

ACCORD-CADRE DE TECHNIQUES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION (TIC)

Règlement de la consultation

Procédure n°2025/4/GCSPCB

Pouvoir adjudicateur

GCS du Charolais Brionnais

BOULEVARD DES CHARMES, 71600 PARAY-LE-MONIAL

Objet de la consultation

FOURNITURE ET MISE EN ŒUVRE D'UN GESTIONNAIRE DE MARQUAGE COMPLET DE LINGE RESIDENTS ET MAINTENANCE ASSOCIEE DESTINEES A LA BLANCHISSERIE DU GCS DU PAYS DU CHAROLAIS BRIONNAIS

Date limite de remise des offres

Date : le lundi 12/05/2025

Heure : 12H00

Sommaire

1. Objet de l'accord-cadre	3
1.1 Forme de l'accord-cadre.....	3
1.2 Durée de l'accord-cadre – Reconduction – Délais d'exécution	3
2. Organisation de la consultation	3
2.1 Procédure de passation.....	3
2.2 Dispositions relatives aux groupements.....	3
2.3 Variantes libres.....	4
2.4 Variantes imposées	4
2.5 Modification de détail au dossier de consultation	4
2.6 Délai de validité des offres.....	4
3. Contenu du dossier de consultation	4
4. Retrait du dossier de consultation	4
5. Visite sur site	5
6. Présentation des candidatures et des offres	5
6.1 Éléments nécessaires à la sélection des candidatures :	5
6.2 Éléments nécessaires au choix de l'offre	6
7. Jugement des candidatures, des offres et attribution de l'accord-cadre	7
7.1 Jugement des candidatures.....	7
7.2 Jugement des offres	7
7.3 Attribution de l'accord-cadre	7
8. Conditions d'envoi et de remise des candidatures et des offres	8
9. Renseignements complémentaires	9
10. Procédures de recours	10

1. Objet de l'accord-cadre

FOURNITURE ET MISE EN ŒUVRE D'UN GESTIONNAIRE DE MARQUAGE COMPLET DE LINGE RESIDENTS ET MAINTENANCE ASSOCIEE DESTINES A LA BLANCHISSERIE DU GCS DU PAYS DU CHAROLAIS BRIONNAIS

1.1 Forme de l'accord-cadre

Le présent contrat est un accord-cadre à bons de commandes mono-attributaire.

Les prestations seront rémunérées par application des prix indiqués dans le bordereau des prix unitaires (BPU).

L'accord-cadre est conclu sans minimum et avec un maximum de 20 000 € H.T par année d'exécution.

Le présent accord-cadre ne fait pas l'objet d'un allotissement. L'accord-cadre ne permet pas l'identification de prestations distinctes.

1.2 Durée de l'accord-cadre – Reconduction – Délais d'exécution

La durée initiale de l'accord-cadre est de 12 mois.

Il est reconductible 3 fois. La durée de chaque période est de 1 an. La durée maximale de l'accord-cadre ne peut pas excéder 4 ans.

La reconduction est tacite et le Titulaire ne dispose pas du droit de s'y opposer. La non-reconduction de l'accord-cadre est actée par écrit par le pouvoir adjudicateur. Le Titulaire est informé de la non-reconduction de l'accord-cadre au moins 2 mois avant la fin d'exécution de la période en cours.

2. Organisation de la consultation

2.1 Procédure de passation

La présente consultation est lancée suivant la procédure adaptée ouverte – Article L2123-1 du Code de la commande publique.

2.2 Dispositions relatives aux groupements

L'accord-cadre pourra être attribué à une seule entreprise ou à un groupement d'entreprises.

Possibilité de présenter pour l'accord-cadre plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements :

Oui

Non

Ou en qualité de membres de plusieurs groupements :

- Oui
 Non

2.3 Variantes libres

La proposition de variante libre n'est pas autorisée.

2.4 Variantes imposées

Il n'est pas prévu de variantes imposées.

2.5 Modification de détail au dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard 7 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. 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 ci-dessus est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

2.6 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 120 jours à compter de la date limite de remise de l'offre.

3. Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation comprend les pièces suivantes :

- Le présent règlement de la consultation.
- L'acte d'engagement et les annexes financières
- Le Cahier des Clauses Particulières et ses annexes.

4. Retrait du dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur informe les candidats que le dossier de consultation est dématérialisé. Le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) peut être consulté et téléchargé gratuitement à l'adresse suivante :

<http://www.marches-securises.fr>

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par le pouvoir adjudicateur, les opérateurs économiques devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants :

- Fichiers compressés au standard *.zip (lisibles par Winzip, Quickzip)
- Adobe® Acrobat® *.pdf (lisibles par le logiciel Adobe Reader)
- *.doc ou *.xls version 2000-2003 (lisibles par Microsoft Office ou OpenOffice)
- Rich Text Format *.rtf
- Le cas échéant le format DWF (lisibles par les logiciels Autocad, ou des visionneuses telles que Autodesk DWF viewer, . . .).

Lors du téléchargement du dossier de consultation, il est recommandé à l'entreprise de créer un compte sur la plateforme de dématérialisation où il renseignera notamment le nom de

l'organisme soumissionnaire, et une adresse électronique afin de la tenir informée des modifications éventuelles intervenant en cours d'une procédure (ajout d'une pièce au DCE, envoi d'une liste de réponses aux questions reçues...).

Le candidat est informé que seul l'exemplaire du dossier de consultation détenu par le pouvoir adjudicateur fait foi.

5. Visite sur site

La visite est obligatoire

6. Présentation des candidatures et des offres

Les candidats auront à produire les pièces ci-dessous définies rédigées en langue française.

6.1 Éléments nécessaires à la sélection des candidatures :

Chaque candidat ou chaque membre de l'équipe candidate devra produire les pièces suivantes :

6.1.1 Situation juridique

- Redressement judiciaire : - Le candidat produit la copie du ou des jugements prononcés, s'il est en redressement judiciaire ;
- Formulaire DC1 ou équivalent : Lettre de candidature - Habilitation du mandataire par ses cotraitants
- Formulaire DC2 ou équivalent : Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement
- Formulaire DC4 ou équivalent : Déclaration de sous-traitance, le cas échéant
- Déclaration sur l'honneur : - Le candidat produit une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner, mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-11 du Code de la commande publique

6.1.2 Capacité financière

- Déclaration de chiffre d'affaires : Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet de l'accord-cadre public, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique.
- Attestation d'assurance : - déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels ;

6.1.3 Capacité technique

- Déclaration d'effectifs : - déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;
- Références de service ou fournitures similaires : - présentation d'une liste des principales fournitures ou des principaux services effectués au cours des trois dernières années,

indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les livraisons et les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique.

- Liste des moyens techniques : - déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de marchés de même nature ;

Le candidat pourra prouver sa capacité par tout autre document considéré comme équivalent par le pouvoir adjudicateur s'il est objectivement dans l'impossibilité de produire l'un des renseignements demandés relatifs à sa capacité financière.

Si, pour justifier de ses capacités, le candidat souhaite faire prévaloir les capacités professionnelles, techniques et financières d'un autre intervenant quel qu'il soit (sous-traitant notamment), il devra produire les pièces relatives à cet intervenant visées au présent article ci-dessus. Il devra également justifier qu'il disposera des capacités de cet intervenant pour l'exécution de l'accord-cadre par un engagement écrit de l'intervenant.

En vertu de l'article R. 2143-16 du Code de la commande publique, dans le cadre de leur candidature, il est exigé que les candidats joignent une traduction en français aux éléments rédigés dans une autre langue.

6.2 Éléments nécessaires au choix de l'offre

Pour le choix de l'offre, les candidats doivent produire les documents suivants :

- L'acte d'engagement (AE) dûment rempli et signé.
- Le Bordereau des Prix Unitaires annexé à l'acte d'Engagement, dûment complété.
- Un mémoire technique, faisant apparaître distinctement les points suivants
 - ✓ Qualité technique de l'offre : 35% dont :
 - Pérennité du logiciel : 15 %
 - Facilité d'utilisation : 10%
 - Maintenance et SAV : 10%
 - ✓ Prix : 60%
 - ✓ Démarche Environnementale (RSE, % produits écolabellisés dans la réponse, reprise des contenants) : 5%

Le CCP et les documents remis par le pouvoir adjudicateur, à l'exception de ceux visés ci-dessus et leurs annexes ne sont pas à remettre dans l'offre. Seuls les documents détenus par le pouvoir adjudicateur font foi.

Il est rappelé aux candidats que la signature de l'acte d'engagement vaut acceptation de toutes les pièces contractuelles.

7. Jugement des candidatures, des offres et attribution de l'accord-cadre

7.1 Jugement des candidatures

Les critères relatifs à la candidature et intervenant pour la sélection sont les **capacités techniques, financières et professionnelles**.

7.2 Jugement des offres

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

Prix	60 / 100
Valeur Technique	35/ 100
Pérennité du logiciel : <u>15 points</u>	
Facilité d'utilisation : <u>10 points</u>	
Maintenance et SAV : <u>10 points</u>	
Valeur Environnementale	5 / 100

7.3 Attribution de l'accord-cadre

La réglementation ne fait plus obligation à l'opérateur économique, soumissionnant seul ou sous forme de groupement, de signer son offre. Toutefois, **la signature de l'offre du candidat attributaire devra impérativement intervenir au plus tard à l'attribution de l'accord-cadre.**

Conformément à l'article R. 2144-7 du Code de la commande publique, les candidats auxquels il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre devront fournir les documents qui justifient qu'ils n'entrent pas dans les cas d'interdiction de soumissionner dans un délai de 5 jours à compter de la demande du pouvoir adjudicateur.

À défaut de produire ces documents dans le délai fixé, l'offre du candidat attributaire sera rejetée et il sera éliminé.

Le candidat suivant sera alors sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires avant que l'accord-cadre ne lui soit attribué.

8. Conditions d'envoi et de remise des candidatures et des offres

1. Date limite de remise des plis

La date limite de remise des plis est fixée au :

LUNDI 12 mai 2025 à 12h00

Conformément à l'article R2132-7 du code de la commande publique, les candidats doivent impérativement transmettre leur réponse par voie dématérialisée.

Cependant, le candidat conserve la faculté d'envoyer par une voie (papier par exemple), les documents et pièces que le candidat ne peut matériellement transmettre en format électronique (par exemple : les échantillons, plan, esquisses, maquettes, ...) et qui ne modifient pas les caractéristiques essentielles de l'offre.

2. Modalités de transmission par voie électronique

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

a. Type de documents électroniques acceptés

La liste des formats de fichiers acceptés est la suivante :

- Portable Document Format (Adobe. Pdf),
- Compressés (zip)
- Applications bureautiques (doc, xls, pxt)
- Multimédias (jpg)

b. Présentation des offres par voie dématérialisée

L'envoi des plis complets et dans les délais requis est de la responsabilité du candidat.

Les candidats devront remettre leur offre par voie dématérialisée sur le site : **<http://www.marches-securises.fr>** avant la date et l'heure limites de réception des offres mentionnées ci-dessus.

Tous les évènements intervenant en salle des marchés sont horodatés par l'horloge du serveur. Seule cette référence de temps fera foi en termes de qualification des plis « hors délai ».

c. Signature des documents

Toute pièce dont la signature est requise devra l'être individuellement : **la signature électronique du fichier zip ne suffit pas.**

Les certificats de signature utilisés devront respecter la réglementation en vigueur à la date de publication de la présente consultation.

d. Copie de sauvegarde

En application de l'article R2132-11 du code de la commande publique, le candidat a la possibilité de transmettre une copie de sauvegarde sur support physique électronique (Clé USB) ou sur support papier.

La copie de sauvegarde est une copie des fichiers de la réponse dématérialisée destinée à se substituer, en cas d'anomalie, aux fichiers transmis par voie dématérialisée.

La copie de sauvegarde doit contenir tous les documents demandés aux articles 10 (candidature) et 11 (offre). La présentation de la copie de sauvegarde sera rigoureusement identique à celle précisée dans ces articles.

Elle sera notamment transmise par voie postale sous pli scellé et comportera obligatoirement la mention « Copie de sauvegarde » ainsi que les éléments suivants : « Fourniture et mise en œuvre d'un gestionnaire de marquage complet de linge résidents et maintenance associée destinés à la blanchisserie du Pays Charolais-Brionnais – Consultation n2025/4/GCSPCB».

Le candidat doit faire parvenir cette copie de sauvegarde dans les délais impartis, à savoir la date limite de réception des offres indiquée dans le présent règlement de la consultation.

Elle sera adressée à l'adresse suivante :

**GCS du Pays Charolais Brionnais
Responsable de la Blanchisserie
1, Place Irène Popard
71110 MARCIGNY**

9. Renseignements complémentaires

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires relatifs à cette consultation, les candidats devront faire parvenir en temps utile leur demande exclusivement via la plateforme de dématérialisation, sur l'URL suivante : <http://www.marches-securises.fr>

Seules les demandes adressées au moins 8 jours avant la date limite de réception des offres feront l'objet d'une réponse de la part du pouvoir adjudicateur.

Une réponse sera adressée au plus tard 6 jours avant la date fixée pour la réception des offres aux candidats ayant téléchargé le dossier de consultation sur la plateforme de dématérialisation après s'être préalablement identifiés

Concernant les informations relatives à la remise des offres dématérialisées, il convient de se reporter à l'article *Conditions d'envoi et de remise des candidatures et/ou des offres* du présent document.

10. Procédures de recours

La décision d'attribution peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif compétent.