



**PRÉFET
DE LA ZONE
DE DÉFENSE
ET DE SÉCURITÉ
EST**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Secrétariat Général pour l'Administration du Ministère de l'Intérieur Est

Direction de l'Administration Générale et des Finances

Bureau de la Commande Publique

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

Marché de fournitures courantes et de services

Consultation n° 2025SGAMI57005

***Location et entretien des tenues de travail, de lavettes industrielles et
fourniture de savon au profit des ateliers du SGAMI EST***

Date et heure limites de réception des offres :

Lundi 23 juin 2025 à 11h30

Marché passé selon la procédure d'Appel d'offres Ouvert

Consultation lancée en application des articles R.2124-2, R 2161-2 à R 2161-5 du Code la Commande Publique

SOMMAIRE

1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	3
1.1 OBJET.....	3
1.2 DÉCOMPOSITION EN LOTS.....	3
1.3 VARIANTES ET PRESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES ÉVENTUELLES.....	3
1.4 MODE DE PASSATION ET FORME DE L'ACCORD-CADRE.....	3
2 MODALITÉS DE CONSULTATION ET PARTICIPATION.....	3
2.1 DURÉE DE VALIDITÉ DES OFFRES.....	3
2.2 GROUPEMENTS – CO-TRAITANCE.....	3
2.3 SOUS-TRAITANCE.....	4
2.4 DOSSIER DE CONSULTATION.....	5
2.5 LANGUE ET UNITÉ MONÉTAIRE.....	6
2.6 DISPOSITIONS RELATIVES A LA MISE EN CONCURRENCE.....	6
2.7 TRANSMISSION DES CANDIDATURES ET OFFRES.....	7
2.8 COPIE DE SAUVEGARDE.....	8
2.8.1 Copie de sauvegarde adressé par envoi postal ou par porteur.....	9
2.8.2 Copie de sauvegarde adressé par voie dématérialisée.....	9
3 CONTENU DES PLIS.....	10
3.1 GÉNÉRALITÉS.....	10
3.2 ÉLÉMENTS RELATIFS À LA CANDIDATURE.....	10
3.3 ÉLÉMENTS RELATIFS À L'OFFRE.....	12
4 EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....	14
4.1 ANALYSE DES CANDIDATURES.....	14
4.2 ANALYSE DES OFFRES.....	15
4.2.1 Critères et pondération.....	15
4.2.2 Méthode de notation.....	17
5 ATTRIBUTION ET SIGNATURE DU CONTRAT.....	17
5.1 ATTRIBUTION.....	17
5.2 SIGNATURE.....	19
6 RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES.....	19
6.1 QUESTIONS / RÉPONSES.....	19
6.2 PROCÉDURES DE RECOURS.....	20

1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 OBJET

La consultation a pour objet la location et entretien des tenues de travail, de lavettes industrielles et fourniture de savon au profit des ateliers du SGAMI EST

Ce marché prendra la forme d'un accord cadre à bons de commande.

1.2 DÉCOMPOSITION EN LOTS

L'accord-cadre est composé des lots suivants :

- **lot 1** : location et entretien (nettoyage et réparation) des tenues de travail des personnels techniques affectés au sein des ateliers du SGAMI Est et personnels 216 des CSAG ;
- **lot 2** : location et entretien (nettoyage) de lavettes industrielles et fourniture de savon au profit des ateliers du SGAMI Est ;

L'effectif global prévisionnel à prendre en compte est de 102 agents.

Cet effectif n'est donné qu'à titre indicatif et n'a aucune valeur contractuelle.

1.3 VARIANTES ET PRESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES ÉVENTUELLES

Les variantes ne sont pas autorisées.

Aucune prestation supplémentaire éventuelle n'est demandée ni imposée par le pouvoir adjudicateur

1.4 MODE DE PASSATION ET FORME DE L'ACCORD-CADRE

Il s'agit d'un accord-cadre à bons de commande, passé selon la procédure formalisée de l'appel d'offre ouvert conformément aux dispositions de l'article R.2124-1, R.2161-2 à R.2161-5 du Code de la commande publique.

2 MODALITÉS DE CONSULTATION ET PARTICIPATION

2.1 DURÉE DE VALIDITÉ DES OFFRES

La durée de validité des offres est fixée à 120 jours à compter de la date limite de réception des offres.

2.2 GROUPEMENTS – CO-TRAITANCE

Les candidats peuvent se présenter sous forme de groupement dans les conditions prévues aux articles R.2142-19 à R.2142-27 du CCP.

Néanmoins, il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidat ou de membre d'un ou plusieurs groupements.

En cas de candidature sous forme de groupement, la solidarité est exigée :

- Soit du groupement ;
- Soit du mandataire, et ce à l'égard de chacun des membres du groupement.

Les documents de candidature demandés à l'article 3.2 du présent document sont produits par le mandataire et par chacun des autres membres du groupement.

Les éventuelles habilitations nécessaires au mandataire pour représenter les autres membres du groupement seront fournies au moment de l'attribution de l'accord-cadre.

2.3 SOUS-TRAITANCE

Le titulaire peut sous-traiter l'exécution de certaines parties de l'accord-cadre à condition d'avoir obtenu du représentant du pouvoir adjudicateur l'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément des conditions de paiement de chaque contrat de sous-traitance.

Il est rappelé que la sous-traitance de la totalité des prestations est interdite.

Toute sous-traitance occulte pourra être sanctionnée par la résiliation du contrat aux frais et risques de l'entreprise titulaire.

En cas de sous-traitance, le titulaire demeure personnellement responsable de l'exécution de toutes les obligations résultant de l'accord-cadre.

Lorsque le montant du contrat de sous-traitance est égal ou supérieur à 600,00 € TTC, le sous-traitant de 1er rang a droit au paiement direct.

Dans le cas où la demande de sous-traitance intervient au moment du dépôt de l'offre ou de la proposition, le candidat fournit au représentant du pouvoir adjudicateur :

- une déclaration (DC4) mentionnant :
 - la nature des prestations sous-traitées ;
 - le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé ;
 - le montant maximum des sommes à verser au sous-traitant ;
 - les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et, le cas échéant, les modalités de variation des prix ;

- les capacités professionnelles et/ou références, les effectifs annuels moyens et le chiffre d'affaire du sous-traitant, sur les trois derniers exercices ;
- la déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics.
- la copie du pouvoir de la personne ayant la capacité à engager la société ;
- les attestations fiscales et sociales du sous-traitant ;
- les attestations d'assurance du sous-traitant ;
- le relevé d'identité bancaire du sous-traitant.

La notification de l'accord-cadre emporte acceptation du sous-traitant et agrément des conditions de paiement.

2.4 DOSSIER DE CONSULTATION

La participation à la présente consultation vaut acceptation sans restriction du présent règlement de la consultation et des pièces constituant le DCE :

- le présent règlement de la consultation (RC) – dispositions communes à l'ensemble des lots ;
- le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et ses éventuelles annexes :
 - ***annexe 4** : liste des échantillons de vêtements que le titulaire s'engage à fournir en amont de la conclusion de l'accord-cadre (**Lot n°1**) ;
 - ***annexe 8** : coordonnées des interlocuteurs dédiés au suivi de l'exécution de l'accord-cadre pour chaque site (**Lot n°1 et lot n°2**) à remplir ;
- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP), pour chacun des lots, et ses annexes :
 - ***annexe 3** : nombre d'agents éligibles_tenues de travail (**Lot n°1**) ;
 - ***annexe 6** : Adresse de livraison et contacts administration (**Lot n°1**) ;
 - ***annexe 7** : Adresse de livraison et contacts administration (**Lot n°2**) ;
 - ***annexe 9** : logo du SGAMI EST (**Lot n°1**) ;
- ***annexe 5** : fiche de prise en compte des critères environnementaux et sociaux - engagement du titulaire relatif à l'emploi de technique de lavage respectueuse de l'environnement (**Lot n°1 et lot n°2**) à remplir ;
- **le BPU** location-entretien des tenues (**lot n°1 - 2 onglets**) et son **DQE** location-entretien des tenues (lot n°1 - 2 onglets) à remplir
- le **BPU** lavettes et savon (Lot n°2) et son **DQE** lavettes et savon (lot n°2) à remplir ;
- Le cadre de réponse technique (4 onglets) - (**Lot n°1**) à remplir ;
- un modèle de lettre de candidature (DC1) ;

- un modèle de déclaration du candidat individuel (DC2) ;
- un modèle de déclaration de sous-traitant (DC4).

Les documents sont accessibles uniquement par voie électronique, sur la plate-forme des achats de l'État (PLACE) (www.marches-publics.gouv.fr).

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications non substantielles au dossier de consultation au plus tard six (6) jours avant la date limite de réception des offres. Ce délai est décompté à partir de la date d'envoi par le pouvoir adjudicateur des modifications aux candidats ayant retiré le dossier initial. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

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

2.5 LANGUE ET UNITÉ MONÉTAIRE

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en euros.

Si les offres des candidats sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, par un traducteur assermenté de l'ensemble des documents remis.

2.6 DISPOSITIONS RELATIVES A LA MISE EN CONCURRENCE

- Lot n°1 : location et entretien (nettoyage, repassage et réparation) des tenues de travail des personnels techniques affectés au sein des ateliers du SGAMI Est et personnels 216 des CSAG :

Avant toute exécution, le candidat mettra à disposition de l'administration un échantillon des vêtements listés en annexe 4 du CCAP **et ce, en amont de la conclusion de l'accord-cadre** afin que la qualité de ceux-ci soit évaluée puis, dans l'éventualité où il serait déclaré titulaire de l'accord-cadre, ces derniers seront conservés tout au long de l'accord-cadre afin que l'administration puisse contrôler la qualité de la prestation en procédant par échantillonnage à intervalles réguliers.

Les modalités de mise à disposition sont précisées à l'article 2.1.1 du CCTP du présent accord-cadre.

Les échantillons seront restitués au fournisseur, à l'issue de l'accord-cadre, le cas échéant, ils seront restitués aux candidats non retenus dès notification de l'accord-cadre.

Les échantillons seront restitués, aux frais du titulaire de l'accord cadre lorsque celui-ci arrivera à terme, le cas échéant, ils seront restitués, à leurs frais, aux candidats non retenus dès notification de l'accord cadre à son titulaire.

Les prestations doivent être conformes aux prescriptions techniques ainsi qu'à la réglementation en vigueur. ***Tout changement dans la composition du tissu sera soumis à la validation express de l'administration qui s'appuiera dans sa décision sur les nouvelles fiches techniques des vêtements fournies par le titulaire.***

- Lot n°2 : location et entretien (nettoyage) des lavettes industrielles et fourniture de savon au profit des ateliers du SGAMI Est :

Une période test d'une semaine en amont de la mise en place du présent accord-cadre, sera réalisée auprès des ateliers de Metz et de Nancy.

Le Titulaire s'engage à mettre gracieusement à disposition les échantillons en quantité nécessaire pour réaliser cette phase test pendant la consultation.

Ces échantillons seront conservés par l'administration sans qu'aucune indemnité ne puisse lui être réclamée.

Les modalités de mise à disposition sont précisées aux articles 3.1.2 (lavettes) et 3.1.4 (savon) du CCTP du présent accord-cadre.

2.7 TRANSMISSION DES CANDIDATURES ET OFFRES

Les offres doivent impérativement être transmises par voie électronique.

Le dépôt électronique des plis s'effectue exclusivement sur le site (PLaccord-cadreE) :
<https://www.marchespublics.gouv.fr>

Toute offre reçue par un autre canal de transmission ou dans un autre format sera systématiquement déclarée irrecevable.

Les fichiers devront être transmis dans des formats communément disponibles listés ci-après :

.doc	.odt	.xls	.calc	.ppt	.pdf	.zip
------	------	------	-------	------	------	------

Chaque document pour lequel une signature est requise doit faire l'objet d'une signature par une personne habilitée à engager sa société.

Les opérateurs économiques souhaitant candidater à plusieurs lots de la consultation devront regrouper leurs offres dans un seul pli électronique. En cas de dépôts multiples, seul sera ouvert le dernier pli reçu avant les date et heure limites de réception des plis.

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés. Tout dossier dont le dépôt se termine après la date et l'heure limite est considéré comme hors délai. Les envois sont acheminés sous la seule responsabilité des candidats. Pour pouvoir respecter la date et l'heure limite de dépôt, les candidats sont invités à prendre en compte les délais de téléchargement nécessaires pour déposer tous leurs documents.

Chaque pièce énumérée ci-dessous doit faire l'objet d'un fichier numérique distinct des autres (les fichiers dans lesquels différents documents sont numérisés à la suite les uns des autres sont difficilement exploitables lors de l'ouverture des plis et de l'analyse des pièces).

Les fichiers seront nommés de façon simple pour permettre d'identifier clairement leur contenu.

Les formulaires renseignés (DC1, DC2 et DC4) seront impérativement ceux fournis dans le dossier de consultation ou leurs dernières versions à jour, disponibles avec leurs notices explicatives sur le site : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>.

2.8 COPIE DE SAUVEGARDE

Chaque candidat a la possibilité de faire parvenir une copie de sauvegarde, sur support papier, sur support physique électronique (clé USB) ou par voie dématérialisée, dans les délais impartis pour la remise des offres.

Attention, le dépôt seul d'une copie de sauvegarde ne peut être assimilé au dépôt d'une offre.

La copie de sauvegarde peut être adressée :

- Par envoi postal en recommandé avec accusé de réception ;
- Par porteur ou en mains propres, déposées contre récépissé à l'adresse ci-après aux horaires suivants : du lundi au vendredi de 9h00 à 11h30 et de 14h00 à 16h00 ;
- Par voie dématérialisée.

Le candidat devra tenir compte des délais postaux, le représentant du pouvoir adjudicateur ne pouvant être tenu pour responsable des problèmes d'acheminement du courrier. La copie de sauvegarde qui serait reçue ou déposée après les date et heure limites de dépôt des offres ne sera pas exploitée et sera détruite.

La copie de sauvegarde est ouverte dans les cas suivants :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique (la trace de cette malveillance est conservée) ;
- Lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

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

La copie de sauvegarde qui n'aura pas été ouverte à l'issue de la procédure sera détruite.

2.8.1 Copie de sauvegarde adressé par envoi postal ou par porteur

Le pli extérieur devra être scellé, et porter les informations suivantes :

PRÉFECTURE DE LA ZONE DE DÉFENSE ET DE SÉCURITÉ EST
Secrétariat Général pour l'Administration du Ministère de l'Intérieur Est
 Direction de l'Administration Générale et des Finances
 Bureau de la Commande Publique
 Espace Riberpray – Rue Belle Isle
 B.P. 51 064 – 57 036 METZ CEDEX 01

NE PAS OUVRIR – Consultation n°2025SGAMI57005

Location et entretien des tenues de travail, de lavettes industrielles et fourniture de savon au profit des ateliers du SGAMI EST

COPIE DE SAUVEGARDE

Société

2.8.2 Copie de sauvegarde adressé par voie dématérialisée

Compte tenu du volume important des pièces jointes pour un envoi par courrier électronique, il est préconisé de procéder au dépôt de la copie de sauvegarde sur l'espace de téléchargement en ligne « France transfert » :

<https://francetransfert.numerique.gouv.fr/upload>

Le candidat renseignera l'adresse ci-dessous pour transmettre sa copie de sauvegarde :

sgami-est-marches-publics@interieur.gouv.fr

L'objet devra préciser : COPIE DE SAUVEGARDE – Consultation 2025SGAMI57005 – Nom de la société

Les messages transmis qui ne respecteraient pas ces modalités ne seront pas pris en compte.

3 CONTENU DES PLIS

3.1 GÉNÉRALITÉS

Lors de l'établissement de leur offre, les candidats sont réputés avoir pris connaissance de l'ensemble des documents contractuels administratifs et techniques constituant le DCE.

Le candidat présente une offre pour la totalité des prestations définies par le cahier des clauses techniques particulières (CCTP).

Les bordereaux des prix unitaires (BPU) sont à renseigner de façon détaillée.

En cas d'inexactitude des renseignements fournis, l'accord-cadre pourra être résilié par le représentant du pouvoir adjudicateur aux torts du contractant et sans qu'il puisse prétendre à une quelconque indemnité.

Il est important que l'adresse électronique communiquée par le candidat (et qui lui sert à s'authentifier sur PLACE) reste valide sur toute la durée de l'accord-cadre et soit accessible à tout moment au sein de l'entreprise afin de pouvoir suivre les demandes de l'acheteur.

3.2 ÉLÉMENTS RELATIFS À LA CANDIDATURE

- ✓ La **lettre de candidature et d'habilitation du mandataire par ses co-traitants** (formulaire **DC1**) mentionnant si le candidat se présente seul ou en groupement et, dans ce dernier cas, faisant apparaître tous les membres du groupement ;
- ✓ **Une déclaration sur l'honneur**, attestant de la régularité du candidat au regard du droit d'accès à la commande publique, pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L.2141-1 à L.2141-11 du CCP, ou la déclaration sur l'honneur figurant à la rubrique F de la déclaration du candidat (formulaire **DC1**) ;

- ✓ La **déclaration du candidat** (formulaire **DC2**) à fournir par chaque membre du groupement en cas de candidature groupée, mentionnant les renseignements ou accompagnée des éléments permettant d'évaluer les capacités professionnelles, techniques et financières ;
- ✓ La **copie du pouvoir de la personne ayant la capacité à engager la société** ou tout document faisant apparaître l'identité et la capacité de la ou des personne(s) habilitée(s) à engager l'entité candidate quelle que soit la forme juridique de cette entité (société, artisan, association ou autre) ;
- ✓ La **copie du ou des jugements** prononcé(s) en cas de redressement judiciaire ;
- ✓ Une **attestation d'assurance en responsabilité civile d'exploitation et de toute autre assurance détenue utile à l'exercice de la profession** ;
- ✓ Un **relevé d'identité bancaire** (RIB) établi au nom de l'établissement qui exécutera les prestations ;
- ✓ Le cas échéant, **la/les déclaration(s) de sous-traitance** (formulaire **DC4**), dûment remplie(s), accompagnée(s) des pièces énumérées à l'article 2.3 du présent document ;

Les formulaires DC1, DC2 et DC4 peuvent être remplacés par le Document unique du Marché européen (DUME) en version dématérialisée. Pour le renseigner, il vous suffit de choisir le DUME comme modalité de réponse. Il est notamment pré-rempli sur la base du numéro SIRET.

Pour renseigner le DUME, il suffit de se rendre sur la plate-forme des achats de l'État (PLaccord-cadreE) (www.marches-publics.gouv.fr) et de choisir le DUME comme modalité de réponse. Le DUME est notamment pré-rempli sur la base du numéro SIRET.

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

En cas de groupement momentané d'entreprises, chaque entreprise membre du groupement remettra un Document Unique de Marché Européen.

En cas de sous-traitance, chaque sous-traitant auquel le candidat a recours remet un Document Unique de Marché Européen.

Le Document Unique de Marché Européen remis par le candidat devra être rédigé en langue française.

3.3 ÉLÉMENTS RELATIFS À L'OFFRE

✓ pour le lot n°1

***le cadre de réponse technique (4 onglets)** accompagné **des fiches techniques des vêtements** proposés dans le cadre de l'accord-cadre et respectant les normes prévues au CCTP article 2.1.1 « type de vêtements- remarques importantes »

***les échantillons des vêtements prévus** à l'annexe 4 du présent CCAP : liste des échantillons de vêtements que le titulaire s'engage à fournir en amont de la conclusion de l'accord-cadre.

Ces échantillons devront être envoyés à la plateforme logistique du SGAMI Est et porter les informations suivantes :

Caserne SERRET

Département capacitaire et Logistique

Bât 24- 21 avenue de la Libération

57 160 CHÂTEL SAINT GERMAIN

NE PAS OUVRIR - Consultation n°2025SGAMI57005

Location et entretien des tenues de travail, de lavettes industrielles et fourniture de savon au profit des ateliers du SGAMI EST

Société :

Les échantillons seront restitués, à ses frais, à l'attributaire de l'accord cadre lorsque celui-ci arrivera à terme, le cas échéant, ils seront restitués, à leurs frais, aux candidats non retenus dès notification de l'accord cadre à son titulaire.

***l'annexe 8 au CCTP** relative aux coordonnées des interlocuteurs pour le suivi de l'accord-cadre à compléter pour le lot n°1.

✓ Pour le lot n°2

***Un mémoire technique (document libre)** accompagné **des fiches techniques** relatives aux **propriétés des lavettes et du savon**.

***les échantillons de lavettes industrielles et savon** que le titulaire s'engage à fournir gracieusement en amont de la conclusion de l'accord-cadre.

Les effectifs estimés pour l'atelier de Metz sont de 43 personnels.

Les effectifs estimés pour l'atelier de Nancy sont de 6 personnels.

Ces effectifs sont donnés à titre indicatif et n'ont aucune valeur contractuelle.

Ces échantillons devront être envoyés à la plateforme logistique du SGAMI Est et porter les informations suivantes :

Caserne SERRET

Département capacitaire et Logistique

Bât 24- 21 avenue de la Libération

57 160 CHÂTEL SAINT GERMAIN

NE PAS OUVRIR - Consultation n°2025SGAMI57005

**Location et entretien des tenues de travail, de lavettes
industrielles et fourniture de savon au profit des ateliers du
SGAMI EST**

Société :

Ces échantillons seront conservés par l'administration sans qu'aucune indemnité ne puisse lui être réclamée.

***l'annexe 8 au CCTP** relative aux coordonnées des interlocuteurs pour le suivi de l'accord-cadre à compléter pour le lot n°2.

- ✓ Pour l'ensemble des lots :

***Le mémoire environnemental, et son annexe :**

annexe 5 : fiche de prise en compte des critères environnementaux et sociaux - engagement du titulaire relatif à l'emploi de techniques de lavage respectueuses de l'environnement (**Lot n°1 et lot n°2**) ;

Le prestataire rédigera une note intégrée à son mémoire environnemental détaillant, les pays de fabrication et les lieux d'entretien des vêtements.

Attention à bien prendre en compte tous les éléments servant de critères d'attribution définis à l'article 4.2.1 du règlement de consultation du présent accord cadre

Afin de faciliter l'examen des offres, les candidats sont invités à remettre, en plus d'une version PDF, une version des BPU sous format tableur (type .xls ou .calc).

L'absence d'offre de prix complétée et/ou de mémoire technique rempli et/ou de mise à disposition d'échantillons et/ou de mémoire environnemental entraînera le rejet de l'offre. Aucune régularisation ne pourra intervenir en cas d'absence de l'une de ces pièces au moment de la date limite de remise des offres.

L'administration se réserve le droit de demander aux candidats ayant remis une offre irrégulière ou inacceptable en l'état, de la préciser ou d'en compléter la teneur.

Toute offre inappropriée sera éliminée.

Dans le cas où des erreurs matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées dans l'offre du candidat, l'entreprise sera invitée à confirmer l'offre rectifiée. En cas de refus, son offre sera déclarée irrégulière et ne pourra être prise en compte.

Les candidats pourront être sollicités par écrit, via PLACE, pour répondre à des demandes de précisions.

Références :

Les candidats devront justifier de leurs capacités professionnelles par la production d'une liste de références de prestations similaires effectués au cours des trois dernières années. Pour les entreprises de création récente (moins de trois ans), la preuve de la capacité peut être apportée par tout moyen.

4 EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

4.1 ANALYSE DES CANDIDATURES

Le niveau des capacités professionnelles, techniques et financières du candidat doit correspondre à l'importance de l'accord-cadre et garantir la bonne exécution de celui-ci.

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, la personne publique peut demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai déterminé.

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.

4.2 ANALYSE DES OFFRES

4.2.1 Critères et pondération

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.

Les critères retenus pour le jugement des offres sont les suivants :

Pour le lot n° 1 : location et entretien (nettoyage, repassage et réparation) des tenues de travail des personnels techniques affectés au sein des ateliers du SGAMI Est et personnels 216 des CSAG :

Critères	Notes / 100
Prix [sur la base du montant TTC des DQE de <u>l'annexe financière n°1</u> (DQE Location et DQE Entretien)]	45/100
Valeur technique de l'offre (sur la base du cadre de réponse technique, accompagné des fiches techniques et des échantillons fournis par le candidat) <ul style="list-style-type: none">• Adéquation échantillon /fiche technique des vêtements (appréciation qualité, solidité, ergonomie...)• Modalités de mise à disposition des vêtements• Modalités d'enlèvement des vêtements à nettoyer• Modalités de réparation et de remplacement des vêtements usagés	40/100

<ul style="list-style-type: none"> • Traçabilité des vêtements 	
<p>Valeur environnementale de l'offre : Sur la base du mémoire environnemental et de son annexe 5 dûment complétée : engagement du titulaire relatif à l'emploi de techniques de lavage respectueuses de l'environnement (Lot n°1)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modalités de nettoyage (Utilisation de produits de nettoyages normés ou labellisés...) • mesures d'économie d'énergie (eau, électricité, véhicule électrique,..) • entretien des vêtements en respectant les procédures de nettoyage préconisées par le fabricant • procédure de nettoyage adaptée (degré de salissure, spécificité armuriers..) • mesures de conditionnement, stockage,.. • note relative aux pays de fabrication et lieux d'entretien des vêtements. • Valorisation de l'offre à faible empreinte environnementale par l'outil Ecobalyse. 	15/100

Pour le lot n° 2 : location et entretien (nettoyage) de lavettes industrielles et fourniture de savon au profit des ateliers du SGAMI Est :

Critères	Notes / 100
<p>Prix [sur la base du montant TTC du DQE de <u>l'annexe financière n°2</u> : (DQE Lavette et savon)]</p>	55/100
<p>Valeur technique de l'offre (sur la base du mémoire technique, accompagné des fiches techniques savon + lavette)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adéquation échantillon /fiche technique lavette et savon • Qualités techniques de la lavette (capacité d'absorption, résistance...) • Modalités de mise à disposition des lavettes • Propriétés du savon (sans solvant, liquide, pouvoir nettoyant..) 	30/100

<p>Valeur environnementale de l'offre : Sur la base du mémoire environnemental et de son annexe 5 dûment complétée :</p> <p>Performance en matière de développement durable :</p> <ul style="list-style-type: none"> • produits recyclés ou recyclables • utilisation de produits normés ou labellisés, modalités de nettoyage • Gestion de la fin de vie des produits, retraitement des déchets • Mesures d'économie d'énergie • Optimisation des transports • condition de stockage, d'emballage 	<p>15/100</p>
--	----------------------

4.2.2 Méthode de notation

Le critère prix sera évalué en application de la formule suivante :

lot n°1 :

Note = (prix de l'offre conforme la moins-disante / prix de l'offre jugée) x 45

lot n°2 :

Note = (prix de l'offre conforme la moins-disante / prix de l'offre jugée) x 55

Pour l'ensemble des lots :

Les critères techniques et environnementaux seront appréciés en attribuant une note de 1 à 10 qui sera ensuite pondérée par application du coefficient de pondération afférent au critère ou sous-critère tel que défini ci-dessus.

À l'issue de l'étude, chaque candidat se verra attribuer une note sur cent (100) ; zéro (0) étant la moins bonne note et cent (100) étant la meilleure note. La meilleure note obtenue permettra de déterminer l'offre économiquement la plus avantageuse.

5 ATTRIBUTION ET SIGNATURE DU CONTRAT

5.1 ATTRIBUTION

L'offre la mieux classée est retenue en tenant compte des critères énumérés précédemment. Les offres sont classées par ordre décroissant.

Si nécessaire et sur demande du pouvoir adjudicateur, le candidat retenu devra retourner dans un délai de dix (10) jours **l'acte d'engagement** (ATTR11) complété, daté et signé par la personne ayant la capacité à engager la société (**ce document sera transmis uniquement au candidat retenu par voie électronique**).

Le candidat devra également fournir dans les mêmes délais les documents justificatifs et moyens de preuve suivants :

- Une attestation sur l'honneur que le travail sera effectué avec des salariés employés régulièrement au regard de la législation en vigueur ;
- En cas d'emploi de travailleurs détachés, copie de la déclaration de détachement à l'inspection du travail ;
- En cas d'emploi de travailleurs étrangers, liste des travailleurs étrangers soumis à autorisation de travail ;
- Le certificat attestant la souscription des déclarations et les paiements correspondants à l'impôt sur le revenu, à l'impôt sur les sociétés et à la taxe sur la valeur ajoutée délivrée par l'administration fiscale (attestation de régularité fiscale) à transmettre tous les six (6) mois ;
- Les certificats attestant le paiement des cotisations sociales (attestation de vigilance délivrée par l'URSSAF, attestation de cotisation retraite auprès de l'organisme collecteur concerné, etc.) à transmettre tous les six (6) mois ;
- Le certificat attestant le versement régulier des cotisations légales aux caisses qui assurent le service des congés payés et du chômage intempéries (URSSAF, CNETP, etc.) à transmettre tous les six (6) mois ;
- Le certificat attestant la régularité de la situation de l'employeur au regard de l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés (attestation de DOETH établie par l'AGEFIPH).

Le candidat peut transmettre ces éléments directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administrées par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, accessibles gratuitement. Le candidat devra donc indiquer clairement au pouvoir adjudicateur les modalités précises de consultation de ceux-ci (adresse électronique et codes permettant d'y accéder).

Si le candidat retenu ne peut produire ces documents dans les temps, son offre est rejetée. Dans ce cas, l'élimination du candidat est prononcée par le représentant du pouvoir adjudicateur qui présente la même demande au candidat suivant dans le classement des offres.

5.2 SIGNATURE

La signature électronique est fortement conseillée. Toutefois, dans le cas où l'attributaire est dans l'impossibilité technique de signer électroniquement, il a toujours la possibilité de signer de manière manuscrite les documents du contrat.

Une signature manuscrite apposée dans un document imprimé, puis scanné, ne donne pas la qualité d'original à ce document, mais d'une simple copie.

Pour pouvoir signer électroniquement un document, il faut disposer :

- D'un certificat de signature électronique (clé ou carte à puce), acheté auprès d'un prestataire qualifié et valable généralement de 1 à 3 ans conformément au référentiel général de sécurité et le règlement n° 910/2014 dit « eIDAS » ;
- D'un outil de signature permettant d'apposer la signature avec le certificat sur le fichier souhaité. (outil spécifique, parapheur électronique ou outil de signature mis à disposition sur la plateforme des achats de l'État).

En cas d'impossibilité technique de signer électroniquement le document transmis, celui-ci devra être imprimé pour recevoir la signature manuscrite d'une personne habilitée à représenter la société (une délégation de pouvoir sera fournie si le signataire ne figure pas sur l'extrait K, Kbis fourni).

Ce document sera alors transmis par courrier recommandé avec avis de réception à l'adresse postale suivante :

PRÉFECTURE DE LA ZONE DE DÉFENSE ET DE SÉCURITÉ EST
Secrétariat Général pour l'Administration du Ministère de l'Intérieur Est
Direction de l'Administration Générale et des Finances
Bureau de la Commande Publique
Espace Riberpray – Rue Belle Isle
B.P. 51 064 – 57 036 METZ CEDEX 01

6 RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

6.1 QUESTIONS / RÉPONSES

Pendant la phase de consultation, les candidats peuvent faire parvenir au plus tard huit (8) jours calendaires avant la date limite de remise des offres leurs questions et demandes de renseignements complémentaires **exclusivement via la plate-forme des achats de l'État (PLaccord-cadreE)** : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Une réponse sera alors adressée à toutes les entreprises ayant téléchargé le dossier de consultation, au plus tard 6 jours calendaires avant la date limite de réception des offres.

Aucune demande de précision par téléphone ne sera prise en compte.

6.2 PROCÉDURES DE RECOURS

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

Tribunal Administratif de Strasbourg

31, avenue de la paix

BP 51038

67070 STRASBOURG CEDEX

greffe.ta-strasbourg@juradm.fr

Tél : 03 88 21 23 23

Conformément à la réglementation en vigueur, les candidats évincés peuvent exercer les recours suivants :

- un référé précontractuel avant la conclusion du contrat ;
- un référé contractuel après la conclusion du contrat, dans un délai de six mois à compter du lendemain du jour de la conclusion du contrat ;
- un recours en contestation de la validité du contrat, dans un délai de deux mois à compter de la publicité de la date de signature du contrat.