _ Composants électroniques (années) _ Composants électromécaniques (années) _ composants mécaniques (années) Le soumissionnaire précise les modalités mises en œuvre pour garantir, sur la durée annoncée de fabrication à l'identique, l'approvisionnement des pièces détachées du produit proposé, y compris au bénéfice d'ascensoristes tiers. À ce titre, le candidat décrit notamment les conditions de mise à disposition des pièces détachées auprès d'entreprises tierces de maintenance (réseau de distribution, plateformes logistiques, conditions commerciales générales, délais).	10.0
1.1.2 _ Spécificités techniques et technologiques : Le soumissionnaire motive le choix des produits proposés en décrivant leurs avantages techniques et technologiques. Réponses synthétiques attendues (5 à 10 lignes par rubrique) : _ Avantages techniques (pertinence du produit proposé adaptabilité au regard des besoins exprimés, …) _ Avantages technologiques (connectivité, supervision, maintenance prédictive, …)	7.0
1.1.3 _ Spécificités esthétiques :	3.0

Le soumissionnaire précise le choix de personnalisation concernant l'esthétique cabine Cf tableau du CMT	
1.2-Organisation et planning prévisionnel des travaux (élément utile) : Le soumissionnaire annexe au CMT un planning d'avancement hebdomadaire détaillé par phases principales (Comprend à minima : Période de préparation suivant CCAP / Mise en sécurité du chantier / Montage du nouvel ascenseur / Finitions palières de l'ascenseur / Réception définitive). Délai à compter de la date fixée par ordre de service (en semaine/en jours) : - délai d'approvisionnement matériel (incluant le délai d'édition des plans) - durée d'installation jusqu'à la mise en service - durée totale prévisionnelle cumulée	**10.0**
1.3-Moyens humains et organisation (élément utile) : Notation sur la cohérence et la qualité de l'organisation au regard des contraintes du site et du maintien d'exploitation.	**20.0**
1.3.1 _ Moyens humains affectés à l'exécution des travaux (élément utile) : Le soumissionnaire indique la liste nominative de l'ensemble des personnels commerciaux, techniques et administratifs dédiés au pilotage du marché. Il fournit également la liste nominative des techniciens dédiés à la réalisation du chantier et précise son technicien référent. Pour chaque personne nommée, il indique son/ ses diplôme(s) ou qualifications au sens de la convention de la métallurgie, nombre d'années d'expérience métier et ancienneté dans l'entreprise. Il renseigne ses coordonnées complètes (fonction, téléphone, mail). S'il déclare une ou plusieurs prestations sous-traitée(s) lors de la remise de son offre, il inclut à sa réponse les informations concernant les interventions de son/ses sous-traitant(s). Dans ce cas de figure, il apporte également des précisions quant à la gestion des interventions de son/ses sous-traitant(s) avec à minima les conditions de son contrat de sous-traitance, la gestion de la sécurité du/des sous-traitant(s), les moyens de contrôle et les qualifications (dont habilitations, expérience, ancienneté) du ou des sous-traitant(s).	10.0
1.3.2 _ Organisation et sécurisation (élément utile) : Le soumissionnaire présente l'organisation de son chantier. Il évoque à minima sur ce point son adaptabilité en milieu occupé pour limiter tous types de nuisances, assurer la propreté du chantier et de l'équipement jusqu'à la livraison définitive et gérer la protection de la zone de travaux. Il présente son organisation pour assurer la sécurité de ses intervenants en précisant à minima les formations dont ils bénéficient et leur recyclage, les consignes applicables avant tout démarrage de travaux, les équipements de protection à leur disposition, l'outillage utilisé et leur pertinence avec les phases de travaux. Il précise la méthodologie déployée pour le montage de l'équipement et sécurisation des zones de travail. Il précise également l'organisation permettant de respecter le planning d'exécution des travaux.	10.0
2-Prix des prestations au regard de la décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) La méthode de calcul utilisée pour la notation du critère Prix est la suivante : Note = (Pmd/Po) x 10 Pmd = prix de l'offre la moins-disante Po = prix de l'offre examinée	**40.0**

La note obtenue est sur 10 Cette note sera à multiplier par 4 pour avoir la note du critère sur 40	
3-Performances en matière de protection de l'environnement	**10.0**
3.1-Dispositifs d'économies d'énergie (élément utile) : Le soumissionnaire motive le choix des produits proposés en décrivant leurs avantages en matière d'économies d'énergie (description mise en veille, éclairage basse consommation, …). Réponses synthétiques attendues (5 à 10 lignes par rubrique).	5.0
3.2-Gestion et valorisation des déchets (élément utile) : Le soumissionnaire décrit la méthodologie mise en œuvre pour la gestion, le tri, l'évacuation, le retraitement et la valorisation des déchets générés lors de ce chantier, en précisant notamment : - Les types de déchets concernés (métaux, huiles, câbles, composants électriques/électroniques, bois, emballages, etc.) ; - Les modalités de tri à la source et de stockage temporaire sur site ; - Les filières de traitement, de recyclage ou de valorisation utilisées (prestataires agréés) ; - La traçabilité des déchets (bordereaux, justificatifs de prise en charge) ; - Les mesures mises en œuvre pour limiter les volumes de déchets	5.0

Nota bene 1 : 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 entrainant une note égale à zéro.

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.

7.3 - Suite à donner à la consultation

Après examen des offres, le pouvoir adjudicateur engagera des négociations avec tous les candidats sélectionnés. Toutefois, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales, sans négociation.

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://marchespublics.montpellier3m.fr

Cette demande doit intervenir au plus tard 4 jours avant la date limite de remise des plis.

Une réponse sera alors adressée en temps utile, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification.

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

8.3 – Contact

Service : Ressources – Marchés Publics PISE
Nom de la personne référente : Sandrine PIC
Numéro de téléphone : 04 34 46 68 09