



**Communauté de communes des Portes d'Ariège Pyrénées**  
**26 bis Boulevard Delcassé**  
**09100 - PAMIER**

Accord-cadre à bons de commandes mono-attributaire de services

---

**LOCATION/ENTRETIEN DES VETEMENTS DE TRAVAIL DU PERSONNEL DE  
COLLECTE DES DECHETS**

Procédure adaptée

En application de l'article R. 2123-1, 1° du code de la commande publique.












---

**Règlement de la Consultation (R.C.)**

**Date limite de remise des offres :**

**17 mai 2024 à 12h00**

## POINTS CLÉS DE LA PROCÉDURE

	<p>Accord-cadre à bons de commandes mono-attributaire de Services</p> <p><u>Objet</u> : LOCATION/ENTRETIEN DES VETEMENTS DE TRAVAIL DU PERSONNEL DE COLLECTE DES DECHETS</p>
	<p><u>Acheteur</u> :</p> <p>Communauté de communes des Portes d'Ariège Pyrénées 26 bis Boulevard Delcassé 09100 - PAMIER</p>
	<p>Accord-cadre passé en procédure adaptée, en application de l'article R. 2123-1, 1° du code de la commande publique.</p> <p>CCAG applicable à l'accord-cadre : CCAG Fournitures Courantes et Services.</p>
	<p>L'accord-cadre n'est pas alloti.</p>
	<p>Profil acheteur :</p> <p><a href="https://www.marches-publics.info">https://www.marches-publics.info</a></p>
	<p>Les renseignements complémentaires doivent être demandés au plus tard 7 jours calendaires avant la date limite fixée pour la réception des offres.</p>
	<p>L'offre est valable 90 jours à compter de la date limite de réception des offres.</p>
	<p>L'acheteur se réserve le droit de recourir à la négociation.</p>
	<p>La consultation comporte une ou plusieurs variantes autorisées.</p> <p>Aucune variante exigée n'est prévue.</p> <p>Aucune variante facultative n'est prévue.</p>
	<p>La consultation ne comporte pas de prestation supplémentaire éventuelle facultative.</p> <p>La consultation ne comporte pas de prestation supplémentaire éventuelle obligatoire.</p>
	<p>Code CPV principal de la consultation : 98311100-7 : Services de gestion de blanchisserie</p>

## SOMMAIRE

---

ARTICLE 1.	DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....	4
1.1.	Objet de la consultation .....	4
1.2.	Codes CPV.....	4
1.3.	Durée .....	4
ARTICLE 2.	DOSSIER DE CONSULTATION .....	4
ARTICLE 3.	CONDITIONS DE LA CONSULTATION .....	5
3.1.	Procédure de passation.....	5
3.2.	Négociation.....	5
3.3.	Renseignements complémentaires .....	5
ARTICLE 4.	PRÉSENTATION DE LA CANDIDATURE.....	5
4.1.	Dossier de candidature.....	5
4.2.	Sous-traitance.....	6
4.3.	Groupements d'opérateurs économiques .....	6
ARTICLE 5.	PRÉSENTATION DE L'OFFRE .....	7
5.1.	Présentation du dossier d'offre.....	7
5.2.	Variantes.....	8
5.3.	Prestations supplémentaires éventuelles .....	8
5.4.	Délai de validité .....	8
ARTICLE 6.	CRITÈRES D'ATTRIBUTION ET CHOIX DE L'OFFRE .....	8
ARTICLE 7.	MODALITÉS DE REMISE DES PLIS.....	9
ARTICLE 8.	ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE.....	10
ARTICLE 9.	LITIGES ET DIFFÉRENDS .....	10

## ARTICLE 1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### 1.1. Objet de la consultation

**Objet des services :** LOCATION/ENTRETIEN DES VETEMENTS DE TRAVAIL DU PERSONNEL DE COLLECTE DES DECHETS.

La prestation consiste en la location et l'entretien de vêtements de travail pour le personnel de collecte des déchets.

**Lieu de prestation du service :** Déchèterie de Saverdun – Aire de Périès – Route de Foix – 09700 SAVERDUN

Le montant minimum de commande est de € 3.000,00 HT. Le montant de commande du marché initial et de chaque reconduction est limité à € 15.000,00 HT.

### 1.2. Codes CPV

Le code CPV principal de l'accord-cadre est le suivant : 98311100-7 - Services de gestion de blanchisserie

### 1.3. Durée

Durée initiale de cet accord-cadre : 12 mois

La durée d'exécution de l'accord-cadre commence à courir à partir de la notification.  
Le délai d'exécution correspond au délai sur lequel le titulaire s'est engagé dans son offre.

Le présent marché comprend trois reconductions tacites.  
La durée de chaque reconduction est identique à celle du marché initial.

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

Si l'acheteur ne souhaite pas reconduire l'accord-cadre, il doit prendre une décision expresse de non-reconduction, qu'il notifie au titulaire au plus tard 60 jours calendaires avant la date d'échéance de l'accord-cadre initial ou d'une reconduction ultérieure.  
Le titulaire ne peut s'opposer à la non-reconduction de l'accord-cadre.

#### **Prestations similaires :**

En application de l'article R. 2122-7 du Code de la commande publique, l'acheteur peut conclure un marché sans publicité ni mise en concurrence préalables pour la réalisation de prestations similaires à celles de l'objet du présent accord-cadre, en accord avec le titulaire, pendant une période de trois ans à compter de la notification de l'accord-cadre initial.

## ARTICLE 2. DOSSIER DE CONSULTATION

Vous pouvez consulter les documents en ligne à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.info>

Le dossier de consultation comprend les éléments suivants :

- L'acte d'engagement (AE) et ses éventuelles annexes financières
- Règlement de la consultation
- Le Détail Estimatif Quantitatif (DQE)
- Cadre de mémoire technique
- Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU)
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ou tout autre document qui en tient lieu et ses éventuelles annexes

- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) ou tout autre document qui en tient lieu et ses éventuelles annexes

L'acheteur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation. Ces modifications devront être reçues par les candidats au plus tard 6 jours calendaires avant la date limite de réception des offres. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Les renseignements complémentaires sur les documents de la consultation seront envoyés aux opérateurs économiques 6 jours calendaires au plus tard avant la date limite fixée pour la réception des offres, pour autant qu'ils en aient fait la demande 7 jours calendaires avant la date limite fixée pour la réception des offres.

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

## **ARTICLE 3. CONDITIONS DE LA CONSULTATION**

### **3.1. Procédure de passation**

Conformément à l'article R. 2123-1, 1° du Code de la commande publique, l'accord-cadre est passé par procédure adaptée.

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

### **3.2. Négociation**

Conformément à l'article R. 2123-5 du code de la commande publique, l'acheteur a prévu la possibilité de négocier mais se réserve le droit d'attribuer l'accord-cadre sur la base des offres initiales sans mener de négociations.

### **3.3. Renseignements complémentaires**

Pour tous renseignements complémentaires concernant cette consultation les candidats transmettent impérativement leur demande par l'intermédiaire du profil acheteur dont l'adresse URL est la suivante : <https://www.marches-publics.info>

## **ARTICLE 4. PRÉSENTATION DE LA CANDIDATURE**

### **4.1. Dossier de candidature**

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

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

Le candidat peut présenter sa candidature sous forme d'un document unique de marché européen (DUME), en lieu et place des formulaires DC1 et DC2. En cas de groupement d'opérateurs économiques, chacun des membres du groupement fournira un formulaire DUME complété.

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

N°	Capacité économique et financière du candidat
1	<p>Chaque candidat ou chaque membre de l'équipe candidate devra produire les pièces suivantes :</p> <p>Situation juridique</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Redressement judiciaire : Le candidat produit la copie du ou des jugements prononcés, s'il est en redressement judiciaire ;</li> <li>• Engagement : Le candidat produit si nécessaires les pouvoirs des personnes habilitées à l'engager juridiquement ;</li> <li>• Formulaire DC1 ou équivalent : Lettre de candidature - Habilitation du mandataire par ses cotraitants</li> <li>• Formulaire DC2 ou équivalent : Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement</li> </ul> <p>Capacité</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attestation d'assurance : - déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels ;</li> </ul>

N°	Capacité technique et professionnelle du candidat
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel 'encadrement pour chacune des trois dernières années</li> <li>- Liste des principales prestations effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire. Elles sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat</li> </ul>

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

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

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

#### 4.2. Sous-traitance

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

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

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

#### 4.3. Groupements d'opérateurs économiques

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

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

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

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

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

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

Il pourra cependant être dérogé à ce principe en cas d'opération de restructuration de société, notamment de rachat, de fusion ou d'acquisition touchant l'un des membres du groupement ou, si le groupement apporte la preuve qu'un de ses membres se trouve dans l'impossibilité d'accomplir sa tâche pour des raisons qui ne sont pas de son fait. Le groupement pourra alors demander à l'acheteur l'autorisation de continuer à participer à la procédure de passation en proposant, le cas échéant, à l'acceptation de l'acheteur, un ou plusieurs nouveaux membres du groupement, sous-traitants ou entreprises liées.

L'acheteur se prononcera sur la recevabilité de cette demande après examen de la capacité de l'ensemble des membres du groupement ainsi transformé et, le cas échéant, des sous-traitants et entreprises liées présentées à son acceptation, au regard des conditions de participation qu'il a définies.

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

## ARTICLE 5. PRÉSENTATION DE L'OFFRE

### 5.1. Présentation du dossier d'offre

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

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

N°	Description
1	L'acte d'engagement Le document doit être dûment rempli, daté par la personne habilitée à engager la société. Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché public sera tenu de signer l'acte d'engagement. Toutefois, le candidat peut choisir de le signer dès le dépôt de sa candidature ou de son offre.
2	Le relevé d'identité bancaire
3	Le mémoire technique
4	Les déclarations de sous-traitances nécessaires le cas échéant
5	Le Questionnaire technique
6	Certificats de contrôle qualité
7	Echantillons (Liste des échantillons à fournir précisée dans le BPU)
8	Fiches techniques
9	Le bordereau de prix unitaire et le détail quantitatif estimatif Le document doit être dûment rempli par la personne habilitée à engager la société. Les prix doivent toujours être exprimés en euro.

Le questionnaire technique est à remplir. Un mémoire technique d'une taille maximum de 15 pages peut être joint en complément du questionnaire technique.

**Echantillons :**

Un échantillon de chacun des vêtements identifiés au BPU, avec sa notice technique en français, sera remis avec l'offre. Ces échantillons devront correspondre aux caractéristiques techniques et couleurs proposées. S'il le désire, l'acheteur pourra alors demander des indications complémentaires au candidat. Ils doivent être impérativement identiques aux produits proposés au BPU. Ces échantillons sont gratuits. En aucun cas, ils ne pourront être facturés par le candidat.

Ces échantillons devront être envoyés ou déposés à l'adresse suivante AVANT LA DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES :

Communauté de communes des Portes d'Ariège-Pyrénées  
Service commande publique  
26 bis, boulevard Delcassé  
09100 PAMIER

« ECHANTILLONS POUR LE MARCHE DE LOCATION/ENTRETIEN DES VETEMENTS DE TRAVAIL DU SERVICE  
DECHETS MENAGERS – 2024006 »

## 5.2. Variantes

La présentation de variantes à l'initiative du soumissionnaire est autorisée : Les prestations et fournitures pourront faire l'objet de modifications sans possibilité de modifier les couleurs haute visibilité (fluorescente) des vêtements.

Aucune variante exigée ou facultative n'est prévue.

Le candidat qui présente une variante doit également remettre une offre entièrement conforme à la solution de base.

## 5.3. Prestations supplémentaires éventuelles

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

## 5.4. Délai de validité

Le candidat reste lié par son offre pendant un délai de 90 jours calendaires, à compter de la date limite de présentation des offres.

## ARTICLE 6. CRITÈRES D'ATTRIBUTION ET CHOIX DE L'OFFRE

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

Les critères listés ci-dessous s'appliquent pour l'attribution de l'accord-cadre.

N°	Description	Pondération
1	Prix	40
	<i>Note offre = (prix de l'offre la plus basse / prix de l'offre) * pondération du critère prix</i>	
2	Valeur technique	60
	<i>- Qualité technique et esthétique des échantillons proposés (matière, couleur, confort d'usage...) sur 40 pts</i> <i>- Qualité technique et esthétique sur le base des fiches techniques fournies sur 20 pts</i> <i>- Performance de la prestation logistique et d'entretien (moyens humains affectés, mode de lavage, interlocuteur dédié) sur 40 points</i>	
Pondération totale des critères d'attribution :		100

Une certaine valeur a été attribuée à chaque critère. Sur la base de l'évaluation de tous ces critères, tenant compte de la valeur attribuée à chacun, l'accord-cadre sera attribué au candidat présentant l'offre économiquement la plus avantageuse du point de vue de l'acheteur.



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

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

## **ARTICLE 7. MODALITÉS DE REMISE DES PLIS**

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

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

### **Transmission par voie électronique**

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

La plate-forme de dématérialisation à utiliser pour la remise des offres est la suivante : <https://www.marches-publics.info>

La liste des formats de fichiers acceptés est la suivante :

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

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

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

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

### **Copie de sauvegarde**

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

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

La copie de sauvegarde adressée par voie électronique est transmise au moyen d'outils et de dispositifs conformes aux exigences minimales des moyens de communication électronique prévus par les

dispositions de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif aux exigences minimales des moyens de communication électronique utilisés dans la commande publique (annexe 8 du code de la commande publique).

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

## **ARTICLE 8. ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE**

Au terme de la procédure, l'acheteur demandera à l'opérateur économique ou au mandataire du groupement d'opérateurs auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre de lui retourner :

- L'acte d'engagement dûment rempli, daté et signé par la personne habilitée à engager la société.
- Les attestations d'assurance reprises dans le CCAP
- Les documents justificatifs visés aux articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique. Le cas échéant, il sera fait application des articles R. 2143-13 et R. 2143-15 du Code de la commande publique.

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

## **ARTICLE 9. LITIGES ET DIFFÉRENDS**

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

Tribunal administratif de Toulouse

Tél. : 05 62 73 57 57

Fax : 05 62 73 57 40

Email : greffe.ta-toulouse@juradm.fr

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

Adresse postale : CCIRA de Bordeaux - DREETS Nouvelle-Aquitaine – Pôle C - Immeuble Le Pôle - 11, avenue Pierre Mendès France - 33700 MERIGNAC

Contact : Secrétariat du CCIRA de Bordeaux - Tél. : 05 55 12 20 47

Courriel : dreets-na.polec@dreets.gouv.fr

Les voies et délais des recours dont dispose le candidat sont :

- Référé précontractuel prévu aux articles L. 551-1 à L. 551-12 et R.551-1 à R.551-6 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat.
- Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 et R.551-7 à 551-10 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA, après la signature du contrat.
- Recours de pleine juridiction en contestation de la validité du contrat, ouvert aux tiers dans le délai de 2 mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées.

Le tribunal administratif peut également être saisi par l'application Télérecours Citoyens accessible via le site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).