



VILLE DE MORLAIX

**Ville de Morlaix
Place des Otages
BP 47125
29671 - MORLAIX CEDEX**

Accord-cadre à bons de commande mono-attributaire de fournitures

**Fourniture de produits d'entretien, articles ménagers et produits pour
l'hygiène**

N°26.007.01 à 05

Appel d'offres ouvert

En application des articles R2124-1, R2124-2 et R2161-2 à R2161-5 du code de la commande publique.

Règlement de la Consultation (R.C.)

Date limite de remise des offres :

23 octobre 2026 à 12h00

POINTS CLÉS DE LA PROCÉDURE

	Accord-cadre à bons de commande mono-attributaire de Fournitures <u>Objet</u> : Fourniture de produits d'entretien, articles ménagers et produits pour l'hygiène
	<u>Acheteur</u> : Ville de Morlaix - Place des Otages - BP 47125 - 29671 MORLAIX CEDEX
	Accord-cadre passé en appel d'offres ouvert, en application des articles R2124-1, R2124-2 et R2161-2 à R2161-5 du code de la commande publique. CCAG applicable à l'accord-cadre : CCAG Fournitures Courantes et Services.
	L'accord-cadre est divisé en 5 lots.
	Profil acheteur : https://marches.megalis.bretagne.bzh
	Les renseignements complémentaires doivent être demandés au plus tard 7 jours calendaires avant la date limite fixée pour la réception des offres.
	L'offre est valable 120 jours à compter de la date limite de réception des offres.
	Aucune négociation n'est prévue.
	Les informations concernant les variantes sont indiquées au sein du présent document.
	Les informations concernant les prestations supplémentaires éventuelles sont indiquées au sein du présent document.
	Code CPV principal de la consultation : 39830000-9 : Produits de nettoyage.

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	5
ARTICLE 3.	CONDITIONS DE LA CONSULTATION	6
3.1.	Procédure de passation.....	6
3.2.	Allotissement.....	6
3.3.	Renseignements complémentaires.....	6
ARTICLE 4.	PRÉSENTATION DE LA CANDIDATURE.....	6
4.1.	Dossier de candidature	6
4.2.	Dispositifs divers.....	7
4.3.	Critères de sélection des candidatures	8
4.4.	Sous-traitance	8
4.5.	Groupements d'opérateurs économiques	8
ARTICLE 5.	PRÉSENTATION DE L'OFFRE	9
5.1.	Présentation du dossier d'offre.....	9
5.2.	Variantes	10
5.3.	Prestations supplémentaires éventuelles	10
5.4.	Délai de validité	10
ARTICLE 6.	CRITÈRES D'ATTRIBUTION ET CHOIX DE L'OFFRE	10
ARTICLE 7.	MODALITÉS DE REMISE DES PLIS.....	14
ARTICLE 8.	ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE.....	15
ARTICLE 9.	LITIGES ET DIFFÉRENDS	15

ARTICLE 1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1. Objet de la consultation

Objet des fournitures : Fourniture de produits d'entretien, articles ménagers et produits pour l'hygiène.

Lieu de livraison : Magasin Général, Place Onésime Krébel, 29600 Morlaix

L'accord-cadre est alloti et à bons de commande sans minimum et avec des maximums annuels de commande comme suit :

LOT		Montant HT Maxi annuel
01	Produits lavage, d'entretien et de désinfection en restauration collective et milieux alimentaires	15 000,00 €
02	Produits d'entretien courant	17 000,00 €
03	Produits ouatés et distributeurs	17 000,00 €
04	Matériels, textiles et accessoires d'entretien	15 000,00 €
05	Consommable à usage unique	15 000,00 €

1.2. Codes CPV

Le code CPV principal de l'accord-cadre est le suivant : 39830000-9 - Produits de nettoyage

Code(s) CPV secondaire(s) :

Lot n° 01 : Produits de lavage, d'entretien et de désinfection en restauration collective et milieux alimentaires

33191000-5 - Dispositifs de stérilisation, de désinfection et d'hygiène

Lot n° 02 : Produits d'entretien courant

39800000-0 - Produits de nettoyage et produits à polir

39812100-8 - Produits d'entretien des sols

Lot n° 03 : Produits ouatés et distributeurs

33141117-3 - Ouate

33760000-5 - Papier hygiénique, mouchoirs, essuie-mains et serviettes de table

33771000-5 - Produits en papier à usage sanitaire

Lot n° 04 : Matériels, textiles et accessoires d'entretien

39224000-8 - Balais et brosses et autres articles de divers types

39224300-1 - Balais et brosses et autres produits de nettoyage ménager

42716110-2 - Matériel de lavage

Lot n° 05 : Consommables à usage unique

18424300-0 - Gants jetables

1.3. Durée

Durée de l'accord-cadre (pour tous les lots) :

L'accord-cadre est conclu pour une période initiale de 12 mois.

La date de début de l'accord-cadre est prévue le 4 janvier 2027 ou le jour de la notification au(x) titulaire(s) si celle-ci intervient postérieurement au 4 janvier 2027.

La date de fin prévisionnelle de l'accord-cadre est prévue le 31 décembre 2027.

Pour l'ensemble des lots, la durée d'exécution de l'accord-cadre commence à courir à partir de la date de début prévue si la notification d'attribution est antérieure à cette date.

Reconduction :

Le présent accord-cadre comprend trois reconductions tacites :

Reconduction 1 : 12 mois (du 1^{er} janvier 2028 au 31 décembre 2028)

Reconduction 2 : 12 mois (du 1^{er} janvier 2029 au 31 décembre 2029)

Reconduction 3 : 12 mois (du 1^{er} janvier 2030 au 31 décembre 2030)

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 90 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.

Délai de livraison :

Le délai maximal de livraison (standard et urgent) indiqué par le candidat dans l'acte d'engagement constitue un engagement contractuel pendant toute la durée du marché. Le candidat indique le délai maximal dans lequel il est en mesure d'assurer une livraison présentant un caractère d'urgence.

Ce délai court à compter de la réception de la commande.

ARTICLE 2. DOSSIER DE CONSULTATION

Vous pouvez consulter les documents en ligne à l'adresse suivante : <https://marches.megalis.bretagne.bzh>

Le dossier de consultation comprend les éléments suivants :

- Règlement Consultation (RC)
- Acte d'engagement (AE) – 1 à compléter par lot
- Bordereau des Prix Unitaires (BPU) – Détail Quantitatif Estimatif (BPU-DQE)
 - ↳ 1 fichier informatique comportant 1 onglet pour chaque lot ;
- Seule la partie BPU sera contractuelle, la partie DQE ne servant qu'au jugement des offres ;
- Cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- Cahier des clauses techniques particulières (CCTP)
- Trame de Mémoire technique à compléter
- DC1 – Lettre de candidature
- DC2 – Déclaration du candidat individuel
- Déclaration salariés étrangers
- Attestation sur l'honneur

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 5 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.

Important

Les candidats s'étant procuré le DCE anonymement (c'est-à-dire ne s'étant ni identifiée ni authentifiée sur Mégalis Bretagne) ne seront pas destinataire des éventuelles compléments ou modifications du DCE.

Ces entreprises ne pourront émettre la moindre réclamation en cas de non diffusion d'informations, de modifications et/ou rectificatifs de la consultation

D'où, l'importance, pour tous les candidats, de bien s'authentifier sur la plateforme Mégalis Bretagne, afin d'être sûr de recevoir toutes informations ou toutes modifications de la consultation.

ARTICLE 3. CONDITIONS DE LA CONSULTATION

3.1. Procédure de passation

Conformément aux articles R. 2124-2 et R. 2161-2 à R. 2161-5 du code de la commande publique, le marché est passé par appel d'offres ouvert.

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 même code.

3.2. Allotissement

Un candidat peut remettre une offre pour chacun des lots.

L'acheteur ne limite pas le nombre de lots pour lesquels le candidat peut présenter une offre, ni le nombre de lots qui peuvent être attribués à un même candidat.

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://marches.megalix.bretagne.bzh>.

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°	Renseignement concernant la situation juridique du candidat
1	Formulaire DC1 (Lettre de candidature) ⇒ En cas de redressement judiciaire : par mesure de simplification, il est conseillé aux candidats de transmettre la copie du ou des jugements prononcés à cet effet dès la remise de l'offre.
2	Formulaire DC2 (Déclaration du candidat individuel)
3	Déclaration sur l'honneur pour justifier que le soumissionnaire n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L. 2141-11 du code de la commande publique 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

N°	Capacité économique et financière du candidat
1	Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché 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, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles.

N°	Capacité technique et professionnelle du candidat
1	Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années.
2	Liste des principales livraisons effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les livraisons sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique.
3	Description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont le candidat disposera pour la réalisation du marché public.

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 (cotraitants) (Art. R2143-12 CCP). Les documents demandés ci-dessus sont à remettre par chaque cotraitant.

4.2. Dispositifs divers

Dispositif : « Dites-le nous une fois » :

Conformément à l'article R2143-14 CCP, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve qui ont déjà été transmis à l'acheteur lors d'une précédente consultation et qui demeurent valables. Tous documents devront être datés de moins de 6 mois à la date limite fixée pour la remise des offres.

Transmission de la candidature avec le document Unique de Marché Européen (DUME) :

Conformément à l'article R2143-4 du code de la commande publique, l'acheteur accepte que le candidat présente sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne établissant le formulaire type pour le document unique de marché européen susvisé, en lieu et place de la déclaration sur l'honneur et des renseignements mentionnés aux articles R2142-3, R2142-4 et R2143-3 du code de la commande publique.

Système de mise à disposition d'informations :

En application de l'article R2143-13 du code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'acheteur peut 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.

4.3. Critères de sélection des candidatures

- ⇒ Les moyens (techniques et humains) et compétences du candidat au regard de la description des moyens technique et humains décrit par le candidat ;
- ⇒ Les garanties professionnelles et financières au regard des chiffres d'affaires et des références du candidat.

Conformément à l'article R.2144-3 du code de la commande publique, cette vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles sera réalisée après l'analyse des offres et avant l'attribution du marché.

En application de l'article R. 2144-7 du code de la commande publique, si l'opérateur économique concerné ne satisfait pas aux conditions de participations fixées, ne peut produire dans le délai imparti les documents justificatifs, les moyens de preuves, les compléments ou les explications demandées, sa candidature est déclarée irrecevable et son offre est éliminée. Le soumissionnaire dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est alors sollicité pour produire les documents nécessaires.

4.4. Sous-traitance

La sous-traitance n'est pas admise pour l'exécution de cet accord-cadre.

4.5. 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. En cas d'allotissement, le candidat établira un acte d'engagement par lot.
2	Le bordereau de prix unitaire valant détail quantitatif estimatif 1 exemplaire informatique en PDF, le cas échéant signé électroniquement ; Le document doit être dûment rempli par la personne habilitée à engager la société. Les prix doivent toujours être exprimés en euro + 1 exemplaire informatique non verrouillé, (le contenu initial du document Excel ne pouvant et ne devant pas être modifié). Afin de satisfaire à l'intégralité de la demande de la collectivité, le fournisseur qui ne peut assurer la totalité des fournitures demandées au BPU, peut avoir recours à la cotraitance (présentation en groupement d'entreprise) avec d'autres fournisseurs. Attention : • <u>Pour le lot 01</u> : aucune ligne vide ne sera tolérée sous peine du rejet de l'offre, • <u>Pour les lots 02, 03, 04 et 05</u> : au-delà de 10 % de lignes du Bordereau des Prix Unitaires non renseignées, l'offre pourra être rejetée. Il est précisé que le BPU présente un panel de fournitures les plus fréquemment commandées, étant entendu que la Ville se réserve le droit de commander des fournitures du catalogue du titulaire (en rapport avec les fournitures du lot concerné) ne figurant pas dans les bordereaux.
3	Le relevé d'identité bancaire
4	Le mémoire technique Le mémoire technique doit contenir les renseignements nécessaires au jugement du critère "Valeur Technique" (Utiliser la trame du mémoire technique)
5	Les fiches techniques et de sécurité Les fiches techniques et de sécurité devront être fournies pour tous les lots. L'analyse technique des produits proposés sera réalisée à partir des fiches techniques, fiches de données de sécurité et de tout document justificatif remis par le candidat. La conformité des produits aux exigences minimales définies dans le CCTP et les annexes techniques constitue un préalable à l'analyse de la valeur technique de l'offre.

5.2. Variantes

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

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 120 jours calendaires, à compter de la date limite de présentation des offres.

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

Présentation de l'offre - Généralités :

Les offres sont transmises en une seule fois. Si plusieurs offres sont transmises successivement par un même candidat, seule la dernière reçue dans le délai fixé pour la remise des offres sera ouverte.

La transmission des offres par message électronique (courriel) n'est pas autorisée.

Les offres devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites indiquées dans la page de garde du présent règlement.

La séance d'ouverture de plis n'est pas publique. Les candidats n'y sont pas admis.

Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus dans les conditions prévues ci-dessus au plus tard à la date limite qui a été fixée pour la réception des offres.

Le CCAP et le CCTP ne sont pas à produire, seul l'exemplaire conservé dans les archives de l'administration fait seul foi.

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 :

CRITERE 1	Prix des prestations :	50
Sous-critère 1	Prix des prestations courantes du BPU. Notation suivant le montant estimatif du BPU. Les quantités indiquées dans le BPU sont estimatives et non contractuelles. Sont pris en compte dans ce prix :	50
CRITERE 2	Valeur technique :	50
Thème 1 : Organisation générale du marché		

Sous critère 1	Organisation dédiée au suivi du marché <i>Le candidat décrira l'organisation qu'il met en place pour assurer un suivi réactif et efficace du marché. Il précisera entre autres :</i> ✓ Le ou les interlocuteurs dédiés à la Ville de Morlaix ; (1 point) ✓ Leurs coordonnées et les modalités de contact ; (1 point) ✓ Les domaines d'intervention de chaque interlocuteur lorsqu'il existe plusieurs contacts (commercial, technique, SAV, facturation, etc.) ; (1 point) ✓ Les modalités prévues pour assurer la continuité du service en cas d'absence d'un interlocuteur. (1 points)	4
Sous critère 2	Communication et suivi de l'exécution des commandes <i>Le candidat décrira les engagements qu'il prend afin d'assurer une information claire, réactive et continue de la collectivité tout au long de l'exécution des commandes. Il précisera notamment :</i> ✓ Les informations communiquées à la collectivité après réception d'une commande (accusé de réception, date prévisionnelle de livraison, etc.) ; (1 point) ✓ Les modalités d'information en cas de retard, de rupture de stock, de reliquat ou de toute autre difficulté susceptible d'impacter la livraison ; (1 point) ✓ Les modalités de traitement des demandes d'information, des réclamations et des litiges (délais de réponse, suivi du dossier jusqu'à sa résolution, etc.) ; (1 point) ✓ Les outils mis à disposition de la collectivité pour assurer le suivi des commandes et de leur exécution (espace client, suivi en ligne, consultation des reliquats, téléchargement des documents, etc.) (1 point)	4
Sous critère 3	Devoir de conseil et veille réglementaire <i>Le candidat décrira les engagements qu'il prend pour accompagner la Ville de Morlaix pendant toute la durée du marché. Il précisera notamment :</i> ✓ Les modalités selon lesquelles il assurera son devoir de conseil auprès de la collectivité concernant les produits objet du marché ; (1 point) ✓ Les modalités selon lesquelles il informera la collectivité de toute évolution réglementaire ou normative susceptible d'avoir un impact sur les produits fournis, leur utilisation ou leur stockage ; (1 point) ✓ Les modalités de transmission des mises à jour des fiches techniques et des fiches de données de sécurité ; (1 point) ✓ Les modalités mises en œuvre afin de garantir que la collectivité dispose en permanence d'une documentation technique et réglementaire à jour. (1.5 points)	4,5

Sous critère 4	Qualité et conformité technique des produits proposés <i>En l'absence d'échantillons, l'appréciation de la qualité et de la conformité des produits proposés sera réalisée à partir des fiches techniques fournies par le candidat.</i> <i>Les fiches techniques seront analysées au regard des désignations figurant au BPU, des caractéristiques et exigences techniques précisées dans les annexes du dossier de consultation, ainsi que de l'adéquation des produits proposés avec les usages prévus.</i>	7
Thème 2 : Organisation logistique et exécution des livraisons		
Sous critère 1	Organisation des livraisons courantes <i>Le candidat décrira l'organisation mise en œuvre pour assurer les livraisons courantes auprès de la Ville de Morlaix. Il précisera notamment :</i> ✓ La fréquence des tournées de livraison sur le secteur de la Ville de Morlaix ; (1 point) ✓ Les jours habituels de livraison ; (0.5 point) ✓ Les éventuelles heures limites de réception des commandes pour une livraison sur la tournée suivante ; (0.5 point) À titre d'exemple, le délai de livraison applicable : • Pour une commande transmise un lundi matin à 10h ; (1 point) • Pour une commande transmise un vendredi après-midi à 16h. (1 point)	4
Sous critère 2	Gestion des commandes urgentes <i>Le candidat décrira l'organisation mise en œuvre pour répondre aux demandes présentant un caractère d'urgence. Il précisera notamment :</i> ✓ Les modalités de prise en compte d'une demande urgente formulée par la collectivité ; (1 point) ✓ Les moyens mis en œuvre pour assurer une livraison exceptionnelle en dehors de son organisation habituelle ; (1 point) ✓ Les délais d'intervention qu'il est en mesure de garantir en cas d'urgence ; (1 point) ✓ Les modalités d'information de la collectivité lorsqu'il ne peut répondre immédiatement à une demande urgente. (1 point)	4

Thème 3 : Formation et accompagnement des utilisateurs		
Sous critère 1	Organisation des actions de formation et d'accompagnement <i>Le candidat décrira les engagements qu'il prend pour assurer la formation et l'accompagnement des utilisateurs pendant toute la durée du marché. Il précisera notamment :</i> ✓ Les types d'actions de formation et d'accompagnement proposés (formation initiale, remise à niveau, accompagnement lors de l'introduction de nouveaux produits, évolution des pratiques, etc.) ; (2 points) ✓ Le contenu des formations et les compétences ou connaissances que les utilisateurs seront amenés à acquérir ; (1 point) ✓ Les conditions de réalisation des formations (sur site, à distance, durée, nombre minimum ou maximum de participants, etc.) ; (1 point) ✓ Les conditions dans lesquelles la collectivité pourra bénéficier de ces actions pendant toute la durée du marché (nombre de formations incluses, éventuelles limitations, fréquence possible des interventions, etc.) ; (2 points) ✓ Les prestations d'accompagnement complémentaires proposées par le candidat afin d'optimiser l'utilisation des produits, les pratiques de nettoyage ou les consommations (audit, conseils techniques, accompagnement sur site, sensibilisation des utilisateurs, etc.). (2 points)	8
Thème 4 : Démarche environnementale appliquée au marché		
Sous critère 1	Démarches et politiques environnementales propres au candidat <i>Le candidat décrira les actions mises en œuvre au sein de son entreprise en matière de développement durable et d'économie circulaire. Il illustrera, dans la mesure du possible, ces actions par des données chiffrées ou des indicateurs permettant d'apprécier les résultats obtenus.</i> Il précisera notamment : ✓ Les actions mises en œuvre afin de réduire la production de déchets ; (1 point) ✓ Les actions relatives au réemploi, à la réutilisation ou au recyclage des emballages et contenants ; (1 point) ✓ Les mesures visant à limiter les consommations de ressources (eau, énergie, matières premières, etc.) lorsqu'elles présentent un lien avec l'objet du marché ; (1 point) ✓ Les résultats obtenus ou les indicateurs de suivi associés à ces actions (quantités de déchets évitées ou valorisées, taux de recyclage, réduction des consommations, pourcentages d'emballages réemployés, etc.) ; (1 point) ✓ Toute autre démarche environnementale mise en œuvre en lien avec les activités couvertes par le présent marché. (1 point)	5

Sous-critère 2	Mesures proposées dans le cadre du marché <i>Le candidat décrira les actions et engagements qu'il est en mesure de mettre en œuvre afin d'accompagner la Ville de Morlaix dans la réduction de son impact environnemental lié à l'exécution du marché.</i> Il précisera notamment : ✓ Les solutions proposées pour réduire les emballages et les suremballages ; (2 points) ✓ Les solutions de reprise, de réemploi, de réutilisation ou de recyclage des emballages et contenants utilisés par la collectivité ; (2 points) ✓ Les modalités d'accompagnement et de conseil proposées à la collectivité pour améliorer ses pratiques en matière de réduction des déchets et d'économie circulaire ; (2 points)	6
Sous critère 3	Solutions innovantes <i>Le candidat présentera toute solution innovante ou toute action complémentaire qu'il est en mesure de mettre en œuvre dans le cadre du présent marché afin d'accompagner la Ville de Morlaix dans la réduction de l'impact environnemental de ses achats de produits d'entretien. La réponse est libre et pourra porter sur toute mesure apportant une valeur ajoutée à la collectivité.</i>	3.5

Les critères sont listés par ordre décroissant d'importance. Sur la base de l'évaluation de tous ces critères, le marché sera attribué au candidat présentant l'offre la plus avantageuse suivant cette évaluation.

ARTICLE 7. MODALITÉS DE REMISE DES PLIS

Les plis doivent être remis au plus tard le **23 octobre 2026 à 12h00**. Les plis déposés postérieurement à la date et heure limites 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://marches.megalis.bretagne.bzh>

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.

Il est rappelé que le candidat peut, s'il le souhaite, remettre, dans une enveloppe fermée, une copie de sauvegarde de sa candidature et de son offre sur support papier ou sur un support électronique (clé USB ou CD ROM). L'enveloppe contenant la copie de sauvegarde devra comporter la mention « copie de sauvegarde » et devra être transmise dans les mêmes conditions de forme que l'offre électronique et impérativement avant l'expiration du délai de remise des offres à l'adresse suivante :

Ville de Morlaix - Place des Otages - 29671 MORLAIX CEDEX

Faute de respecter ces dispositions, la copie de sauvegarde sera rejetée et ne pourra pas être examinée en cas de défaillance dans la transmission de la candidature ou de l'offre électronique.

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 Rennes

Tél. : 02 23 21 28 28

Fax : 02 99 63 56 84

Email : greffe.ta-rennes@juradm.fr

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

Tribunal administratif de Rennes

Tél. : 02 23 21 28 28

Fax : 02 99 63 56 84

Email : greffe.ta-rennes@juradm.fr

Le tribunal administratif peut également être saisi par l'application Télérecours Citoyens accessible via le site internet www.telerecours.fr.