

Service des marchés publics du CCAS de TOULON

MARCHE PUBLIC N° 2024 015

Famille d'achat : 47.10 – *Location-entretien de linge (y compris hospitalier et hors restauration collective)*

Le présent marché public est passé en vertu des articles R2124-1 et R2131-16 à R2131-18 et R2161-2 à R2161-5 du code de la commande publique.

REGLEMENT DE LA CONSULTATION (R.C.)

Acheteur public

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE TOULON

Objet de la consultation

Location-entretien des tenues de travail pour le Service Restauration, le service entretien du Siège et pour l'EHPAD Le Saphir du Centre Communal d'Action Sociale de Toulon.

Attention :

Dématérialisation des offres obligatoire

Cf. article 8 du présent document pour connaître les conditions de remise des offres

Date limite de réception : **13 mai 2024**

Heure limite de réception : **12 h 00**

ATTENTION : des échantillons sont demandés.

Ils doivent parvenir au service des marchés du CCAS de Toulon avant les date et heure limites de réception des offres ci-dessus.

Cf. article 2.4 du présent document

Article préliminaire

Le présent marché est soumis aux dispositions de l'ordonnance n°2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative du code de la commande publique et des décrets n°2018-1075 du 3 décembre 2018 et n°2018-1225 du 24 décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique.

Dans les dispositions du présent document ainsi que dans les documents constitutifs du présent marché, il sera fait référence à ces documents sous le nom « code de la commande publique » ou « CCP ».

Présentation de l'acheteur

Le Centre Communal d'Action Sociale est un établissement public territorial disposant d'une autonomie juridique et financière. Il est chargé de l'application de la politique sociale de la Ville et intervient principalement dans trois domaines :

- * l'aide sociale légale qui, de par la loi, est sa seule attribution obligatoire,
- * l'aide sociale facultative et l'action sociale,
- * l'action en faveur des personnes âgées.

Le CCAS de Toulon gère, en outre, trois résidences autonomie pour personnes âgées autonomes, un EHPAD (Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes), les services autonomie à domicile comprenant une offre de soins, d'accompagnement et de portage de repas et un CLIC (Centre Local d'Information et de Coordination).

Il emploie environ 306 personnes (228 titulaires et environ 78 non titulaires).

Nom du site	Adresse
UNITE DE PRODUCTION CULINAIRE (UPC)	Chemin de la Ressence - La Palasse 83100 TOULON
Résidence Autonomie LA RESSENCE	Chemin de la Ressence - La Palasse 83100 TOULON
Résidence Autonomie LE PORT MARCHAND	Square Commandant Laurenti 83000 TOULON
Résidence Autonomie LE PORPHYRE	1, boulevard Pellicot 83200 TOULON
E.H.P.A.D Le Saphir	10, Rue Marcel Sembat 83200 TOULON
SIEGE DU CCAS	100, rue des Remparts 83051 TOULON
Service technique – Parc auto	144, rue Professeur Roux – Saint-Jean du Var 83100 TOULON

Table des matières

ARTICLE PREMIER. OBJET DE LA CONSULTATION	4
ARTICLE 2. MODE DE PASSATION ET ETENDUE DE LA CONSULTATION	5
2-1 Procédure de passation.....	5
2-2 Durée du marché.....	5
2-3 Délai de validité des offres.....	5
2-4 Echantillons.....	6
2.5 Visite sur site.....	7
ARTICLE 3. ORGANISATION DE L'ACHAT	7
3-1 Allotissement	7
3-2 Marchés à tranches.....	7
3-3 Variantes	7
ARTICLE 4. TECHNIQUES D'ACHAT	8
4-1 Accords-cadres.....	8
4-2 Système d'acquisition dynamique.....	8
4-3 Catalogue électronique.....	8
4.4 Enchères électroniques.....	8
ARTICLE 5. DOCUMENTS DE LA CONSULTATION	8
5-1 Composition.....	8
5-2 Mise à disposition	8
5-3 Modifications	8
5-4 Demande de renseignement	9
ARTICLE 6. PRESENTATION DES CANDIDATURES	9
6-1 Conditions de participation	9
6-2 Groupement d'opérateurs ou sous-traitance.....	9
6-3 Contenu des candidatures.....	9
6-4 DUME.....	10
ARTICLE 7. PRESENTATION DES OFFRES	10
7.1 Contenu de l'offre	10
7.2 Des informations pourront être demandées aux candidats :	11
ARTICLE 8. CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS.....	11
8-1 Le pli contenant la candidature et l'offre doit être remis de manière dématérialisée.....	11
8-2 Remise d'un pli dématérialisé	11
8-3 Signature de l'offre.....	11
8-4 La copie de sauvegarde	12
ARTICLE 9. JUGEMENT DES OFFRES	12
9-1 Examen des offres	12
9-2 Choix de l'offre économiquement la plus avantageuse.....	12
ARTICLE 10. SUITE DONNEE A LA CONSULTATION.....	13
ARTICLE 11 – DISPOSITIONS DIVERSES	14
11-1 - Instance chargée des procédures de recours	14
11-2 Introduction des recours.....	14
11- 3 Médiation	15
11 – 4 - Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours	15
11 – 5 – Modalité de financement et de paiement	15
ANNEXE 1 :.....	16
INFORMATIONS AUX OPERATEURS ECONOMIQUES.....	16
SUR LA COTRAITANCE ET LA SOUS-TRAITANCE.....	16
ANNEXE 2 :.....	17
DOCUMENTS COMPLEMENTAIRES A FOURNIR	17
PAR LE SEUL CANDIDAT ATTRIBUTAIRE	17

ARTICLE PREMIER. OBJET DE LA CONSULTATION

Le présent marché a pour objet la location-entretien des tenues de travail pour le Service Restauration, le service entretien du Siège du CCAS et l'EHPAD Le Saphir du Centre Communal d'Action Sociale de Toulon.

La prestation comprendra :

- La location des vêtements de travail (la société pourra proposer différents coloris pour chaque article dans le bordereau des prix unitaires contractuels),
- La prise de taille de tous les agents et l'ajustement afin de livrer les tenues à la taille des agents précédemment à la mise en place du marché et pour toute nouvelle arrivée d'agent,
- Le marquage extérieur : personnalisation des vêtements avec logo,
- Le marquage intérieur au nom du porteur des équipements personnalisés permettant l'identification et la traçabilité de chaque article,
- Le traitement pour remise en état de service des articles utilisés comprenant l'entretien, le séchage, la finition et la présentation appropriée ou prévue pour chaque article,
- Les réparations, réformes et remplacements des équipements dès que leur état le justifie ou que le nombre maximum de cycles de lavage a été atteint (renseigné dans le BPU),
- Le changement de taille d'un agent déjà équipé,
- Le conditionnement prévu pour chaque équipement (emballage individuel de chaque article),
- Les réceptacles destinés aux articles à traiter, avec couvercle,
- La mise à disposition de sacs pour le conditionnement des articles à traiter,
- La récupération des vêtements sales et la livraison des articles traités,
- La mise à disposition de portants pour les vêtements propres.

LOTS	Masse annuelle minimum	Masse annuelle maximum
N°1	7 000	21 000
N°2	15 000	50 000

POINTS PARTICULIERS

Adresse des sites concernés :

Pour le lot 1 - Service restauration et service entretien du Siège :

Unité de Production Culinaire (UPC) et Résidence Autonomie La Ressence
Chemin de la Ressence
La Palasse
83100 TOULON

Résidence Autonomie du Port Marchand
Square du Commandant Laurenti
Port Marchand
83000 TOULON

Résidence Autonomie du Porphyre
1, boulevard Pellicot
83200 TOULON

EHPAD le Saphir
10, rue Marcel Sembat
83200 TOULON

CCAS de Toulon
Service entretien
100, rue des Remparts
CS 20813
83051 TOULON Cedex

Pour le lot 2 - EHPAD Le Saphir :

EHPAD le Saphir
10, rue Marcel Sembat
83200 TOULON

Autres :

Que la livraison soit effectuée par un livreur du titulaire ou un transporteur sous-traitant, l'acheteur public attire l'attention du titulaire sur la nécessité de permettre au réceptionnaire, représentant le CCAS le temps de la livraison, d'effectuer les vérifications quantitatives et qualitatives d'usage (article A10 du CCAP valant AE).

ARTICLE 2. MODE DE PASSATION ET ETENDUE DE LA CONSULTATION

2-1 Procédure de passation

Le présent marché est lancé selon la procédure de l'appel d'offres ouvert.

2-2 Durée du marché

Le présent marché public est conclu pour une période initiale allant de la date de sa notification au 12 décembre 2025.

Les prestations seront exécutées à compter de la date d'effet fixée au 13 décembre 2024. Elles ne peuvent être facturées avant.

Le marché public peut être reconduit tacitement trois fois pour une durée d'un an sous réserve de ne pas être dénoncé par le CCAS trois mois au moins avant l'échéance par lettre recommandée avec accusé de réception. En tout état de cause le terme du marché public sera le 12 décembre 2028.

Dès la notification du marché public, le titulaire devra mettre en œuvre toutes mesures pour la mise en service, la prise de mesures, etc.

2-3 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à cent-vingt (120) jours à compter de la date limite de remise des offres.

2-4 Echantillons

2-4-1 Présentation

Afin de procéder à un examen comparatif des articles et de servir de témoins en cours de marché, le candidat devra fournir des échantillons.

Les échantillons sont fournis gratuitement.

Les échantillons devront présenter les caractéristiques identiques aux produits finis.

La mention échantillon devra être lisiblement indiquée ainsi que la raison sociale de la société.

Les échantillons devront mentionner la référence du marché, du lot, le numéro de l'article ainsi que le nom de la société.

Les échantillons du candidat retenu ne seront pas restitués.

Les candidats non retenus pourront récupérer leurs échantillons dans les locaux du CCAS – service des marchés publics – au plus tard un mois après réception du courrier les informant qu'ils ne sont pas retenus. Passé ce délai, les échantillons seront conservés et utilisés par les services du CCAS.

ATTENTION : Les échantillons doivent parvenir au service des marchés du CCAS de Toulon avant les date et heure limites de réception des offres notées sur la première page du présent règlement de la consultation.

2-4-2 Echantillon à fournir :

Le candidat devra fournir un échantillon des articles du bordereau des prix unitaires et forfaitaires contractuels valant devis estimatif non contractuel dont la case "échantillon requis" est cochée.

Les échantillons seront transmis sous plis cachetés à l'adresse suivante :

**CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE
Service des Marchés Publics
100 rue des Remparts
83051 TOULON CEDEX**

ECRIRE SUR L'ENVELOPPE :

- **Location-entretien des tenues de travail pour le Service Restauration, le service entretien du Siège et pour l'EHPAD Le Saphir du Centre Communal d'Action Sociale de Toulon.**
- **Le numéro du (des lot(s) concernés.**
- **Ainsi que la formule suivante : « NE PAS OUVRIR avant la séance d'ouverture des plis »**

2.5 Visite sur site

Une visite sur site est **OBLIGATOIRE**.

Afin d'effectuer la visite des sites, le candidat devra s'adresser à :

- Pour le lot 1 :

* Service Restauration : au 04 94 20 18 40 Monsieur SANNA ou Madame ANASTASI afin de convenir d'un rendez-vous.

* Service entretien du Siège du CCAS : au 04 94 24 65 07 Monsieur GOLESI afin de convenir d'un rendez-vous.

- Pour le lot 2 – EHPAD Le Saphir : au 04 94 22 60 00 Madame CASE ou Madame ANAMI afin de convenir d'un rendez-vous.

L'attention du candidat est attirée sur le fait que les visites sur site **ne pourront avoir lieu** qu'entre 9h à 12h et 14h à 17h.

Une attestation de visite sera remise à chaque candidat après la visite des sites et devra obligatoirement être jointe à l'offre (se reporter à l'article 7.1 du présent règlement).

L'attention des candidats est attirée sur le respect, lors des visites, des gestes barrières et de distanciation sociale liées à l'épidémie COVID-19.

ARTICLE 3. ORGANISATION DE L'ACHAT

3-1 Allotissement

Le marché est alloti de la manière suivante :

LOTS	INTITULES	Classification CPV
N°1	SERVICE RESTAURATION ET SERVICE ENTRETIEN DU SIEGE	CPV : n° 98310000-9 – Service de blanchisserie et de nettoyage à sec
N°2	EHPAD LE SAPHIR	CPV : n° 98310000-9 – Service de blanchisserie et de nettoyage à sec

Les candidats peuvent présenter une offre pour un ou plusieurs lots, dans les conditions suivantes :

- les offres sont analysées lot par lot,
- les candidats ne peuvent pas présenter des offres variables selon le nombre de lot susceptible d'être obtenu,

3-2 Marchés à tranches

Le marché n'est pas décomposé en tranche.

3-3 Variantes

La présentation de variante est interdite.

ARTICLE 4. TECHNIQUES D'ACHAT

4-1 Accords-cadres

Sans objet.

4-2 Système d'acquisition dynamique

Sans objet.

4-3 Catalogue électronique

Sans objet.

4.4 Enchères électroniques

Sans objet.

ARTICLE 5. DOCUMENTS DE LA CONSULTATION

5-1 Composition

Les documents de la consultation sont :

- ✓ Le cahier des clauses administratives particulières valant acte d'engagement, pour chaque lot ;
- ✓ L'annexe 1 pour chaque ;
- ✓ L'annexe 2 pour le lot 1 ;
- ✓ Le cahier des clauses techniques particulières, pour chaque lot ;
- ✓ Le bordereau des prix unitaires contractuels valant devis estimatif non contractuel, pour chaque lot ;
- ✓ La pièce qualité, pour chaque lot ;
- ✓ La pièce financière, pour chaque lot ;
- ✓ La pièce développement durable, pour chaque lot ;
- ✓ Le certificat de visite, pour chaque lot ;

- ✓ Le présent règlement de la consultation,

- ✓ Les documents administratifs
 - DC1, DC2, DC4
 - Le CCAG applicable aux marchés publics de fournitures courantes et services (version 2021).

La pièce générale (CCAG) étant réputée connue des entreprises, celle-ci n'est pas matériellement jointe au marché.

5-2 Mise à disposition

Les documents de la consultation sont gratuitement disponible sur le profil d'acheteur à l'adresse internet suivante : <http://www.marches-publics.info/acheteur/ccas-toulon/>

5-3 Modifications

L'acheteur se réserve le droit d'apporter des modifications aux documents de la consultation au plus tard 6 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres.

Si ces modifications n'altèrent pas les éléments substantiels du marché, la date limite fixée pour la remise des offres sera inchangée. Dans le cas contraire, la date limite fixée pour la remise des offres sera reportée.

Si la date limite de remise des offres est reportée la disposition précédente est applicable en fonction d'une nouvelle date.

L'acheteur informera tous les candidats.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

5-4 Demande de renseignement

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront « poser une question » au plus tard 6 jours ouvrés avant la date limite de réception des offres sur le profil d'acheteur à l'adresse internet suivante :

<http://www.marches-publics.info/acheteur/ccas-toulon/>

Une réponse sera alors adressée en temps utile à tous les candidats ayant retiré le dossier.

ARTICLE 6. PRESENTATION DES CANDIDATURES

Tous les documents fournis par les candidats seront entièrement rédigés en langue française ou accompagnés de leur traduction en langue française.

6-1 Conditions de participation

- Conditions relatives à l'aptitude à exercer une activité professionnelle : **L'arrêté préfectoral d'exploitation.**
- Conditions relatives aux capacités économiques et financières : sans objet.
- Conditions relatives aux capacités techniques et professionnelles : sans objet.

6-2 Groupement d'opérateurs ou sous-traitance

Si le candidat s'appuie sur les capacités d'autres opérateurs économiques, il justifie des capacités de ce ou ces opérateurs économiques et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché. Cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié.

(voir annexe 1 au présent document).

6-3 Contenu des candidatures

Le candidat produit à l'appui de sa candidature :

1° Une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L. 2141-11 notamment qu'il satisfait aux obligations concernant l'emploi des travailleurs handicapés définies aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail ;

- ➔ **L'acheteur accepte l'imprimé DC1** joint aux documents de la consultation comprenant l'identification du pouvoir adjudicateur, l'objet de la consultation, l'objet de la candidature, la présentation du candidat, et le cas échéant, l'identification des membres du groupement, la répartition des prestations et la désignation du mandataire

2° Les renseignements demandés par l'acheteur aux fins de vérification de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles du candidat.

- Les renseignements relatifs à la capacité économique et financière du candidat :
 - *chiffre d'affaires annuel global ou du domaine d'activité objet du marché (portant au maximum sur les 3 derniers exercices et limité à deux fois le montant du marché sauf exception justifiée).*
 - Les renseignements relatifs à la capacité technique et professionnelle du candidat :
 - *Une liste des principales livraisons effectuées ou des principaux services fournis au cours des trois dernières années.*
- ➔ **L'acheteur accepte l'imprimé DC2** joint aux documents de la consultation dans la mesure où il comprend les informations demandées ci-dessus.

6-4 DUME

L'acheteur accepte que le candidat présente sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME).

Les candidats sont autorisés à se limiter à indiquer dans le DUME qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requises.

La remise d'un DUME électronique est autorisée.

ARTICLE 7. PRESENTATION DES OFFRES

Tous les documents fournis par les candidats seront entièrement rédigés en langue française ou accompagnés de leur traduction en langue française.

7.1 Contenu de l'offre

Les informations et documents à produire dans l'offre sont :

Pour chacun des lots auxquels le candidat répond :

- La pièce financière accompagnée par le bordereau des prix unitaires contractuels valant devis estimatif non-contractuel dûment complété.
- La pièce qualité selon le modèle fourni aux documents de la consultation dûment complétée,
- La pièce développement durable selon le modèle fourni aux documents de la consultation dûment complétée,
- Les fiches techniques de chaque article avec photos des modèles proposés, coloris proposés par modèle, matière.
- Les fiches techniques et les fiches sécurité des produits utilisés,
- Les échantillons (conformément à l'article 2-4 du présent document),
- Un nuancier le cas échéant,
- Le certificat de visite sur site visé par un représentant du CCAS.

Seules les informations indiquées dans les documents à produire listés ci-dessus seront prises en comptes dans l'analyse. En cas de report à un document du candidat, ce dernier devra respecter les modalités de renvoi indiquées dans les modèles de document fournis par l'acheteur.

L'acte d'engagement et le cahier des clauses techniques particulières sont des documents contractuels conformément à l'article A6 « documents constitutifs du marché » du cahier des clauses administratives valant acte d'engagement. Ils ne doivent pas obligatoirement être renvoyés avec l'offre. Toutefois, comme tous les documents de la consultation, il sont réputés admis par les candidats par le dépôt de leur offre.

Chaque candidat est informé que le seul dépôt de l'offre vaut engagement de sa part à signer ultérieurement le marché qui lui serait attribué. En cas de défaut de signature dans le délai prescrit par le CCAS, ce dernier se réserve le droit d'attribuer et de signer le marché avec le candidat ayant présenté l'offre classée immédiatement après.

7.2 Des informations pourront être demandées aux candidats :

- soit lorsque l'offre n'est pas suffisamment claire et doit être précisée ou sa teneur complétée,
- soit lorsque l'offre paraît anormalement basse,
- dans le cas de discordance entre le montant de l'offre et les éléments ayant contribué à la détermination de ce montant.

En cas d'erreurs matérielles, celles-ci seront rectifiées par le C.C.A.S. qui portera les nouveaux montants corrigés sur les pièces concernées.

ARTICLE 8. CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS

En application de l'article R2132-7 de code des marchés publics, toutes les communications et tous les échanges d'informations sont effectués par des moyens de communication électronique.

8-1 Le pli contenant la candidature et l'offre doit être remis de manière dématérialisée.

Les offres « papier » ou « matérialisées » sont donc interdites. Si un candidat transmet son offre sur un support papier par voie postale ou par une remise en main propre, celle-ci sera déclarée irrégulière.

→ **Deux types de dépôt dématérialisé sont acceptés :**

- dépôt d'un pli papier scanné avec signature manuscrite
- dépôt d'un pli électronique avec signature électronique

8-2 Remise d'un pli dématérialisé

Le CCAS de Toulon dispose d'une plateforme dématérialisée (ou profil d'acheteur) de gestion des marchés publics accessible à l'adresse suivante : **www.marches-publics.info**

Liens spécifiques pour les marchés en cours de consultation :

<http://www.marches-publics.info/acheteur/ccas-toulon/>

<http://toulon.fr/toulon-pratique/article/consultation-marches-publics-ccas>

Les modalités d'utilisation de cette plateforme sont décrites dans les conditions générales d'utilisation de la plateforme de dématérialisation AWS-Achat : <http://www.marches-publics.info/kiosque/conditions-generales.pdf>

Afin d'anticiper toute difficulté lors de votre dépôt dématérialisé, vous pourrez tester la conformité de votre poste et celle de votre certificat sur les pages suivantes :

- <https://www.marches-publics.info/pratique-tester.htm>
- <http://www.marches-publics.info/Test-Certificat.htm>

8-3 Signature de l'offre

La signature n'est pas obligatoirement requise au moment du dépôt de l'offre.

Seul l'acte d'engagement du candidat retenu devra être signé au moment de l'attribution du marché public.

8-4 La copie de sauvegarde

Conformément à l'article R2132-11 du code des marchés public, les soumissionnaires peuvent adresser à l'acheteur, sur support papier ou sur support physique électronique, une copie de sauvegarde de ces documents. Pour être considérée comme telle, la copie de sauvegarde devra :

- Etre parvenue dans les délais impartis pour la remise des candidatures et/ou des offres,
- Etre soit sur un support papier soit sur un support physique électronique (clé USB, CD,...)
- Avoir été inséré dans un pli comportant la mention « copie de sauvegarde »

La copie de sauvegarde ne sera ouverte que dans les cas prévus à l'arrêté du 27 juillet 2018.

Les copie de sauvegarde seront transmises sous plis cachetés à l'adresse suivante :

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE

Service des Marchés Publics

100 rue des Remparts

83051 TOULON CEDEX

ECRIRE SUR L'ENVELOPPE :

« Nom du soumissionnaire »

Location-entretien des tenues de travail pour le Service Restauration, le service entretien du Siège et pour l'EHPAD Le Saphir du Centre Communal d'Action Sociale de Toulon.

« COPIE DE SAUVEGARDE - NE PAS OUVRIR »

ARTICLE 9. JUGEMENT DES OFFRES

9-1 Examen des offres

L'examen des offres est réalisé conformément aux articles R2152-1 et R2152-2 du code de la commande publique.

9-2 Choix de l'offre économiquement la plus avantageuse

L'acheteur choisit l'offre économiquement la plus avantageuse, conformément aux critères d'attribution pondérés suivants :

1. Le prix apprécié à partir du montant TTC du devis estimatif non contractuel (sur 100 points – pondération 30 %)

- le prix le moins élevé → 100 points
- les autres notes seront calculées de la façon suivante :

$$\text{note} = \frac{\text{Prix le moins élevé}}{\text{Prix proposé par le candidat}} \times 100$$

La note obtenue sera multipliée par le coefficient de pondération.

2. La qualité de l'offre appréciée à partir des échantillons et des fiches techniques remis par le soumissionnaire à l'appui de son offre (sur 100 points – pondération 30 %)

Seront notamment jugés la qualité de la matière (confort et souplesse), la qualité des finitions, la résistance des vêtements (solidité des coutures, des fermetures), l'ergonomie.

La note obtenue sera multipliée par le coefficient de pondération.

3. La qualité de gestion et d'exécution du marché appréciée à partir de la pièce qualité remise par le soumissionnaire à l'appui de son offre (sur 100 points – pondération 30 %)

Sous-critère n° 1 : délai de constitution du stock initial (noté sur 10 points)

Sous-critère n° 2 : Système de traçabilité (noté sur 15 points)

Sous-critère n° 3 : Modalités d'indemnisation du titulaire (noté sur 15 points)

Sous-critère n° 4 : Méthodologie pour la gestion des demandes et des réclamations, pour la détection des vêtements nécessitant une réparation et moyens humains dédiés au marché (noté sur 15 points)

Sous-critère n° 5 : délais et méthodologie en cas de besoin urgent de tenue complémentaire (note sur 10 points)

Sous-critère n° 6 : : Délai et capacité de relivraison en cas d'article manquant ou non conforme : (noté sur 10 points)

Sous-critère n° 7 : Délai de livraison et méthodologie pour un nouveau porteur ou pour un changement de taille (noté 10 points)

Sous-critère n° 8 : Déroulement du circuit linge (noté sur 10 points)

Sous-critère n° 9 : Description du matériel mis en place sur les sites (sacs, chariots...) (noté sur 5 points)

La note obtenue sera multipliée par le coefficient de pondération.

4. Prise en compte des aspects environnementaux à partir de la pièce développement durable remise par le soumissionnaire à l'appui de son offre (sur 100 points – pondération 5 %)

Sous-critère n° 1 : Description des procédés de nettoyage et du matériel utilisés pour l'exécution du marché dans le cadre de la démarche environnementale du candidat et description des produits utilisés pour l'exécution du marché (noté sur 50 points)

Sous-critère n° 2 : Devenir des vêtements en fin de vie (noté sur 50 points)

La note obtenue sera multipliée par le coefficient de pondération.

5. Actions en matière d'insertion professionnelle des publics en difficulté dans le cadre de l'exécution du marché à partir de la pièce développement durable remise par le soumissionnaire à l'appui de son offre (sur 100 points – pondération 5 %)

La note obtenue sera multipliée par le coefficient de pondération.

Seules les informations indiquées dans les documents à produire listés au 7.1 du présent document seront prises en comptes dans l'analyse. En cas de report à un document du candidat, ce dernier devra respecter les modalités de renvoi indiquées dans les modèles de document fournis par l'acheteur.

ARTICLE 10. SUITE DONNEE A LA CONSULTATION

Le représentant du pouvoir adjudicateur peut, à tout moment, déclarer sans suite la procédure pour des motifs d'intérêt général.

L'acheteur pourra procéder à des demandes de précisions (courriel via le profil d'acheteur). Dans ce cas, les candidats devront apporter les éléments nécessaires à la bonne compréhension de leur offre sans la modifier (courriel via le profil d'acheteur).

L'acheteur pourra procéder à des demandes de régularisation (courriel via le profil d'acheteur) lorsque les services en charge de l'examen des offres relèvent des irrégularités ou non-conformités par rapport aux exigences des documents de la consultation. Dans ce cas, les candidats devront apporter les éléments nécessaires (courriel via le profil d'acheteur) à la régularisation de leur offre en la modifiant ou en la complétant.

ARTICLE 11 – DISPOSITIONS DIVERSES

11-1 - Instance chargée des procédures de recours

Le Tribunal territorialement compétent est le Tribunal administratif de Toulon, sis 5 rue racine – CS 40510, 83 041 Toulon Cedex 9, fax : 04 94 42 79 89, fax : 04 94 24 89 76 (greffe des procédures d'urgence et des reconduites à la frontière), greffe.ta-toulon@juradm.fr, <http://toulon.tribunal-administratif.fr>

11-2 Introduction des recours

Précisions concernant les délais d'introduction des recours :

- Un recours en référé précontractuel peut être introduit depuis le début de la procédure de passation jusqu'à la signature du marché par la personne publique, en application des dispositions des articles L. 551-1 et suivants et R. 551-1 et suivants du Code de Justice administrative. Ce recours n'est plus ouvert à compter de la signature du marché ;
- Un recours en référé contractuel peut être introduit conformément aux dispositions de l'article L. 551-13 du Code de Justice administrative au plus tard le trente et unième jour suivant la publication d'un avis d'attribution du contrat.
En l'absence de la publication d'avis ou de la notification mentionnées à l'alinéa qui précède, la juridiction peut être saisie jusqu'à l'expiration d'un délai de six mois à compter du lendemain du jour de la conclusion du contrat.
Toutefois ce recours n'est pas ouvert au demandeur ayant fait usage du recours prévu à l'article L.551-1 du Code de la Justice administrative dès lors que le pouvoir adjudicateur a respecté la suspension prévue à l'article L.551-4 du Code de la Justice administrative et s'est conformé à la décision juridictionnelle rendue sur ce recours ;
- Un recours en référé suspension peut être introduit avant la signature du marché contre les actes détachables du contrat, en application des dispositions de l'article L.521-1 du Code de Justice administrative ;
- Un recours gracieux peut être formé dans un délai de 2 mois à compter de la publication ou de la notification de la décision contestée. Ce recours interrompt le cours du délai contentieux qui n'est susceptible que d'une seule prorogation ;
- Un recours pour excès de pouvoir peut être introduit dans un délai de 2 mois à compter de la notification ou de la publication de la décision ou de l'acte contesté, en application de l'article R 421-1 du Code de justice administrative. Pour le concurrent évincé, le recours pour excès de pouvoir n'est plus ouvert à compter de la conclusion du contrat ;

- Tout concurrent évincé de la conclusion du contrat est recevable à former devant le juge administratif un recours de pleine juridiction contestant la validité de ce contrat ou de certaines de ses clauses, qui en sont divisibles, assorti, le cas échéant, de demandes indemnitaires. Ce recours doit être exercé dans un délai de deux mois à compter de la publication de l'avis d'attribution mentionnant la conclusion du contrat et les modalités de sa consultation dans le respect des secrets protégés par la loi ;
- Tout tiers au contrat susceptible d'être lésé dans ses intérêts de façon suffisamment directe et certaine par sa passation ou ses clauses est recevable à former devant le juge administratif un recours de pleine juridiction contestant la validité du contrat ou de certaines de ses clauses non réglementaires qui en sont divisibles, dans un délai de deux mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées.

11- 3 Médiation

- Mission de conciliation : Le Tribunal administratif de Toulon peut exercer une mission de conciliation conformément à l'article L.211-4 du Code de Justice Administrative.
- Différends liés exclusivement à l'exécution du marché (Articles R 2197-1 et suivants du Code de la commande publique) :

- Comité consultatif de règlement amiable des différends :

Comité consultatif interrégional de règlement amiable des différends ou litiges relatifs aux marchés publics de Marseille, sis Préfecture de la région Provence - Alpes - Côte d'Azur – Secrétariat général pour les affaires régionales – Place Félix-Baret – CS 80001 – 13282 MARSEILLE Cedex 06 (Secrétariat du comité : Catherine PIETRI ; Courriel: catherine.pietri@paca.gouv.fr ; Tél. : 04.84.35.45.54).

- Médiateur des entreprises.

<https://www.mieist.bercy.gouv.fr/>

11 – 4 - Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours

Tribunal administratif de Toulon, sis 5 rue racine – CS 40510, 83 041 Toulon Cedex 9, fax : 04 94 42 79 89, fax : 04 94 24 89 76 (greffe des procédures d'urgence et des reconduites à la frontière), greffe.ta-toulon@juradm.fr, <http://toulon.tribunal-administratif.fr>

11 – 5 – Modalité de financement et de paiement

Fonds publics du CCAS de Toulon (Ressources propres).

Les paiements sont effectués par le CCAS de Toulon par mandat administratif dans un délai de 30 jours maximum à compter de la réception de la demande de règlement, conformément aux dispositions de l'article R 2192-10 du Code de la commande publique.

Le taux d'intérêt qui s'applique est celui prévu par l'article R 2192-31 du Code de la commande publique, soit le taux des intérêts moratoires égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points.

La cotisation est payable d'avance et sera réglée pour une période annuelle, conformément aux dispositions du Code des Assurances, et révisable selon l'article R 2112-13 du Code de la commande publique.

ANNEXE 1 : INFORMATIONS AUX OPERATEURS ECONOMIQUES SUR LA COTRAITANCE ET LA SOUS-TRAITANCE

Renseignements relatifs aux autres opérateurs économiques

Le candidat peut avoir recours aux capacités d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens qui l'unissent à ces opérateurs (cotraitance ou sous-traitance). Une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché public.

Dans ce cas, il doit justifier dès sa candidature des capacités de ce ou ces opérateurs économiques et apporter la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché.

Il joint, pour chaque opérateur concerné,

- la déclaration sur l'honneur demandée à l'article 6.3 du présent document,
- les informations demandées à l'article 6.3 du présent document,
- un engagement écrit de chacun.

Recommandations aux candidats en cas de sous-traitance

Si l'entreprise envisage dès sa candidature de sous-traiter une partie de sa prestation, elle devra compléter utilement la déclaration de sous-traitance (modèle DC4) et joindre, pour chaque sous-traitant, l'ensemble des documents, attestations et renseignements réclamés au candidat, tels que figurant à l'article 6.3 ci-dessus.

Il est précisé qu'une fois désigné, le titulaire pourra à tout moment sous-traiter une partie des prestations objet du marché à la condition d'avoir déclaré préalablement chaque sous-traitant et d'avoir obtenu de l'acheteur leur acceptation et l'agrément de leurs conditions de paiement.

Recommandations aux candidats en cas de groupement

Les candidatures comprenant les dossiers de plusieurs entreprises ou personnes indépendantes doivent préciser clairement s'il s'agit de cotraitants (groupement solidaire ou conjoint avec mandataire désigné).

En ce qui concerne les groupements, une même entreprise peut participer à plusieurs groupements. Toutefois, un même mandataire ne peut représenter plus d'un groupement pour un même marché.

L'un des opérateurs économiques membres du groupement, désigné dans la candidature et dans l'offre comme mandataire, représente l'ensemble des membres vis-à-vis de l'acheteur et coordonne les prestations des membres du groupement.

Pour un groupement, chacun des cotraitants fournit une lettre de candidature ou complète une lettre de candidature unique et donne pouvoir au mandataire pour signer le contrat en son nom.

A défaut de respecter strictement ces prescriptions l'offre serait rejetée.

ANNEXE 2 :
DOCUMENTS COMPLEMENTAIRES A FOURNIR
PAR LE SEUL CANDIDAT ATTRIBUTAIRE

Conformément à l'article R2144-4 du code de la commande publique, le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché devra justifier ne pas être dans un des cas de motif d'exclusion :

1. Dans tous les cas :

- **Le cahier des clauses administrative particulières valant acte d'engagement** dûment complété et signé,
- **Une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale**, prévue à l'article L. 243-15 du code de sécurité sociale, émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions **datant de moins de 6 mois** (articles D 8222-5-1° du code du travail et D. 243-15 du code de sécurité sociale) : URSSAF ou MSA ou RSI
Le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice s'assurera de l'authenticité de cette attestation, auprès de l'organisme de recouvrement des cotisations de sécurité sociale (attestation de vigilance),
- **Certificat attestant de la souscription des déclarations fiscales** émanant de l'administration fiscale : impôt sur le revenu, impôts sur les sociétés, taxe sur la valeur ajoutée, les cas échéants,
- **Une attestation d'assurance** justifiant que l'attributaire est couvert par un contrat d'assurance au titre de la responsabilité civile découlant des articles 1382 à 1384 du code civil, ainsi qu'au titre de sa responsabilité professionnelle occasionnée par l'exécution du marché,

2. Si l'entreprise ou un ou plusieurs membres du groupement est en redressement judiciaire :

- **Copie du ou des jugements autorisant à poursuivre l'activité (pendant la durée prévisible d'exécution du marché)**

3. Dans le cas où l'immatriculation de l'entreprise au Registre du Commerce et des Sociétés (RCS) ou au Répertoire des Métiers (RM) est obligatoire, ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, l'un des documents suivants (article D 8222-5-2° du code du travail) :

- Un extrait du registre pertinent tel qu'un extrait K, un extrait K bis, un extrait D1 ou à défaut un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine de l'inscription au RCS (K ou K-bis), délivré par les services du greffe du tribunal de commerce et **datant de moins de 3 mois**.
- Une carte d'identification justifiant de l'inscription au RM.
- Un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription.

4. Conformément à l'article L.8254-1 et suivants du Code du Travail :

- La liste nominative des salariés étrangers employés et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L.5221-2. 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

(Il est précisé que cette liste devra être transmise tous les 6 mois)

- **OU** une attestation déclarant que la société n'emploie pas de salariés étrangers

Lorsque les autorités compétentes du pays d'origine ou d'établissement du candidat ne délivrent pas les documents justificatifs équivalents visés l'article R2143-10 du code de la commande publique, ou lorsque ceux-ci ne mentionnent pas tous les cas d'interdiction de soumissionner, ils peuvent être remplacés par une déclaration sous serment ou, dans les pays où une telle procédure n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié de son pays d'origine ou d'établissement.

S'il ne peut produire ces documents dans le délai imparti, son offre est rejetée. Le candidat suivant est alors sollicité pour produire les documents nécessaires avant que le marché ne lui soit attribué