



**GROUPEMENT DE COMMANDES
COMMUNE DE FONTENAY-SOUS-BOIS ET CCAS DE LA COMMUNE**

**4, esplanade Louis Bayeurte
94125 FONTENAY-SOUS-BOIS CEDEX**

Accord-cadre à bons de commande mono-attributaire de prestations
de services

**Accord-cadre relatif à la prestation de services de blanchissage
de linge et vêtements professionnels pour les services de la
commune de Fontenay-sous-Bois et le CCAS**

Appel d'offres ouvert

En application des articles R2124-1, R2124-2 et R2161-2 à R2161-5 du code de la commande
publique.

Règlement de la Consultation (R.C.)

Annexes au RC :

- 26044_AN1_RC_CRTE_lot 1
- 26044_AN2_RC_CRTE_lot 2
- 26044_AN3_RC_Attestation sur l'honneur clause insertion_lot_1

Date limite pour poser des questions : 30 octobre 2026 à 12h00

Date limite de remise des offres : 09 novembre 2026 à 12h00

POINTS CLÉS DE LA PROCÉDURE

	Accord-cadre à bons de commande mono-attributaire de Services <u>Objet:</u> Accord-cadre relatif à la prestation de services de blanchissage de linge et vêtements professionnels pour les services de la commune de Fontenay-sous-Bois et le CCAS
	<u>Acheteur:</u> Groupement de commandes COMMUNE DE FONTENAY-SOUS-BOIS ET CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE LA COMMUNE 4, esplanade Louis Bayeurte 94125 - FONTENAY-SOUS-BOIS CEDEX
	Accord-cadre passé en appel d'offres ouvert, en application des articles R2124-1, R2124-2 et R2161-2 à R2161-5 du code de la commande publique. CCAG applicable à l'accord-cadre : CCAG Fournitures Courantes et Services.
	L'accord-cadre est divisé en 2 lots.
	Profil acheteur : https://www.fontenay.fr/vie-municipale/marches-publics-577.html
	Les renseignements complémentaires doivent être demandés au plus tard 10 jours calendaires avant la date limite fixée pour la réception des offres.
	L'offre est valable 180 jours à compter de la date limite de réception des offres.
	Aucune négociation n'est prévue.
	Les variantes ne sont ni prévues ni autorisées.
	Les prestations supplémentaires éventuelles (PSE) ne sont ni prévues ni autorisées.
	Code CPV principal de la consultation : 98310000-9 : Services de blanchisserie et de nettoyage à sec
	Le lot n°1 n'est pas réservé. Le lot n°2 est <u>réservé</u> aux entreprises adaptées, aux établissements et services d'accompagnement par le travail ou structures équivalentes, en application de l'article L. 2113-12 du CCP.

SOMMAIRE

ARTICLE 1.	INFORMATIONS CONCERNANT L'ACHETEUR	5
ARTICLE 2.	DISPOSITIONS GENERALES	5
2.1	Objet et décomposition de l'accord-cadre	5
2.2	Codes CPV	5
ARTICLE 3.	Durée	5
3.1	Durée initiale	5
3.2	Reconduction	5
3.3	Clause de reconduction anticipée	6
3.4	Délais d'exécution	6
3.5	Prolongation des délais d'exécution	6
ARTICLE 4.	PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES et variantes	6
4.1	Prestations supplémentaires eventuelles	6
4.2	Variantes	6
ARTICLE 5.	DOSSIER DE CONSULTATION	7
ARTICLE 6.	CONDITIONS DE LA CONSULTATION	8
6.1	Procédure de passation	8
ARTICLE 7.	ALLOTISSEMENT	8
7.1	Lot n°2 réservé	8
7.2	Renseignements complémentaires	8
7.3	Délai de validité	9
ARTICLE 8.	PRESENTATION DE LA CANDIDATURE	9
8.1	Dossier de candidature	9
8.2	Sous-traitance	12
8.3	Groupement d'opérateurs économiques	12
ARTICLE 9.	PRESENTATION DE L'OFFRE	13
9.1	Présentation du dossier d'offre	13
9.2	Modalités d'analyse financière	16
9.3	Modalités de jugement des offres	17
9.4	Présentation du dossier de réponse par les candidats	17
9.5	Mise au point	18
ARTICLE 10.	CRITERES D'ATTRIBUTION ET CHOIX DE L'OFFRE	18
10.1	Critères d'attribution du Lot n°1 : Blanchissage de linge plats	18
10.2	Critères d'attribution du Lot n°2 : Blanchissage des vêtements professionnels et autres linge de forme	19
10.3	Modalités de notation applicables aux deux lots	20
ARTICLE 11.	MODALITES DE REMISE DES PLIS	20

11.1	Transmission par voie électronique	21
11.2	Transmission d'une Copie de sauvegarde	21
ARTICLE 12.	ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE.....	22
ARTICLE 13.	LITIGES ET DIFFERENDS.....	23

ARTICLE 1. INFORMATIONS CONCERNANT L'ACHETEUR

Le présent accord-cadre concerne le **groupement de commandes** entre la **commune de Fontenay-sous-Bois et le Centre communal d'action sociale de la commune (CCAS)**. La commune intervient en tant que **coordonnateur du groupement de commandes, conformément aux dispositions prévues par les articles L2113-6 à L2113-8 du Code de la commande publique**.

ARTICLE 2. DISPOSITIONS GENERALES

2.1 OBJET ET DECOMPOSITION DE L'ACCORD-CADRE

Objet des fournitures : Accord-cadre relatif à la prestation de services de blanchissage de linge et vêtements professionnels pour les services de la commune de Fontenay-sous-Bois.

Lieu de livraison : COMMUNE DE FONTENAY-SOUS-BOIS, 4, esplanade Louis Bayeurte, 94125 FONTENAY-SOUS-BOIS CEDEX. Les sites de livraison sont précisés aux annexes du CCTP (26044_AN1_CCTP_Liste des sites de ramassage et de livraison du lot n°1 ; 26044__AN2_CCTP_Liste des sites de ramassage et de livraison du lot n° 2).

L'accord-cadre se décompose en deux (2) lots :

- **Lot n°1 : Blanchissage de linges plats ;**
- **Lot n°2 : Blanchissage des vêtements professionnels et autres linges de forme.**

Le montant initial de commande et de chaque reconduction est limité à :

- **Pour le lot n°1 : 195 000 € HT**
- **Pour le lot n°2 : 25 000 € HT**

Sauf mention contraire, l'ensemble des conditions fixées au présent RC sont applicables à l'ensemble des deux (2) lots.

2.2 CODES CPV

Le code CPV principal de l'accord-cadre est le suivant :

98310000-9 : Services de blanchisserie et de nettoyage à sec.

ARTICLE 3. DUREE

3.1 DUREE INITIALE

L'accord-cadre est conclu pour une période initiale de 12 mois.

La durée de l'accord-cadre commence à courir à partir de la notification.

3.2 RECONDUCTION

L'accord-cadre est reconductible tacitement (conformément aux dispositions de l'article R. 2112-4 du CCP), il comprend 3 reconductions. La durée de chaque période de reconduction est de 12 mois.

La durée totale de l'accord-cadre est de 4 ans maximum (période initiale et reconductions comprises).

Si l'acheteur ne souhaite pas reconduire l'accord-cadre, il doit prendre une décision expresse de non-reconduction, qu'il notifie au titulaire au plus tard 2 mois avant la date d'échéance de l'accord-cadre initial ou d'une reconduction ultérieure. Le titulaire ne peut s'opposer à la non-reconduction de l'accord-cadre.

Les parties conviennent d'une date de fin effective et le titulaire reste engagée à l'égard du pouvoir adjudicateur jusqu'à la notification effective de cette non-reconduction.

A l'issue de la dernière période de reconduction, plus aucune nouvelle commande ne pourra être réalisée en exécution de cet accord-cadre.

3.3 CLAUSE DE RECONDUCTION ANTICIPEE

Dans le cas où le seuil maximum de l'accord-cadre est atteint avant la fin de l'année d'exécution, l'accord-cadre peut être reconduit expressément par anticipation.

Par conséquent la nouvelle période contractuelle débute à compter de la date de réception par le titulaire de la lettre de reconduction anticipée (avec AR), transmise par le pouvoir adjudicateur, pour une durée d'un (1) an de date à date.

3.4 DELAIS D'EXECUTION

Les délais d'exécution, communs aux deux lots, sont mentionnés à l'article 2.4 du CCTP.

A défaut, ils sont indiqués dans le bon de commande.

3.5 PROLONGATION DES DELAIS D'EXECUTION

Les stipulations de l'article 13.3 du CCAG – Fournitures courantes et Services sont seules applicables.

En cas de demande de prolongation de délai dans les conditions définies à l'article 13.3.3 du CCAG FCS, en complément de ces dispositions, il est précisé que le silence du pouvoir adjudicateur sur la demande de prolongation dans le délai prévu à cet article, à savoir quinze (15) jours, vaut rejet de la demande.

ARTICLE 4. PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES ET VARIANTES

4.1 PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES

L'accord-cadre ne comporte aucune prestation supplémentaire éventuelle facultative ou obligatoire.

4.2 VARIANTES

La présentation de variantes à l'initiative du soumissionnaire n'est pas autorisée.
Aucune variante n'est prévue par l'acheteur.

L'offre doit être strictement conforme aux pièces de l'accord-cadre.

ARTICLE 5. DOSSIER DE CONSULTATION

Vous pouvez consulter les documents en ligne à l'adresse suivante : <https://www.fontenay.fr/vie-municipale/marches-publics-577.html>

Le dossier de consultation comprend les éléments suivants :

	Document	Nom du fichier
1	Règlement de la consultation	1_26044_RC
2	Annexe n°1 au règlement de la consultation	2_26044_AN1_RC_ORTE_Lot1
3	Annexe n°2 au règlement de la consultation	3_26044_AN2_RC_ORTE_Lot2
4	Annexe n°3 au règlement de la consultation	4_26044_AN3_RC_Attestation clause insertion_lot_1
5	Cahier des clauses techniques particulières (CCTP)	5_26044_CCTP
6	Annexe n°1 au cahier des clauses techniques particulières	6_26044_AN1_CCTP_Lot_1
7	Annexe n°2 au cahier des clauses techniques particulières	7_26044_AN2_CCTP_Lot_2
8	Bordereau de prix unitaires / détail quantitatif estimatif (BPU/DQE) du lot n°1	8_26044_BPU__DQE_Lot1
9	Bordereau de prix unitaires / détail quantitatif estimatif (BPU/DQE) du lot n°2	9_26044_BPU_DQE_Lot2
10	Cahier des clauses administratives particulières (CCAP)	10_26044_CCAP
11	Annexe n°1 au cahier des clauses administratives particulières	11_26044_AN1_CCAP_Contrat portant RGPD

L'acheteur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation. Ces modifications devront être reçues par les candidats **au plus tard sept (7) jours calendaires avant la date limite de réception des offres**. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Les renseignements complémentaires sur les documents de la consultation seront envoyés aux opérateurs économiques sept (7) jours calendaires au plus tard avant la date limite fixée pour la réception des offres, pour autant qu'ils en aient fait la demande **dix (10) calendaires avant la date limite fixée pour la réception des offres**.

Si un complément d'informations, nécessaire à l'élaboration de l'offre n'est pas fourni dans les délais prévus ci-dessus, ou si des modifications importantes sont apportées aux documents de l'accord-cadre, le délai de réception des offres sera prolongé de manière proportionnée à l'importance des informations demandées ou des modifications apportées.

ARTICLE 6. CONDITIONS DE LA CONSULTATION

6.1 PROCEDURE DE PASSATION

Conformément aux articles R. 2124-2 et R. 2161-2 à R. 2161-5 du code de la commande publique, le marché est passé par appel d'offres ouvert.

Conformément à l'article R. 2162-2 du code de la commande publique, l'accord-cadre mono-attributaire sera exécuté par l'émission de bons de commande dans les conditions fixées aux articles R. 2162-13 et R. 2162-14 du même code.

ARTICLE 7. ALLOTISSEMENT

Le marché se décompose en deux (2) lots.

- **Lot n°1 : Blanchissage de linges plats**
- **Lot n°2 : Blanchissage des vêtements professionnels et autres linges de forme**

Un candidat peut remettre une offre pour chacun des lots.

L'acheteur ne limite pas le nombre de lots pour lesquels le candidat peut présenter une offre, ni le nombre de lots qui peuvent être attribués à un même candidat.

7.1 LOT N°2 RESERVE

En vertu de l'article L2113-12 du Code de la Commande Publique, **le lot n°2 du présent accord-cadre est réservé à des entreprises adaptées (EA)** mentionnées à l'article L. 5213-13 du code du travail, à des **établissements et services d'aide par le travail (ESAT)** mentionnés à l'article L. 344-2 du code de l'action sociale et des familles ainsi qu'à des **structures équivalentes**, lorsqu'ils emploient une proportion minimale, fixée à 50 % par voie réglementaire, de travailleurs handicapés qui, en raison de la nature ou de la gravité de leurs déficiences, ne peuvent exercer une activité professionnelle dans des conditions normales.

Toute offre déposée par une entreprise ne répondant pas à ces critères est rejetée pour irrégularité.

7.2 RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour tous renseignements complémentaires concernant cette consultation les candidats transmettent impérativement leur demande par l'intermédiaire du profil acheteur dont l'adresse URL est la suivante :

<https://www.fontenay.fr/vie-municipale/marches-publics-577.html>

Les questions et les réponses se font uniquement par voie électronique par l'intermédiaire de la plateforme MAXIMILIEN. Les questions et les réponses par courrier, courriel, téléphone ou télécopie ne sont pas autorisées.

Les candidats peuvent poser des questions relatives au dossier de consultation jusqu'au **30/10/2026 à 12h00 au plus tard (heure de Paris)**.

Les réponses aux questions posées par les candidats sont mises en ligne sur MAXIMILIEN le **02/11/2026 à 12h00 au plus tard (heure de Paris), en application de l'article R. 2132-6 du CCP.**

Les réponses aux questions posées par les candidats ainsi que les précisions apportées par le pouvoir adjudicateur pendant la consultation constituent des éléments contractuels qui, à la notification de l'accord-cadre, sont joints aux autres documents contractuels.

7.3 DELAI DE VALIDITE

Le candidat reste lié par son offre pendant un **délai de 180 jours calendaires**, à compter de la date limite de présentation de l'offre.

ARTICLE 8. PRESENTATION DE LA CANDIDATURE

8.1 DOSSIER DE CANDIDATURE

Dans le cadre de sa candidature, le candidat devra produire les documents suivants, selon le lot soumissionné.

8.1.1 DOSSIER DE CANDIDATURE DU LOT N°1

Candidature sous la forme d'un DUME	Le candidat peut présenter sa candidature sous forme d'un document unique de marché européen (DUME), en lieu et place des formulaires DC1 et DC2. En cas de groupement d'opérateurs économiques, chacun des membres du groupement fournira un formulaire DUME complété.
A défaut de DUME, le candidat présente les documents suivants :	- Le DC1 (Lettre de candidature et désignation du mandataire par ses cotraitants). - Le DC2 (Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement). - Si le candidat n'utilise pas les formulaires DC1 et DC2, il supporte l'entière responsabilité de la parfaite concordance entre les documents qu'il a utilisés et les formulaires. - Les documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée pour engager le candidat. - Une déclaration sur l'honneur, dûment complétée et signée, pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas d'exclusion mentionnés aux articles L 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L. 2141-11 du CCP.

8.1.2 DOSSIER DE CANDIDATURE DU LOT N°2

Candidature sous la forme d'un DUME	Le candidat peut présenter sa candidature sous forme d'un document unique de marché européen (DUME), en lieu et place des formulaires DC1 et DC2. En cas de groupement d'opérateurs économiques, chacun des membres du groupement fournira un formulaire DUME complété.
A défaut de DUME, le candidat présente les documents suivants :	- Le DC1 (Lettre de candidature et désignation du mandataire par ses cotraitants). - Le DC2 (Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement).

	- Si le candidat n'utilise pas les formulaires DC1 et DC2, il supporte l'entière responsabilité de la parfaite concordance entre les documents qu'il a utilisés et les formulaires. - Les documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée pour engager le candidat. - Une déclaration sur l'honneur, dûment complétée et signée, pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas d'exclusion mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L. 2141-11 du CCP.
Entreprises adaptées (EA)	- Une copie du contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens (CPOM) conclu avec l'État, visé à l'article L. 5213-13 du Code du travail, valant agrément, et justifiant que le candidat est un EA. - Les éléments justifiant du taux d'emploi de travailleurs handicapés, conformément aux prescriptions de l'article L. 2113-12 du Code de la commande publique et R. 2113-7 du même code. Le candidat peut utilement transmettre une attestation sur l'honneur accompagnée de documents justificatifs. Il est précisé que le taux d'emploi est fixé à une proportion minimale de 50% et le présent dispositif vise uniquement les travailleurs handicapés, qui, en raison de la nature ou de la gravité de leurs déficiences, ne peuvent exercer une activité dans des conditions normales.
Établissements ou services d'accompagnement par le travail (ESAT)	- Une copie de l'autorisation d'ouverture de l'ESAT ou tout autre document justifiant de l'inscription du candidat en tant qu'ESAT. - Les éléments justifiant du taux d'emploi de travailleurs handicapés, conformément aux prescriptions de l'article L. 2113-12 du Code de la commande publique et R. 2113-7 du même code. Le candidat peut utilement transmettre une attestation sur l'honneur accompagnée de documents justificatifs. Il est précisé que le taux d'emploi est fixé à une proportion minimale de 50% et le présent dispositif vise uniquement les travailleurs handicapés, qui, en raison de la nature ou de la gravité de leurs déficiences, ne peuvent exercer une activité dans des conditions normales.
Structures équivalentes	- Tout document permettant de justifier la qualification juridique du candidat. - Les éléments justifiant du taux d'emploi de travailleurs handicapés, conformément aux prescriptions de l'article L. 2113-12 du Code de la commande publique et R. 2113-7 du même code. Le candidat peut utilement transmettre une attestation sur l'honneur accompagnée de documents justificatifs. Il est précisé que le taux d'emploi est fixé à une proportion minimale de 50% et le présent dispositif vise uniquement les travailleurs handicapés, qui, en raison de la nature ou de la gravité de leurs déficiences, ne peuvent exercer une activité dans des conditions normales.

Par principe, ces documents sont remis en français. Si ceux-ci ne sont pas remis en français, une traduction des documents devra être jointe au dossier de candidature.

8.1.3 CAPACITE PROFESSIONNELLES, TECHNIQUES ET FINANCIERES DU LOT 1

Les **capacités professionnelles, techniques et financières** du candidat seront analysées à partir des critères listés ci-dessous. Lorsqu'un niveau minimum est exigé pour un critère, le candidat doit fournir les preuves des minimaux demandés ou toute autre forme de preuve équivalente.

N°	Capacité économique et financière du candidat
1	Déclaration concernant le <u>chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public</u> , portant au maximum sur les <u>trois derniers exercices disponibles</u> 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.

N°	Capacité technique et professionnelle du candidat
1	Une déclaration indiquant les <u>effectifs moyens annuels du candidat</u> pour chacune des <u>trois dernières années</u> .
2	Une liste des principales livraisons effectuées ou des principaux services fournis <u>au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé</u> . Les livraisons et les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique.

8.1.4 CAPACITE PROFESSIONNELLES, TECHNIQUES ET FINANCIERES DU LOT 2

Les **capacités professionnelles, techniques et financières** du candidat seront analysées à partir des critères listés ci-dessous. Lorsqu'un niveau minimum est exigé pour un critère, le candidat doit fournir les preuves des minimaux demandés ou toute autre forme de preuve équivalente.

N°	Capacité économique et financière du candidat
1	Production de son chiffre d'affaires global ou ressources (subventions, financements, partenariats) sur les trois derniers exercices disponibles. Le candidat peut utilement produire des comptes simplifiés ou, à défaut, une attestation certifiant de sa viabilité financière, émise par exemple par un organisme de tutelle ou un organisme de financement. Il est précisé qu'en application de l'article R. 2141-7 du CCP, aucun chiffre d'affaires minimal n'est requis par le pouvoir adjudicateur.

N°	Capacité technique et professionnelle du candidat
1	Une déclaration indiquant les <u>effectifs moyens annuels du candidat</u> pour chacune des <u>trois dernières années</u>. Cette déclaration distingue les travailleurs handicapés des autres effectifs présents au sein de la structure.
2	Une <u>liste 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 (ou depuis sa création, si elle est plus récente)</u>. Les livraisons et les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique. Les références peuvent inclure des prestations réalisées pour des structures du secteur de l'insertion et du handicap. À défaut de références externes, le candidat peut produire une attestation sur l'honneur décrivant son savoir-faire et ses moyens techniques.

En application de l'article R2143-13 du code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents listés ci-dessous si l'acheteur peut les obtenir directement par le biais :

1° D'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel à condition que l'accès à celui-ci soit gratuit et, le cas échéant, que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation ;

2° D'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

8.2 SOUS-TRAITANCE

Le soumissionnaire présente dans son offre les sous-traitants dont l'intervention est envisagée, s'ils sont connus.

Pour chaque sous-traitant présenté dans l'offre, le soumissionnaire joindra :

- les pièces permettant de justifier des capacités techniques, professionnelles et financières du sous-traitant lorsque le candidat ou l'un des membres du groupement candidat s'appuie sur la ou les capacités du sous-traitant proposé. Le candidat joindra à cet égard la preuve qu'il disposera des capacités de l'opérateur économique pour l'exécution du marché ;
- une déclaration indiquant que le sous-traitant ne tombe pas sous le coup d'une interdiction de soumissionner aux marchés publics ;
- le formulaire DC4 (déclaration de sous-traitance) dans sa dernière mise à jour dûment complété et signé, disponible sur le [site de la DAJ](#) du Ministère de l'économie.

8.3 GROUPEMENT D'OPERATEURS ECONOMIQUES

Conformément à l'article R. 2142-19 du code de la commande publique, les groupements d'opérateurs économiques peuvent participer à la présente consultation.

Lors de la remise de la candidature et de l'offre, la forme juridique du groupement est laissée à la libre appréciation des candidats.

Le groupement pourra prendre la forme soit d'un groupement conjoint, soit d'un groupement solidaire.

Quelle que soit la forme juridique du groupement retenue par les candidats, la composition du groupement devra être détaillée et l'un des opérateurs économiques membre du groupement sera désigné comme mandataire. Ce mandataire représentera l'ensemble des membres du groupement vis-à-vis de l'acheteur et coordonnera les prestations des membres du groupement.

Un même opérateur économique ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché public.

Conformément aux dispositions de l'article R. 2142-26 du code de la commande publique, la composition du groupement ne pourra pas être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature du marché.

Il pourra cependant être dérogé à ce principe en cas d'opération de restructuration de société, notamment de rachat, de fusion ou d'acquisition touchant l'un des membres du groupement ou, si le groupement apporte la preuve qu'un de ses membres se trouve dans l'impossibilité d'accomplir sa tâche pour des raisons qui ne sont pas de son fait. Le groupement pourra alors demander à l'acheteur l'autorisation de continuer à participer à la procédure de passation en proposant, le cas échéant, à l'acceptation de l'acheteur, un ou plusieurs nouveaux membres du groupement, sous-traitants ou entreprises liées. L'acheteur se prononcera sur la recevabilité de cette demande après examen de la capacité de l'ensemble des membres du groupement ainsi transformé et, le cas échéant, des sous-traitants et entreprises liées présentées à son acceptation, au regard des conditions de participation qu'il a définies.

Les opérateurs économiques ne sont pas autorisés à candidater en agissant à la fois en qualité de candidat individuel et de membre d'un groupement. Les opérateurs économiques ne sont pas autorisés à candidater en qualité de membres de plusieurs groupements.

Certaines tâches essentielles précisées au CCAP devront être réalisées directement par le titulaire.

ARTICLE 9. PRESENTATION DE L'OFFRE

9.1 PRESENTATION DU DOSSIER D'OFFRE

Dans le cadre de son offre, le candidat devra produire les documents suivants.

Si ceux-ci ne sont pas remis en français, une traduction des documents devra être jointe au dossier d'offre.

Le candidat transmet un cadre de réponse par lot soumissionné. En cas d'offres déposées pour les deux (2) lots, il transmet deux (2) cadres de réponse clairement identifiés pour le lot n°1 (2_26044_AN1_RC_CRTE_Lot1) et pour le lot n°2 (3_26044_AN2_RC_CRTE_Lot2).

Le soumissionnaire veille à utiliser le cadre de réponse idoine, correspondant au lot soumissionné et veille également à adapter sa réponse au regard du lot concerné.

En cas d'absence de cadre de réponse clairement identifié, pour le lot soumissionné, ou de dépôt d'un cadre de réponse unique pour les deux lots, l'offre du candidat est rejetée pour irrégularité.

9.1.1 DOSSIER D'OFFRE DU LOT N°1

N°	Description
1	<u>Le cadre de réponse technique, environnemental et social du lot n°1</u> Le candidat transmet son offre technique, environnementale et sociale dans le cadre de l'annexe n° 1 au présent règlement de consultation (2_26044_AN1_RC_CRTE_Lot1) portant cadre de réponse technique, environnemental et social, pour le lot n°1. Il respect le plan demandé par le pouvoir adjudicateur et n'en modifie pas la forme ou le contenu. En cas de groupement, le candidat présente un cadre commun à l'ensemble des membres du groupement. Le candidat peut transmettre, à l'appui du cadre de réponse technique, environnemental et social, tout document qu'il juge pertinent, dans le cadre de son offre. Il en fait une mention expresse dans le cadre de réponse. <u>Précisions s'agissant les documents annexes</u> Les candidats sont invités à compléter le cadre de réponse. Le pouvoir adjudicateur accepte le renvoi à des documents annexes complémentaires, en complément de la réponse littérale apportée dans le cadre de réponse. En revanche, en cas de non réponse dans ce cadre, à l'un des items, le candidat obtient la note de 0. Le candidat peut faire des renvois à des documents annexes, pourvus que ceux-ci complètent ses propos. <u>Objectifs du cadre de réponse</u> Ce cadre de réponse permet à la collectivité de juger les candidats sur les éléments relatifs au critère d'évaluation technique ainsi que le critère environnemental et social, mentionnés au règlement de la consultation. Ce document n'a pas vocation à contenir des informations relatives à la candidature ou au critère prix. En application de l'article L2152-2 du CCP, en cas de non-respect de cette exigence, l'offre du candidat est rejetée pour irrégularité.
2	<u>Le bordereau des prix unitaires/Détail Quantitatif Estimatif</u> Le candidat renseigne le BPU/DQE des tarifs proposés, avec deux chiffres après la virgule. Le candidat renseigne le BPU correspondant au(x) lot(s) soumissionné(s), à savoir celui du lot n°1 (26044_BPU_DQE_Lot1). En cas d'offre déposée pour les deux lots, il transmet les deux (2) BPU, clairement identifiés. L'onglet n°1-BPU est à compléter avant l'onglet n°2-DQE. Seules les cellules en bleu sont à remplir. Les candidats indiquent un prix unique pour chaque prestation. L'onglet n°2-DQE se complète automatiquement au regard des informations saisies par les candidats dans le BPU.

	En cas de difficulté rencontrée dans la saisie, les candidats sont invités à les signaler au service commande publique et achats de la ville de Fontenay-sous-Bois, à l'adresse : achats@fontenay-sous-bois.fr. La pièce financière doit être envoyée sous format Excel ou calc sans modification de la structure du document (aucun ajout, suppression, fusion de colonne ou de ligne). Il est possible d'envoyer une copie de la pièce sous format PDF. Les modalités d'analyse financière sont précisées à l'article 9.2 du présent RC.
3	<u>Attestation sur l'honneur portant sur la mise en œuvre de la clause d'insertion par l'activité économique (annexe 3 du présent RC)</u> Le candidat transmet l'attestation sur l'honneur portant sur la mise en œuvre de la clause d'insertion, dans le cadre de l'annexe n° 3 au présent règlement de consultation, portant engagement à la mise en œuvre de ladite clause (26044_AN3_RC_Attestation clause insertion_lot_1). Cette annexe constitue un document de l'offre du candidat. Ainsi, les engagements pris dans le cadre de cette annexe ont un caractère contractuel, au même titre que le cadre de réponse. En cas d'absence de renseignement de ce document et de sa transmission daté et signé, le pouvoir adjudicateur s'autorise à rejeter l'offre dudit candidat pour irrégularité.
4	<u>La sous-traitance</u> Les déclarations de sous-traitances nécessaires, le cas échéant, conformément aux articles L2193-1 à L2193-14 du COP.

9.1.2 DOSSIER D'OFFRE DU LOT N°2

N°	Description
1	<u>Le cadre de réponse technique, environnemental et social du lot n°2</u> Le candidat transmet son offre technique, environnementale et sociale dans le cadre de l'annexe n° 2 au présent règlement de consultation (3_26044_AN2_RC_CRTE_Lot2) portant cadre de réponse technique, environnemental et social, pour le lot n°2. Il respecte le plan demandé par le pouvoir adjudicateur et n'en modifie pas la forme ou le contenu. En cas de groupement, le candidat présente un cadre commun à l'ensemble des membres du groupement. Le candidat peut transmettre, à l'appui du cadre de réponse technique, environnemental et social, tout document qu'il juge pertinent, dans le cadre de son offre. Il en fait une mention expresse dans le cadre de réponse. <u>Précisions s'agissant les documents annexes</u> Les candidats sont invités à compléter le cadre de réponse. Le pouvoir adjudicateur accepte le renvoi à des documents annexes complémentaires, en complément de la réponse littérale apportée dans le cadre de réponse.

	En revanche, en cas de non réponse dans ce cadre, à l'un des items, le candidat obtient la note de 0. Le candidat peut faire des renvois à des documents annexes, pourvus que ceux-ci complètent ses propos. Objectifs du cadre de réponse Ce cadre de réponse permet à la collectivité de juger les candidats sur les éléments relatifs au critère d'évaluation technique ainsi que le critère environnemental et social, mentionnés au règlement de la consultation. Ce document n'a pas vocation à contenir des informations relatives à la candidature ou au critère prix. En application de l'article L2152-2 du CCP, en cas de non-respect de cette exigence, l'offre du candidat est rejetée pour irrégularité.
2	<u>Le bordereau des prix unitaires/Détail Quantitatif Estimatif</u> Le candidat renseigne le BPU/DQE des tarifs proposés, avec deux chiffres après la virgule. Le candidat renseigne le BPU correspondant au(x) lot(s) soumissionné(s), à savoir celui du lot n°2 (26044_BPU_DQE_Lot2). En cas d'offre déposée pour les deux lots, il transmet les deux (2) BPU, clairement identifiés. L'onglet n°1-BPU est à compléter avant l'onglet n°2-DQE. Seules les cellules en bleu sont à remplir. Les candidats indiquent un prix unique pour chaque prestation. L'onglet n°2-DQE se complète automatiquement au regard des informations saisies par les candidats dans le BPU. En cas de difficulté rencontrée dans la saisie, les candidats sont invités à les signaler au service commande publique et achats de la ville de Fontenay-sous-Bois, à l'adresse : achats@fontenay-sous.bois.fr. La pièce financière doit être envoyée sous format Excel ou calc sans modification de la structure du document (aucun ajout, suppression, fusion de colonne ou de ligne). Il est possible d'envoyer une copie de la pièce sous format PDF. Les modalités d'analyse financière sont précisées à l'article 9.2 du présent RC.
3	<u>La sous-traitance</u> Les déclarations de sous-traitances nécessaires, le cas échéant, conformément aux articles L2193-1 à L2193-14 du CCP.

9.2 MODALITES D'ANALYSE FINANCIERE

Les précisions suivantes valent pour les lots 1 et 2.

La valeur financière des offres sera appréciée, par lot, sur la base du bordereau des prix unitaires (onglet 1 « BPU »), au moyen d'un DQE (Détail Quantitatif Estimatif) non contractuel établi par l'acheteur à partir de besoins représentatifs de l'accord-cadre, par lot (onglet 2 « DQE »).

L'analyse des offres financières selon les modalités suivantes :

- Le prix proposé par le candidat est le résultat du montant « total estimatif TTC », introduit dans l'onglet « "2-DQE »" de l'annexe financière.
- La **note financière** est calculée selon la formule suivante :

$$\text{(montant total TTC de l'offre la moins-disante / montant total TTC de l'offre analysée)} \times 30 \text{ (nombre de points du critère prix)}$$

En cas d'erreur purement matérielle de calcul dans les documents financiers remis par le candidat, l'acheteur retiendra, pour l'analyse, **les prix unitaires TTC**, qui prévalent pour le calcul de la simulation, sous réserve des précisions ou rectifications pouvant être demandées dans les conditions prévues par la réglementation applicable.

9.3 MODALITES DE JUGEMENT DES OFFRES

Le jugement est effectué conformément aux dispositions des articles L. 2152-1 à L. 2152-8 et R. 2152-1 à R. 2152-13 du CCP.

Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables sont éliminées, étant précisé qu'est :

- **Inappropriée**, une offre sans rapport avec le marché parce qu'elle n'est manifestement pas en mesure, sans modification substantielle, de répondre au besoin et aux exigences du pouvoir adjudicateur formulées dans les documents de la consultation ;
- **Irrégulière**, une offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation notamment parce qu'elle est incomplète, ou qui méconnaît la législation applicable notamment en matière sociale et environnementale ;
- **Inacceptable**, une offre dont le prix excède les crédits budgétaires alloués au marché, déterminés et établis avant le lancement de la procédure.

Par ailleurs, le pouvoir adjudicateur écarte les offres jugées anormalement basses après avoir opéré des vérifications dont les modalités sont précisées aux articles L. 2152-6 et R. 2152-3 à R. 2152-5 du CCP. Une offre est qualifiée d'anormalement basse dès lors que son prix est manifestement sous-évalué et de nature à compromettre la bonne exécution du marché en application de l'article L. 2152-4 du CCP.

Enfin, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'autoriser les candidats concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition que ces dernières ne soient pas anormalement basses et sous réserve que les éléments substantiels aient été produits dans le délai fixé, à la date limite de remise des offres.

Le pouvoir adjudicateur peut également être amenée à formuler une demande de précisions aux candidats sur les offres déposées.

Si les éléments de réponse apportés par les candidats à cette demande de précision aboutissent à une modification de l'un des éléments substantiels de leur offre, cette dernière sera déclarée irrégulière.

9.4 PRESENTATION DU DOSSIER DE REPONSE PAR LES CANDIDATS

Afin de faciliter l'analyse des offres déposées par voie électronique, le dossier de réponse est obligatoirement structuré en sous-répertoires.

Le candidat veille à transmettre un dossier de réponse, par lot, clairement identifié et comportant chacun cette structure en sous-répertoires, comme suit :

DOSSIER « LOT N1_NOM DU CANDIDAT »	DOSSIER « LOT N2_NOM DU CANDIDAT »
- 1 – « Candidature »	- 1 – « Candidature »
- 2 – « Offre technique, environnementale et sociale »	- 2 – « Offre technique, environnementale et sociale »
- 3 – « Offre financière »	- 3 – « Offre financière »

9.5 MISE AU POINT

Il est possible, en accord avec le soumissionnaire retenu pour chaque lot, de procéder à une mise au point des composantes du lot avant sa signature. Cependant, cette mise au point ne peut avoir pour effet de modifier les caractéristiques substantielles de l'offre ou de l'accord-cadre dont la variation est susceptible de fausser la concurrence ou d'avoir un effet discriminatoire. (Cf. article R.2152-13 du Code de la Commande Publique).

ARTICLE 10. CRITERES D'ATTRIBUTION ET CHOIX DE L'OFFRE

L'acheteur attribue l'accord-cadre au soumissionnaire ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse en se fondant sur une pluralité de critères.

Les critères listés ci-dessous s'appliquent pour l'attribution de chaque lot prévu au présent accord-cadre.

10.1 CRITERES D'ATTRIBUTION DU LOT N°1 : BLANCHISSAGE DE LINGES PLATS

N°	Description	Pondération
1	Critère prix	30
	<i>Le prix proposé par le candidat est le résultat du montant « total estimatif TTC », introduit dans l'onglet « "2-DQE »" de l'annexe financière, qui est renseigné automatiquement sur la base des informations saisies par le candidat dans l'onglet « 1-BPU », à renseigner exhaustivement.</i>	
2	Critère d'évaluation technique	60
2.1	Sous-critère n°1 (noté sur 10 points) : Capacité du candidat à mobiliser des moyens humains et mettre en œuvre une méthodologie pour effectuer les prestations.	10
	- <i>Item n°1 : Capacité du candidat à proposer des moyens humains pertinents dédiés à l'exécution du marché (effectif affecté, qualifications, encadrement) (5 points)</i> - <i>Item n°2 : Capacité du candidat à mobiliser des moyens matériels, des équipements de blanchisserie et de traitement du linge pertinents (5 points).</i>	
2.2	Sous-critère n°2 (noté sur 30 points) : Qualité du traitement des linges à plat du ramassage à la livraison des linges propres.	30
	- <i>Item n°1 : Capacité du candidat à proposer des modes de traitement des articles différenciés, selon la typologie d'articles, lors des différentes étapes du blanchissage (8 points).</i> - <i>Item n°2 : Capacité du candidat à mettre en place un système d'identification et de traçabilité afin d'assurer la bonne restitution des articles au service concerné et à assurer des modalités de contrôle qualitatif et quantitatif avant la livraison (10 points).</i> - <i>Item n°3 : Capacité du candidat à assurer une prestation de blanchissage dans le strict des règles d'hygiène ainsi que l'utilisation de produits conformes à la réglementation environnementale et garantissant la durée de vie des articles (5 points) ;</i> - <i>Item n°4 : Capacité du candidat à assurer la continuité d'activité dans le traitement des linges (7 points).</i>	

2.3	Sous-critère n°3 (noté sur 20 points) : Organisation du ramassage du linge sale et de la livraison du linge propre.	20
	- Item n°1 : Capacité du candidat mettre en place une organisation permettant d'assurer le ramassage du linge sale et la livraison du linge propre en vue d'assurer un respect des délais de livraison, en fonction du régime de ramassage applicable (6 points). - Item n°2 : Capacité du candidat à mobiliser des moyens humains et matériel dédiés au ramassage et à la livraison des linges ainsi qu'à assurer un suivi des tournées (4 points). - Item n°3 : Capacité du candidat à assurer la continuité d'activité dans le ramassage et la livraison (10 points).	
3	Critère de développement durable	10
3.1	Sous-critère n°1 : Capacité du candidat à utiliser des produits et méthodes de nettoyage pour préserver la qualité des articles et garantir l'absence d'agressivité pour la peau des usagers du pouvoir adjudicateur	5
3.2	Sous-critère n°2 : Capacité du candidat à optimiser les tournées de ramassage et de livraison, en vue de réduire son impact environnemental	5
Pondération totale des critères d'attribution :		100

10.2 CRITERES D'ATTRIBUTION DU LOT N°2 : BLANCHISSAGE DES VETEMENTS PROFESSIONNELS ET AUTRES LINGES DE FORME

N°	Description	Pondération
1	Critère prix	30
	Le prix proposé par le candidat est le résultat du montant « total estimatif TTC », introduit dans l'onglet « 2-DQE » de l'annexe financière, qui est renseigné automatiquement sur la base des informations saisies par le candidat dans l'onglet « 1-BPU ».	
2	Critère d'évaluation technique	60
2.1	Sous-critère n°1 (noté sur 10 points) : Capacité du candidat à mobiliser des moyens humains et mettre en œuvre une méthodologie pour effectuer les prestations.	10
	- Item n°1 : Capacité du candidat à proposer des moyens humains pertinents dédiés à l'exécution du marché (effectif affecté, qualifications, encadrement) (5 points) - Item n°2 : Capacité du candidat à mobiliser des moyens matériels, des équipements de blanchisserie et de traitement du linge pertinents (5 points).	
2.2	Sous-critère n°2 (noté sur 30 points) : Qualité du traitement des vêtements professionnels et autres linges de forme.	30
	- Item n°1 : Capacité du candidat à proposer des modes de traitement des vêtements professionnels et autres linges de forme, selon la typologie d'articles, lors des différentes étapes du blanchissage et capacité à être précautionneux avec les vêtements professionnels délicats (8 points). - Item n°2 : Capacité du candidat à mettre en place un système d'identification et de traçabilité afin d'assurer la bonne restitution des articles au service concerné et à assurer des modalités de contrôle qualitatif et quantitatif avant la livraison (10 points).	

	- Item n°3 : Capacité du candidat à assurer une prestation de blanchissage dans le strict des règles d'hygiène ainsi que l'utilisation de produits conformes à la réglementation environnementale et garantissant la durée de vie des articles, notamment des vêtements professionnels (5 points) ; - Item n°4 : Capacité du candidat à assurer la continuité d'activité dans le traitement des linges (7 points).	
2.3	Sous-critère n°3 (noté sur 20 points) : Organisation du ramassage du linge sale et de la livraison du linge propre.	20
	- Item n°1 : Capacité du candidat mettre en place une organisation permettant d'assurer le ramassage du linge sale et la livraison du linge propre en vue d'assurer un respect des délais de livraison, en fonction du régime de ramassage applicable (6 points). - Item n°2 : Capacité du candidat à mobiliser des moyens humains et matériel dédiés au ramassage et à la livraison des linges ainsi qu'à assurer un suivi des tournées (4 points). - Item n°3 : Capacité du candidat à assurer la continuité d'activité dans le ramassage et la livraison (10 points).	
3	Critère de développement durable	10
3.1	Sous-critère n°1 : Capacité du candidat à mettre en œuvre des actions concrètes en faveur de l'environnement, dans le cadre de son activité en lien direct avec l'objet du présent lot.	3
3.2	Sous-critère n°2 : Capacité du candidat assurer un accompagnement et une insertion professionnelle des travailleurs en situation de handicap, affectés à l'exécution du présent lot.	7
Pondération totale des critères d'attribution :		100

10.3 MODALITES DE NOTATION APPLICABLES AUX DEUX LOTS

Les critères sont listés par ordre décroissant d'importance. Sur la base de l'évaluation de tous ces critères, le marché sera attribué au candidat présentant l'offre la plus avantageuse suivant cette évaluation.

La note finale est obtenue par l'addition des notes obtenues pour les différents critères.

Si une offre lui paraît anormalement basse, l'acheteur demandera au soumissionnaire d'apporter les précisions et justifications permettant de démontrer que l'offre présentée n'est pas anormalement basse, en application des articles L. 2152-5 à L. 2152-6 et R. 2152-3 à R. 2152-5 du code de la commande publique.

Si les éléments produits par le soumissionnaire ne permettent pas de justifier de manière satisfaisante le bas niveau des prix proposés ou si le soumissionnaire se trouve dans l'un des cas précisés aux articles R. 2152-4 ou R. 2152-5 du code de la commande publique, son offre est rejetée.

ARTICLE 11. MODALITES DE REMISE DES PLIS

Les plis doivent être remis au plus tard à la date et l'heure mentionnées en page de garde du présent document. Les plis déposés postérieurement seront considérés comme étant hors délai. Ils sont rejetés et non analysés.

Conformément aux articles R.2132-7 et R.2132-8 du Code de la commande publique, les candidats devront **obligatoirement** transmettre leurs propositions de manière électronique.

11.1 TRANSMISSION PAR VOIE ELECTRONIQUE

Les candidats devront tenir compte des indications suivantes, afin de garantir au mieux le bon déroulement de cette procédure dématérialisée.

La plate-forme de dématérialisation à utiliser pour la remise des offres est la suivante :

<https://www.fontenay.fr/vie-municipale/marches-publics-577.html>

La consultation est disponible sur la plateforme [MAXIMILIEN](#).

La liste des formats de fichiers acceptés est la suivante :

- Portable Document Format (Adobe .pdf),
- Rich Text Format (.rtf),
- Compressés (exemples d'extensions : .zip, .rar),
- Applications bureautiques (exemples d'extensions : .doc, .odt, .xls, .calc, .pwt, .pub, .mdb),
- Multimédias (exemples d'extensions : gif, .jpg, .png).

Les documents nécessitant une signature, transmis par voie dématérialisée, sont de préférence signés individuellement par le candidat au moyen d'un certificat de signature électronique conforme au format XAdES, CAdES ou PAdES. Les certificats de type RGS peuvent encore être utilisés après le 1er octobre 2018 pour le temps de leur validité.

Le cas échéant, les documents transmis par voie électronique pourront être rematérialisés après l'ouverture des plis pour signature. Les candidats sont informés que les pièces non signées électroniquement pourront être rematérialisées et signées manuscritement après l'attribution. Dans cette hypothèse, l'attributaire désigné s'engage à signer l'acte d'engagement et toutes autres pièces éventuelles conformément à l'offre remise ou négociée.

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

11.2 TRANSMISSION D'UNE COPIE DE SAUVEGARDE

Il est rappelé que le candidat peut, s'il le souhaite, faire parvenir une copie de sauvegarde dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres soit sur un support papier ou sur support physique électronique, soit par voie électronique.

La copie de sauvegarde transmise à l'acheteur sur support papier ou sur support physique électronique doit être placée dans un pli comportant la mention « copie de sauvegarde ».

La copie de sauvegarde adressée par voie électronique est transmise au moyen d'outils et de dispositifs conformes aux exigences minimales des moyens de communication électronique prévus par les dispositions de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif aux exigences minimales des moyens de communication électronique utilisés dans la commande publique (annexe 8 du code de la commande publique).

Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci est écartée par l'acheteur.

La copie de sauvegarde est transmise à l'adresse suivante :

HÔTEL DE VILLE
SERVICE COMMANDE PUBLIQUE ET ACHAT
CONSULTATION 26044_LOT 1 OU LOT 2 – COPIE DE SAUVEGARDE – NE PAS OUVRIR
40 Rue de Rosny – Bâtiment HERVIEU, 2ème étage
94125 Fontenay-sous-bois Cedex

Du lundi au vendredi sauf fériés de 09h30 à 12h00 et 13h30 à 17h00
avant la date et l'heure limite de dépôt des offres.

ARTICLE 12. ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE

Chaque candidat reçoit une note pour chaque critère prévu, par lot.

Le candidat ayant obtenu la meilleure note qualité/prix sur cent (100) points est déclaré attributaire du lot soumissionné.

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer chaque lot est invité à produire dans le délai maximal requis sur la lettre d'attribution via la plateforme de dématérialisée des procédures, conformément aux dispositions des articles L.2341-1 à 2341-14 et R. 2143-5 à R. 2143-14 du CCP :

- **L'acte d'engagement du lot concerné** : le document doit être dûment rempli, daté et signé par la personne habilitée à engager la société ;
- **les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales**, dont la liste est fixée par l'arrêté du 22 mars 2019 modifié annexé au CCP :
 - une attestation de régularité fiscale datée de moins d'un an attestant la souscription des déclarations et les paiements correspondants à l'impôt sur le revenu, l'impôt sur les sociétés et la taxe sur la valeur ajoutée au 31 décembre de l'année précédente, qui peut être obtenue soit directement en ligne via [le compte fiscal](#) (espace abonné professionnel) pour les entreprises qui sont soumises à l'impôt sur les sociétés et assujetties à la TVA, soit auprès du service des impôts des entreprises (SIE) via le formulaire n° 3666-SD pour les entreprises soumises à l'impôt sur le revenu, notamment les entrepreneurs individuels (artisan, auto-entrepreneur...);
 - une attestation de fourniture des déclarations sociales, de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 du code de la sécurité sociale, et de régularité de la situation au regard de l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés pour les sociétés dont l'effectif est égal ou supérieur à 20 salariés, datée de moins de six (6) mois émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions, qui peut être générée depuis le service en ligne concerné.
- le cas échéant, les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail :
 - **la déclaration relative aux travailleurs détachés** en cas de recours à une société établie hors de France ;
 - **la liste nominative des salariés étrangers** employés et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L. 5221-2 du Code du travail. Cette liste, établie à partir du registre unique du personnel, précise pour chaque salarié :
 - 1° sa date d'embauche ;
 - 2° sa nationalité ;

- 3° le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.
- **en cas de redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés ;**
- **la copie du contrat d'assurance et des avenants éventuels et une attestation délivrée par la compagnie d'assurance établissant l'étendue de la garantie** et mentionnant que le fournisseur ne présente aucun retard dans le règlement des cotisations ;
- son relevé d'identité bancaire (**RIB**) ;
- **le pouvoir de la personne habilitée à engager la société ;**
- **éventuellement l'acte de sous-traitance complété**, daté et signé par le candidat et par son ou ses sous-traitants ;
- **en cas de groupement, celui-ci doit fournir une habilitation du mandataire par ses co-traitants ([imprimé DC1](#)) ;**
- **Le candidat transmet également, au stade de l'attribution, l'annexe 1 au CCAP (AN1_CCAP_CONTRAT DE PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES), complétée, pour chaque lot.**

Si le candidat est une personne physique :

- l'avis d'imposition à l'impôt sur le revenu ou l'avis de situation déclarative à l'impôt sur le revenu émanant de la direction générale des finances publiques ;
- l'attestation de droit aux prestations délivrées aux bénéficiaires par les organismes de sécurité sociale ;
- Le justificatif d'identité, lorsque le téléservice de l'administration propose le dispositif «FranceConnect» mis en œuvre par l'administration chargée du numérique et du système d'information et de communication de l'Etat sous réserve des dispositions de l'article R. 113-9 du code des relations entre le public et l'administration.

Pour l'ensemble des documents listés ci-dessus, le candidat doit joindre une traduction en français, s'ils sont rédigés dans une autre langue en application de l'article R. 2143-16 du CCP.

Lors de la conclusion de l'accord-cadre et tous les 6 mois jusqu'à la fin de celui-ci, il sera demandé au titulaire de l'accord-cadre de fournir une attestation de vigilance afin de prouver qu'il respecte les règles applicables en matière de lutte contre le travail dissimulé.

ARTICLE 13. LITIGES ET DIFFERENDS

En cas de litige, les coordonnées du service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours et de l'instance chargée des procédures de recours sont les suivantes :

Tribunal administratif de Melun
Tél. : 01 60 56 66 30
Fax : 01 60 56 66 10
Email : greffe.ta-melun@juradm.fr

Les coordonnées de l'instance chargée des procédures de médiation sont les suivantes :

Tribunal administratif de Melun
Tél. : 01 60 56 66 30
Fax : 01 60 56 66 10
Email : greffe.ta-melun@juradm.fr

Le tribunal administratif peut également être saisi par l'application Télérecours Citoyens accessible via le site internet www.telerecours.fr.