RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

ACCORD-CADRE DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

LOCATION-ENTRETIEN DE VETEMENTS PROFESSIONNELS DESTINES AU PERSONNEL DE LA RESTAURATION COLLECTIVE DEPARTEMENTALE

Référence : DL-2026-16

Date et heure limites de réception des offres :

Lundi 21 décembre 2026 à 16h00

DEPARTEMENT DU VAL DE MARNE
Pôle énergies, patrimoine et déplacements
Direction de la Logistique/Service Administratif et Financier
Secteur Commande Publique
Immeuble EIFFEL
13-15 rue Gustave Eiffel
94054 CRETEIL CEDEX

Sommaire

Sommaire 2
1 – OBJET ET ÉTENDUE DE LA CONSULTATION 4
1.1 – Description / objet du marché 4
ACHETEUR PUBLIC 4
1.2 – Objet 4
1.3 – Mode de passation 4
1.4 – Type de contrat 4
1.5 – Décomposition de la consultation 4
1.5.1 – Allotissement 4
1.5.2 - Montant Minimum Maximum 4
1.5.3 – Variante 5
1.5.4 – Prestation supplémentaire éventuelle (PSE) 5
1.6 – Nomenclature 5
1.7 – Renouvellement 5
2 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION 5
2.1 – Délai de validité des offres 5
2.2 – Forme juridique du groupement 5
2.3 – Variantes 5
3 – CONDITIONS RELATIVES AU CONTRAT 5
3.1 – Durée du contrat ou délai d'exécution 5
3.2 – Modalités essentielles de financement et de paiement 6
4 – CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION 6
5 – PRÉSENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES 6
5.1 – Documents à produire 7
Pièces de la candidature 7
Pièces de l'offre 7
5.2 – Échantillons 8
6 – CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS 9
6.1 – Transmission électronique 9
6.2 – Copie de sauvegarde 10
~~6.2~~6.3 – Transmission sous support papier 11
~~6.3~~6.4 – Bon de dépôt pour copie de sauvegarde et/ou échantillons 11
7 – EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES 11
7.1 – Sélection des candidatures 11
7.2 – Attribution des marchés 11
7.3 – Critères d'attribution 11
8 – RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES 13
8.1 – Adresses supplémentaires et points de contact 13
8.2 – Procédures de recours 14

1 – OBJET ET ÉTENDUE DE LA CONSULTATION

1.1 – Description / objet du marché

ACHETEUR PUBLIC

a. Nom et adresse officiels de l'acheteur public

DEPARTEMENT DU VAL DE MARNE DIRECTION DE LA LOGISTIQUE 94054 Créteil Cedex	Téléphone : N/A

b. Adresse auprès de laquelle les documents peuvent être obtenus

PAR VOIE DEMATERIALISEE	plateforme Maximilien

c. Adresse à laquelle les offres doivent être envoyées :
Par voie dématérialisée (plateforme Maximillien)
d. Type d'acheteur public
Collectivité territoriale

1.2 – Objet

Les stipulations du présent Règlement de la Consultation (RC) concernent des prestations de location-entretien de vêtements professionnels destinés au personnel de la restauration collective départementale.

Tous les lieux d'exécution sont situés dans le département du Val-de-Marne (cf. article 6 du CCP pour la liste des sites).

1.3 – Mode de passation

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

1.4 – Type de contrat

L'accord-cadre, avec un minimum et un maximum en valeur, est passé en application des articles L.2125-1 1°, R.2162-1 à R.2162-6, R.2162-13 et R.2162-14 du Code de la commande publique. Il donnera lieu à l'émission de bons de commande. L'accord-cadre sera attribué à un seul opérateur économique.

1.5 – Décomposition de la consultation

1.5.1 – Allotissement

Il n'est pas prévu de décomposition en lots. La dévolution en lots séparés risquerait de rendre financièrement plus coûteuse l'exécution des prestations, du fait de l'interdépendance des opérations de collecte, d'entretien, de personnalisation et de restitution des vêtements pour un même ensemble d'agents et de sites.

1.5.2 - Montant Minimum Maximum

Les montants annuels de l'accord-cadre sont définis comme suit :

- Montant minimum annuel : 30 000 € HT ;
- Montant maximum annuel : 300 000 € HT.

Les montants annuels seront identiques pour chaque période de reconduction.

1.5.3 – Variante

Aucune variante n'est autorisée et aucune variante exigée n'est prévue.

1.5.4 – Prestation supplémentaire éventuelle (PSE)

L'accord-cadre comporte une PSE obligatoire, portant sur la mise à disposition, l'installation et l'entretien d'armoires réceptacles pour les vêtements sales. Le candidat doit remettre une offre pour cette prestation ; celle-ci est prise en compte lors de l'évaluation comparative des offres. Les prescriptions techniques sont indiquées à l'article 4 du CCP.

Le candidat remet une offre financière en complétant le BPU/DQE. Le candidat retenu est informé, lors de la signature de l'accord-cadre.

Une mention figurera à l'acte d'engagement pour acter du choix de l'Administration de retenir la PSE.

1.6 – Nomenclature

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

- 98310000-9 – Services de blanchisserie et de nettoyage à sec ;
- 98311000-6 – Services de ramassage de linge ;
- 98312000-3 – Services de nettoyage de textile.

1.7 – Renouvellement

Il s'agit d'un accord-cadre renouvelable en raison du caractère récurrent des prestations. La prochaine consultation devrait intervenir au terme de la durée totale de l'accord-cadre, reconductions comprises.

2 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1 – Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 5 mois à compter de la date limite de réception des offres.

2.2 – Forme juridique du groupement

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

2.3 – Variantes

Aucune variante n'est autorisée et aucune variante exigée n'est prévue.

3 – CONDITIONS RELATIVES AU CONTRAT

3.1 – Durée du contrat ou délai d'exécution

L'accord-cadre à bons de commande prend effet à compter de sa date de notification pour une période de douze mois. Il sera ensuite reconductible Il est ensuite reconductible tacitement à chaque date anniversaire de sa notification, pour de nouvelles périodes de douze (12) mois, sans que sa durée totale puisse excéder quatre (4) 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 durée de validité en cours. Le délai d'exécution des commandes ainsi que tout autre élément indispensable à leur exécution sont fixés dans les conditions du CCP.

3.2 – Modalités essentielles de financement et de paiement

Le paiement s'effectue par mandat administratif après attestation de service fait, dans le respect du ou des bons de commande correspondants et selon la réglementation de la comptabilité publique en vigueur.

Les sommes dues au(x) titulaire(s) et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(s) sont payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes, transmises exclusivement via le portail Chorus Pro.

Le taux des intérêts moratoires et l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement sont fixés en application de la loi n° 2013-100 du 28 janvier 2013 portant diverses dispositions d'adaptation de la législation au droit de l'Union européenne en matière économique et financière. La majoration et l'indemnité appliquées sont celles en vigueur au moment de la réception de la facture. L'accord-cadre est financé sur les fonds propres du pouvoir adjudicateur.

4 – CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation contient les pièces suivantes :

- le Règlement de la Consultation (RC) et son annexe (dématérialisation des marchés) ;
- l'Acte d'Engagement (AE) et ses annexes (n°1 : désignation des cotraitants et répartition des prestations ; n°2 : déclaration de sous-traitance) ;
- le Bordereau des Prix Unitaires / Détail Quantitatif Estimatif (BPU/DQE) ;
- le Cahier des Clauses Particulières (CCP) et son annexe ;
- le cadre-réponses (CR).

Il est remis gratuitement à chaque candidat, disponible à l'adresse électronique http://www.valdemarne.fr/marches-publics, ou depuis le site http://www.maximilien.fr, ou directement depuis le lien URL disponible dans la rubrique « Adresses complémentaires » de l'avis d'appel public à la concurrence. Aucune demande d'envoi du dossier sur support physique n'est autorisée.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation, reçues par les candidats au plus tard 10 jours 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. Si, pendant l'étude du dossier, la date limite de réception des offres est reportée, cette disposition s'applique en fonction de la nouvelle date.

5 – PRÉSENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Les offres des candidats sont entièrement rédigées en langue française et exprimées en euros. Si elles sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français portant sur l'ensemble des documents remis.

5.1 – Documents à produire

Pièces de la candidature

Conformément aux articles L.2142-1, R.2142-3, R.2142-4, R.2143-3 et R.2143-4 du Code de la commande publique :

Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :

Libellés	Signature
Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner	Non

Pour rappel, pour toutes les entreprises employant au moins 50 salariés, le procès-verbal du comité Social et Economique portant sur l'examen du rapport et du programme de la politique sociale de l'entreprise doit être communiqué par tout candidat à l'obtention d'un marché public (art. L. 2312-27 du Code du travail).

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

Libellés	Signature
Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles	Non

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

Libellés	Signature
Liste des principales prestations de services réalisées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les prestations similaires ou présentant des caractéristiques comparables à l'objet du marché sont particulièrement attendues. Elles sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat.	Non

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

Si le candidat s'appuie sur les capacités d'autres opérateurs économiques, il justifie des capacités de ce ou ces opérateurs et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché, par tout moyen approprié. Le candidat n'est pas tenu de fournir les documents et renseignements demandés à condition de préciser où le pouvoir adjudicateur peut se les procurer gratuitement, y compris via le coffre-fort Entreprise de la plateforme Maximilien.

Pièces de l'offre

Libellés	Signature
L'acte d'engagement (AE) et ses annexes (n°1 : Désignation des cotraitants et répartition des prestations, n°2 : Déclaration de sous-traitance.	Oui
Le cadre-réponses (CR) accompagné des fiches des produits lessiviels et des fiches techniques des échantillons	Non

Les BPU/DQE	Non
Les échantillons (voir article 5.2) (fiches techniques jointes au cadre-réponses / mémoire technique)	Non

Le cadre-réponses (CR) est un document contractuel ; il sert au jugement des offres.

La signature de l'Acte d'Engagement n'est pas exigée dès le dépôt de l'offre (elle reste permise). Elle ne sera exigible que lors de l'envoi, au candidat retenu, de l'Acte d'Engagement pour l'attribution de l'accord-cadre ; l'attributaire devra alors le retourner signé.

L'offre, présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt, ainsi que les prestations dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants.

5.2 – Échantillons

Le soumissionnaire devra fournir, à l'appui de sa proposition, un exemplaire (taille 40) de chacun des échantillons suivants :

- veste de cuisine ;
- pantalon de cuisine pied-de-poule ;
- tablier de travail ;
- blouse blanche ;
- blouse coloris foncé ;
- gilet sans manche (anti-froid).
- veste matelassée manche longue (anti-froid)

La veste de cuisine et le pantalon de cuisine fournis en échantillon comportent le marquage nominatif prévu à l'article 5.4.1 du CCP (étiquette thermocollée à l'intérieur du col, au nom d'un porteur fictif), selon le procédé que le candidat propose de mettre en œuvre pendant l'exécution du marché. Chaque échantillon est accompagné de sa fiche technique. Les fiches techniques sont obligatoirement jointes au cadre-réponses (mémoire technique) et transmises par voie électronique avec l'offre. Seuls les échantillons, qui ne peuvent pas être transmis par voie dématérialisée, font l'objet d'un envoi ou d'un dépôt physique.

Ces échantillons et leur livraison sont gratuits et ne pourront en aucun cas être facturés par le soumissionnaire. L'absence d'échantillons entraîne l'irrégularité de l'offre.

L'envoi des échantillons se fait par envoi postal avec accusé de réception ou par dépôt contre récépissé sur place (du lundi au vendredi, de 9h à 12h et de 14h à 16h), avant la date et l'heure limites de remise des offres indiquées en page de garde du présent document, à l'adresse suivante :

DEPARTEMENT DU VAL DE MARNE
Direction de l'achat public et des marchés Service de la stratégie des achats et du contrôle des marchés
(Ouvert du lundi au vendredi, de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 16h00)
Hôtel du Département
4ème étage – Bureaux 452/458/459
21-29 avenue du Général de Gaulle à Créteil
94054 CRETEIL CEDEX

Mention devant être lisiblement indiquée sur les colis : « Échantillons – Location-entretien de vêtements professionnels destinés au personnel de la restauration collective départementale – NE PAS OUVRIR ». Un bordereau à l'en-tête du fournisseur reprenant l'objet du marché, les références et la désignation des articles est joint dans le colis.

Les entreprises pourront dans un délai d'un mois à compter de l'information de rejet de leur proposition :

- soit venir récupérer les échantillons dans les locaux du Département après prise de rendez-vous,

- soit demander leur retour par envoi postal à leurs frais.

Les échantillons non réclamés passé ce délai, seront acquis au Département sans que le candidat puisse prétendre à aucune indemnité.

Le candidat est averti que les échantillons pourront être détériorés à la suite des tests réalisés pendant l'analyse des offres. Les échantillons seront remis en l'état et le candidat ne pourra prétendre à aucune indemnité.

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

Les conditions de la transmission des documents par voie électronique sont présentées à l'annexe 1 « transmission par voie électronique » du Règlement de la Consultation.

Le pli déposé par un candidat sur la plateforme Maximilien ne pourra excéder 4 Go. La taille maximale d'un fichier ne pourra excéder, quant à elle, 1 Go. Au-delà, l'offre du candidat sera refusée par la plateforme Maximilien.

Se reporter à l'annexe au présent document (Annexe_RC_Transmission_electronique_offres).

La transmission des documents par voie électronique s'effectue sur le profil acheteur du pouvoir adjudicateur (http://www.valdemarne.fr). Le choix du mode de transmission est global et irréversible pour l'ensemble des documents transmis.

Le pli doit contenir deux dossiers distincts comportant respectivement les pièces de la candidature et les pièces de l'offre. Chaque transmission fait l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique (fuseau horaire de référence : Paris). Le pli est considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

En application de l'article R.2151-6 du Code de la commande publique, si un nouveau pli est envoyé par voie électronique par le même candidat, celui-ci annule et remplace le pli précédent ; tout complément doit donc être transmis sous la forme d'un nouveau pli contenant l'ensemble des pièces, avant la date limite 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.
Chaque pièce pour laquelle une signature est exigée doit faire l'objet d'une signature électronique individuelle et conforme au format XAdES, CAdES ou PAdES. La seule signature électronique du pli n'emporte pas valeur d'engagement du candidat.

Le niveau de sécurité requis pour le certificat de signature électronique est le niveau (**) du RGS. Les certificats RGS (Référentiel Général de Sécurité) sont référencés dans une liste de confiance française (http://www.lsti-certification.fr/) ou dans une liste de confiance d'un autre Etat-membre de l'Union européenne.

Toutefois, le candidat est libre d'utiliser le certificat de son choix si celui-ci est conforme aux obligations minimales résultant du RGS. Dans ce cas, il doit transmettre tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité.

Les documents devront être préalablement traités par les candidats par un anti-virus régulièrement mis à jour. Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé.

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

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

Il est demandé aux candidats de privilégier :

- Les supports physiques électroniques (CD-ROM, DVD-ROM, clés USB) pour la copie de sauvegarde exclusivement,
- L'utilisation du coffre-fort de la plate-forme Maximilien pour déposer des documents très volumineux,
- Un nommage de document qui devra être le plus court possible. Les accents, les caractères spéciaux sont pas à utiliser pour permettre une bonne réception de l'ensemble des documents.

. Les formats de fichiers préconisés sont les suivants : docx / .rtf./ .pdf / .xlsx ou tableur/ image : PNG/ JPEG. Il convient de :
- ne pas utiliser certains formats, notamment les ".exe", les formats vidéo ;
- ne pas utiliser certains outils, notamment les "macros" ;
- faire en sorte que l'offre ne soit pas trop volumineuse (préconisations : < 50 Mo).

Tous les fichiers envoyés devront être traités préalablement à l'anti-virus, à la charge de l'entreprise candidate.

Avertissement et recommandation aux Entreprises
En disposant d'une bande passante effective de 128 kbps, une minute est nécessaire pour télécharger un fichier de 1 Mo. L'attention des entreprises est donc attirée sur la durée d'acheminement des plis électroniques volumineux : c'est la date et l'heure de fin d'acheminement qui font foi lors de la remise d'une réponse dématérialisée. Les entreprises sont donc invitées à intégrer des marges de manœuvre dans leur processus de réponse, pour tenir compte de ces délais d'acheminement.
Il est donc recommandé aux candidats de ne pas transmettre leur offre ou contacter le support technique en « dernière minute ». **Les réponses électroniques transmises après la date et l'heure limites fixées par le règlement de la présente consultation, ne seront pas analysées**.

6.2 – 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. Elle est ouverte dans les cas suivants :

- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans le pli transmis par voie électronique ;
- lorsque le pli électronique est reçu de façon incomplète, hors délai ou n'a pu être ouvert, à condition que sa transmission ait commencée avant la clôture de la remise des plis.

Cette copie de sauvegarde devra parvenir par tous moyens permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de sa réception et d'en garantir la confidentialité. Pour son envoi postal ou son dépôt sur place (contre récépissé, du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 16h00), la copie de sauvegarde est adressée à :

DEPARTEMENT DU VAL DE MARNE
Direction de l'achat public et des marchés – Service de la stratégie des achats et du contrôle des marchés
Hôtel du Département
4ème étage – Bureaux 452/458/459
21-29 avenue du Général de Gaulle à Créteil
94054 CRETEIL CEDEX

Chaque pli portera la mention suivante : *" Copie de sauvegarde - Ne pas ouvrir Accord-cadre relatif à la location-entretien de vêtements professionnels destinés au personnel de la restauration collective départementale" - et le nom de la société expéditrice.*

~~6.2~~6.3 – Transmission sous support papier

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

~~6.3~~6.4 – Bon de dépôt pour copie de sauvegarde et/ou échantillons

Le niveau de sécurité de l'Hôtel du Département du Val-de-Marne impose aux entreprises la présentation d'un bon de dépôt pour déposer leur copie de sauvegarde et/ou leurs échantillons, sous peine de ne pouvoir franchir la guérite située à l'entrée de l'Hôtel du Département.

7 – EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

7.1 – Sélection des candidatures

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai maximum de 5 jours.

Les candidatures conformes et recevables sont 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 pourra faire l'objet d'une demande de régularisation, à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse. En revanche, toute offre inacceptable ou inappropriée sera éliminée.

7.3 – Critères d'attribution

Critère 1 – Valeur technique de l'offre (60 % des points)
A. Qualité des vêtements proposés – 25 points Ce sous-critère est apprécié au regard des échantillons fournis conformément à l'article 5.2 du présent règlement et de leurs fiches techniques jointes au cadre-réponses (rubrique 2). Seront notamment examinés : • Appréciation de la qualité des tissus (composition, grammage), au regard des fiches techniques et des échantillons fournis, et des exigences du CCP.; • la qualité des finitions, des coutures et des systèmes de fermeture ; • le confort, la coupe et l'ergonomie des vêtements pour un usage professionnel en cuisine ;

- la résistance des articles aux lavages industriels et aux traitements à haute température, telle que garantie par la fiche technique (nombre de cycles de lavage, température maximale de traitement) ;
- la qualité et la tenue dans le temps du marquage nominatif (étiquette thermocollée, cf. article 5.4.1 du CCP) ;
- l'étendue de la gamme de tailles proposée (hommes et femmes), au-delà des tailles minimales exigées à l'article 5.3 du CCP, ainsi que l'adéquation des mesures des vêtements aux tailles annoncées.

B. Qualité du service proposé pour l'exécution du marché – 25 points

Ce sous-critère est apprécié au regard du cadre-réponses (CR) – rubrique 1 « Exécution du marché » complété par le candidat. Seront notamment examinés :

- les méthodes et produits de traitement du linge proposés (process de lavage et de séchage, températures et durées de cycle, fiches techniques des produits) ;
- le dispositif de traçabilité des vêtements en circulation (nature du support, fiabilité, résistance du support d'identification – étiquette, puce – aux lavages, distincte de la résistance des vêtements appréciée au sous-critère A) ;
- l'outil informatique de suivi en temps réel des stocks et des dotations proposé par le candidat ;
- les moyens humains et matériels mobilisés pour la prise de mesure initiale des agents ;
- l'organisation logistique proposée pour les rotations d'enlèvement et de restitution (moyens de transport, capacité à respecter les créneaux horaires imposés) ;
- les modalités de gestion des non-conformités, des réparations et des remplacements (délais, service après-vente).

C. Délai de mise à disposition du stock initial – 5 points

Ce sous-critère est apprécié au regard du délai indiqué par le candidat le cadre-réponses (rubrique 3), dans la limite du délai plafond de trois mois fixé à l'article 5 du CCP.

D. Délai de mise à disposition suite à une nouvelle demande – 5 points

Ce sous-critère est apprécié au regard du délai indiqué par le candidat le cadre-réponses (rubrique 3), dans la limite du délai plafond d'un mois fixé à l'article 5 du CCP.

Critère 2 – Prix de l'offre (30 % des points)

Ce critère est analysé au regard du Bordereau des Prix Unitaires / Détail Quantitatif Estimatif (BPU/DQE) portant sur les vêtements de travail (30 points),

la PSE étant prise en compte pour un second classement le cas échéant (cf. ci-dessous).

Méthodologie appliquée : l'offre la moins élevée (P0) obtient la note maximale (M) ; les autres offres (P) obtiennent la note M × P0/P, avec arrondi aux 5/100èmes les plus proches.

Critère 3 – Performance de l'entreprise en matière environnementale dans le cadre de l'exécution du marché (10 % des points)

Ce critère apprécie, au regard du cadre-réponses (CR), la qualité des mesures environnementales prises en lien avec l'exécution du marché, et notamment :

- les certifications environnementales dont dispose le site de production du candidat ;
- le caractère éco-responsable des emballages utilisés pour le transport des vêtements ;
- le recours à des moyens de transport « propres », au regard des normes applicables à la flotte automobile du candidat ;

- les modalités de collecte, de valorisation et de recyclage des vêtements usagés en fin de vie ;
- les actions menées par le candidat pour réduire ses consommations d'eau et d'énergie dans le cadre du traitement du linge.

Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées entre les différentes pièces financières, le document concerné pourra faire l'objet d'une procédure de régularisation.
Deux classements seront réalisés :

- Un classement des offres en tenant compte uniquement de l'offre « de base ».
- Un classement des offres en tenant compte de l'offre de base et de la PSE.

Dès lors que le pouvoir adjudicateur décide de retenir la PSE, il attribuera le marché au candidat qui a présenté l'offre économiquement la plus avantageuse en tenant compte à la fois de l'offre de base et de la PSE. En revanche si le pouvoir adjudicateur décide de ne pas retenir la PSE, il attribuera le marché au candidat qui a présenté l'offre économiquement la plus avantageuse en tenant compte uniquement de l'offre de base.

Dans tous les cas, dès lors que le pouvoir adjudicateur choisit de tenir compte de la PSE, il ne peut y renoncer. Après la signature du marché, la PSE devient un élément du marché à part entière.
L'analyse des prix sera effectuée à partir des montants des BPU/DQE (offre de base et PSE).

La somme des notes obtenues pour les critères « Valeur technique de l'offre », « Prix de l'offre » et « Performance de l'entreprise en matière environnementale dans le cadre de l'exécution du marché » donne une note finale de 100, les deux classements possibles des candidats (offre de base uniquement et offre de base avec la PSE) s'effectuant sur cette note finale.

Pour établir l'analyse et le classement final des offres, l'acheteur s'appuiera sur les offres appropriées, régulières et acceptables éventuellement régularisées.

L'acheteur retiendra l'offre économiquement la plus avantageuse au regard des critères énoncés dans le présent document et leur pondération.

7.4 – Fin de procédure

S'il ne les a pas remis lors du dépôt de son offre, le candidat retenu produit les certificats et attestations de l'article R2143-8 du Code de la commande publique. Le délai imparti par l'acheteur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 10 jours.

L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats produisent les certificats et attestations des articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique.

8 – RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

8.1 – Adresses supplémentaires et points de contact

Pour tout renseignement complémentaire, les candidats transmettent leur demande par l'intermédiaire du profil acheteur du pouvoir adjudicateur (http://www.valdemarne.fr), au plus tard 10 jours francs avant la date limite de réception des offres. Une réponse sera adressée, via cette même plateforme, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier, au plus tard 6 jours francs avant la date limite de réception des offres.

Les entreprises demeurent seules responsables du paramétrage et de la surveillance de leur propre messagerie (redirection automatique, anti-spam, etc.), qui pourraient nuire à leur bonne information.

8.2 – Procédures de recours

Le tribunal territorialement compétent est le

Tribunal administratif de Melun
43 rue du Général de Gaulle
77008 Melun Cedex.

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

- le référé précontractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 du Code de justice administrative (CJA), pouvant être exercé avant la signature du contrat ;
- le référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R.551-7 du CJA ;
- le recours de pleine juridiction ouvert aux concurrents évincés, pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique ;
- le recours contre une décision administrative prévu aux articles R.421-1 à R.421-7 du CJA, pouvant être exercé dans les deux mois suivant la notification ou la publication de la décision.

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser à :

Tribunal administratif de Melun
43 rue du Général de Gaulle
Case postale 8630
77008 Melun Cedex