



VILLE DE MORLAIX

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

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

---

**Location-entretien de vêtements de travail pour les besoins de la Ville  
de Morlaix**

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 :**

**1er juillet 2026 à 12h00**

## POINTS CLÉS DE LA PROCÉDURE

	<p>Accord-cadre à bons de commande mono-attributaire de Fournitures</p> <p><u>Objet</u> : Location-entretien de vêtements de travail pour les besoins de la Ville de Morlaix</p>
	<p><u>Acheteur</u> :</p> <p>Ville de Morlaix - Place des Otages - BP 47125 - 29671 - MORLAIX CEDEX</p>
	<p>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.</p> <p>CCAG applicable à l'accord-cadre : CCAG Fournitures Courantes et Services.</p>
	<p>L'accord-cadre est divisé en 4 lots.</p>
	<p>Profil acheteur :</p> <p><a href="https://marches.megalis.bretagne.bzh">https://marches.megalis.bretagne.bzh</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 120 jours à compter de la date limite de réception des offres.</p>
	<p>Aucune négociation n'est prévue.</p>
	<p>Variante sans objet.</p>
	<p>Prestations supplémentaires éventuelles sans objet.</p>
	<p>Code CPV principal de la consultation : 18110000-3 : Vêtements professionnels</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 .....	5
ARTICLE 3.	CONDITIONS DE LA CONSULTATION .....	5
3.1.	Procédure de passation.....	5
3.2.	Allotissement.....	5
3.3.	Renseignements complémentaires.....	6
ARTICLE 4.	PRÉSENTATION DE LA CANDIDATURE.....	7
4.1.	Dossier de candidature .....	7
4.2.	Dispositifs divers.....	7
4.3.	Sous-traitance .....	8
4.4.	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 .....	11
ARTICLE 7.	MODALITÉS DE REMISE DES PLIS.....	15
ARTICLE 8.	ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE.....	15
ARTICLE 9.	LITIGES ET DIFFERENDS .....	17

## ARTICLE 1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### 1.1. Objet de la consultation

**Objet des fournitures :** Location-entretien de vêtements de travail pour les besoins de la Ville de Morlaix.

**Lieu de livraison :**

**Lot 01 :**

Le seul point de distribution est situé au Centre Technique Municipal - Place Onésime Krébel à Morlaix face au magasin général.

**Lot 02 :**

Le seul point de distribution est situé au Magasin Général - Place Onésime Krébel à Morlaix.

**Lot 03 :**

Le seul point de distribution est situé à la régie de restauration de la ville de MORLAIX, rue Pierre CORLE.

**Lot 04 :**

Le seul point de distribution est situé à la crèche familiale de la ville de MORLAIX, 11 rue Paul GAUGUIN.

L'accord-cadre est divisé en lots comme suit :

**Lot 1 "Vêtements de travail nominatifs pour les agents des services techniques":**

Le montant de commande du lot et de chaque reconduction est limité à 65.000,00 € HT.

**Lot 2 "Vêtement de travail non nominatifs pour les agents des services techniques":**

Le montant de commande du lot et de chaque reconduction est limité à 30.000,00 € HT.

**Lot 3 "Personnel de la régie de restauration de la Ville de Morlaix":**

Le montant de commande du lot et de chaque reconduction est limité à 25.000,00 € HT.

**Lot 4 "Personnel de la Crèche collective (PPE) de la Ville de Morlaix":**

Le montant de commande du lot et de chaque reconduction est limité à 15.000,00 € HT.

### 1.2. Codes CPV

18110000-3 : Vêtements professionnels (Code CPV principal)

98312000-3 : Services de nettoyage de textile

50830000-2 : Services de réparation de vêtements et d'articles textiles

### 1.3. Durée

**Pour l'ensemble des lots**

Durée :

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

La date de début de l'accord-cadre est prévue le 1 janvier 2027 ou le jour de la notification au(x) titulaire(s) si celle-ci intervient postérieurement au 1 janvier 2027.

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

Reconduction :

L'accord-cadre est reconductible tacitement, il comprend 3 reconductions. La durée de chaque période de reconduction est de 12 mois.

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.

## **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)
- L'acte d'engagement (AE)
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP)
- Cadre de mémoire technique
- -Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) – Détail Quantitatif Estimatif (BPU-DQE)
- Fiche d'analyse des échantillons
- DC1 – Lettre de candidature
- DC2 – Déclaration du candidat individuel
- Déclaration salariés étrangers

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 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.megalis.bretagne.bzh>

## ARTICLE 4. PRÉSENTATION DE LA CANDIDATURE

### 4.1. 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.

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 des marchés.

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.

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.

N°	Capacité économique et financière du candidat	Lot
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	Tous les lots
2	Une 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 n	Tous les lots
N°	Capacité technique et professionnelle du candidat	Lot
1	Une liste des principales livraisons effectuées ou des principaux services fournis 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.	Tous les lots
2	Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années.	Tous les lots
3	Une description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont le candidat disposera pour la réalisation du marché public.	Tous les lots
4	Un certificat de qualification professionnelle établis par un organisme indépendant.	Tous les lots
5	Un certificat établi par un institut ou service officiel chargé du contrôle de la qualité et habilité à attester la conformité des fournitures par des références à certaines spécifications techniques. Toutefois, d'autres preuves de mesures équivalentes de garantie de la qualité produites par les candidats sont acceptées, si ceux-ci n'ont pas accès à ces certificats ou n'ont aucune possibilité de les obtenir dans les délais fixés.	Tous les lots

### 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. Sous-traitance**

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

### **4.4. 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	<p><b>L'acte d'engagement</b></p> <p>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.</p>
2	<p><b>Le bordereau de prix unitaire et le détail quantitatif estimatif</b></p> <p>1 exemplaire informatique en PDF (1 par lot), 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</p> <p>Les quantités sont indicatives. La partie DQE n'est pas contractuelle, elle ne sert qu'au jugement des offres.</p>
3	<p><b>Le mémoire technique</b></p> <p>Il devra comprendre les dispositions que le candidat propose d'adopter pour l'exécution des prestations : Cf. Document Trame de mémoire technique.</p>
4	<p><b>Le relevé d'identité bancaire</b></p>
5	<p><b>Les échantillons</b></p> <p>Des échantillons non personnalisés doivent impérativement être remis à l'appui de votre proposition.</p> <p>Les colis d'échantillons sont à livrer exclusivement au MAGASIN GENERAL : Magasin Général – Place Onésime Krébel – 29600 MORLAIX à proximité de l'Hôpital de Morlaix Les échantillons déposés à l'Hôtel de Ville seront refusés et/ou réputés non remis</p> <p>Les colis porteront les mentions : « ECHANTILLONS – NE PAS OUVRIR » « Location – entretien de vêtements de travail - Lot n° ... : ..... » + le Cachet ou Coordonnées du Fournisseur (obligatoire)</p> <p>Les échantillons seront adressés sous conditionnements séparés par lot et devront être fournis avant la date limite de réception des offres indiquée au règlement de la consultation.</p> <p>Ces échantillons sont gratuits et seront conservés par l'acheteur durant leur examen. En aucun cas, ils ne pourront être facturés par le candidat. La non production d'échantillons entraînera le rejet de l'offre. Nombre d'échantillons suivant la colonne « échantillons demandés » dans chaque BPU.</p> <p>Les échantillons seront rendues dans leur état d'origine. Les entreprises concurrentes non retenues pourront dans un délai de 30 jours à compter de la date à laquelle elles auront été informées du rejet de leur (s) proposition (s) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• soit venir récupérer sur rendez-vous les échantillons au Magasin Général de la Ville de</li> </ul>

	Morlaix (02.98.63.10.60). • soit demander leur renvoi, à leur frais. A l'expiration de ce délai, les échantillons seront considérés comme ne présentant plus d'intérêt pour le candidat et seront acquis à la Ville de Morlaix sans que le soumissionnaire ne puisse prétendre à indemnité.
6	Les fiches techniques des vêtements

## 5.2. Variantes

La présentation de variantes à l'initiative du soumissionnaire n'est pas autorisée.  
Aucune variante n'est prévue par l'acheteur.

L'offre doit être strictement conforme aux pièces de l'accord-cadre.  
En cas de présentation d'une variante, seule l'offre de base sera prise en compte.

## 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

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.  
Ces critères d'attribution valent pour tous les lots.

CRITERE 1	Prix des prestations :	50
Sous-critère 1	<p>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 :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ La location des vêtements</li><li>✓ L'entretien et le lavage</li><li>✓ Les réparations courantes</li><li>✓ Les prestations de collecte et restitution</li><li>✓ Le remplacement des vêtements dans un cadre normal d'usure.</li></ul>	25
Sous-critère 2	<p>Prix des prestations facturés au titre de la valeur résiduelle. Le candidat devra compléter le tableau indiqué à l'article 5.3 de l'acte d'engagement relatif à la valeur de référence de chaque article (non révisable pour la durée totale de l'accord-cadre), préciser tous les cas justifiant une facturation et les modalités contradictoires de constatation de dégradation.</p> <p><b><u>Valeur de référence (15 pts)</u></b></p> <p><b><u>Notation suivant les montants (à titre d'exemple) (10 pts)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Cas pratique n° 1 (5 pts)</li><li>✓ Cas pratique n° 2 (5 pts)</li></ul> <p>Le candidat devra préciser également afin de comprendre la méthode de calcul :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Les montants de base pour chaque article de l'exemple,</li><li>✓ Les coefficients de vétusté appliqués ou les durées d'amortissement retenues.</li></ul> <p>Le pouvoir adjudicateur sera particulièrement attentif à la transparence es modalités de facturation et au caractère proportionné des montants appliqués.</p>	25

CRITERE 2	Valeur technique :	50
Sous-critère 1	<p><b>Organisation des dotations et adéquation des moyens de stockage :</b></p> <p>Le candidat devra décrire l'organisation mise en œuvre pour assurer la gestion des dotations des agents ainsi que les moyens proposés pour garantir la disponibilité et la bonne restitution des vêtements.</p> <p><b><u>Gestion des dotations (5.5 pts)</u></b></p> <p>Le candidat précisera notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Les modalités de mise en place du marché (1 pt)</li> <li>Les procédures de prise des tailles (0.5 pt)</li> <li>Les modalités d'identification des vêtements (1 pt)</li> <li>Les conditions de gestion des nouveaux agents (0.5 pt)</li> <li>Les modalités de gestion des départs, mutations ou absences prolongées (0.5 pt)</li> <li>Les procédures de remplacement des vêtements usés ou détériorés (1 pt)</li> <li>Les délais associés aux différentes opérations (1 pt)</li> </ul> <p><b><u>Adéquation des moyens de stockage et de distribution (4 pts)</u></b></p> <p>Le candidat devra présenter :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Les solutions proposées pour assurer le stockage et la mise à disposition des vêtements (1 pt)</li> <li>Les capacités de stockage disponibles (1 pt)</li> <li>Les modalités permettant de garantir la disponibilité complète des dotations des agents (1pt)</li> <li>Les solutions mises en œuvre en cas de saturation, d'augmentation temporaire des volumes ou de périodes de congés (1pt)</li> </ul> <p>La qualité des solutions proposées sera appréciée au regard de leur adéquation aux contraintes d'exploitation du site, de leur capacité à garantir la disponibilité des vêtements et de leur souplesse d'adaptation en cours de marché.</p>	9.5

Sous-critère 2	<p><b>Traçabilité des vêtements et sécurisation des flux</b></p> <p>Le candidat devra détailler les moyens techniques et organisationnels mis en œuvre afin de garantir une traçabilité fiable des vêtements et la sécurisation des flux de collecte, de lavage et de restitution.</p> <p>Système de traçabilité (3.5 pts)</p> <p>Le candidat précisera :</p> <p>Le système d'identification utilisé (RFID, code-barres, puce électronique ou autre) (1.5 pts)</p> <p>Les informations associées à chaque vêtement (0.5 pt)</p> <p>Les modalités de suivi des mouvements des vêtements (0.5 pt)</p> <p>Les outils de suivi mis à disposition du pouvoir adjudicateur (1 pt)</p> <p>Sécurisation des flux et des livraisons (3.5 pts)</p> <p>Le candidat devra décrire :</p> <p>Les procédures de contrôle avant expédition (1 pt)</p> <p>Les procédures de contrôle avant restitution ; (1 pt)</p> <p>Les moyens mis en œuvre pour éviter les inversions entre collectivités ou entre agents (1 pt)</p> <p>Les modalités de traitement des anomalies de distribution. (0.5pt)</p> <p>Historique et preuves de suivi (2.5 pts)</p> <p>Le candidat précisera :</p> <p>Les éléments de preuve disponibles en cas de litige (0.5 pt)</p> <p>Les historiques consultables (1 pt)</p> <p>Les modalités de suivi par agent et par vêtement (1 pt)</p> <p>Gestion des pertes et anomalies (4 pts)</p> <p>Le candidat détaillera :</p> <p>Les procédures de recherche des vêtements (1 pt)</p> <p>Les délais de traitement des anomalies (1pt)</p> <p>Les modalités de gestion contradictoire avant toute facturation (1 pt)</p> <p>Les justificatifs fournis au pouvoir adjudicateur en cas de perte ou de non-restitution. (1 pt)</p> <p>La qualité des réponses sera appréciée au regard de la fiabilité du système de traçabilité, du niveau de sécurisation des flux, de la transparence des informations accessibles et de la capacité du candidat à limiter les erreurs de distribution.</p>	13.5
Sous-critère 3	<p><b>Suivi des usages, gestion des lavages et outils de reporting</b></p> <p>Le candidat devra présenter les outils permettant d'assurer le suivi des utilisations et des fréquences de lavage des vêtements.</p> <p><b><u>Suivi des fréquences de lavage (3 pts)</u></b></p> <p>Le candidat précisera :</p> <p>Les outils de suivi disponibles (1 pt)</p> <p>Les possibilités de suivi par agent (1 pt)</p> <p>Les données accessibles au pouvoir adjudicateur (1 pt)</p> <p><b><u>Reporting et tableaux de bord (3 pts)</u></b></p> <p>Le candidat fournira des exemples de tableaux de bord permettant notamment de suivre :</p> <p>Les fréquences de lavage (0.5 pt)</p> <p>Les rotations des vêtements (0.5 pt)</p> <p>Les vêtements non déposés au lavage (1 pt)</p> <p>Les anomalies détectées (1 pt)</p> <p>La qualité des réponses sera appréciée au regard de la précision des outils proposés, de la lisibilité des données, de la facilité d'exploitation des reportings et de la capacité des outils à assurer un suivi fiable des dotations.</p>	6

Sous-critère 4	<p><b>Organisation logistique, continuité de service et gestion des anomalies</b></p> <p>Organisation logistique (3 pts)  Le candidat précisera :  L'organisation de la collecte et de la restitution (1 pt)  Les circuits logistiques (1 pt)  Les moyens humains et matériels mobilisés. (1 pt)  Gestion des anomalies et réclamations (4 pts)  Le candidat détaillera :  Les procédures de gestion des réclamations (1 pt)  Les délais de traitement (1 pt)  Les modalités de correction des erreurs de livraison (1 pt)  Les interlocuteurs dédiés au suivi du marché. (1 pt)  Continuité de service (3 pts)  Le candidat présentera :  Les solutions prévues en cas d'imprévu (0.5 pt)  Les moyens mis en œuvre pour assurer la continuité des prestations (1.5 pts)  Les capacités d'adaptation en cas d'urgence ou d'augmentation temporaire des besoins. (1 pt)</p> <p>La qualité des réponses sera appréciée au regard de la réactivité proposée, de la capacité d'adaptation du candidat, de la qualité de l'organisation logistique et de la pertinence des moyens mobilisés.</p>	10
Sous-critère 5	<p><b>Démarche environnementale et sociétale</b></p> <p>Le candidat présentera sa politique environnementale et sociétale appliquée aux prestations du marché.  Politique environnementale (5.5 pts)  Le candidat détaillera :  Les actions de réduction des consommations d'eau et d'énergie (2 pts)  les produits lessiviels utilisés (1 pt)  Les certifications environnementales détenues (1 pt)  Les démarches de réduction des impacts environnementaux. (1.5 pts)  Gestion des déchets et recyclage (2.5 pts)  Le candidat précisera :  Les modalités de traitement des vêtements usagés (1 pt)  Les actions de recyclage ou de réemploi (1 pt)  Les procédures de gestion des emballages. (0.5 pt)  Politique sociétale et insertion (3 pts)  Le candidat présentera :  Ses actions en matière d'insertion professionnelle (1 pt)  Sa politique en faveur du handicap (1 pt)  Ses engagements RSE (1 pt)</p> <p>La qualité des réponses sera appréciée au regard des engagements environnementaux du candidat, de la pertinence des actions proposées, de la cohérence des démarches mises en œuvre et de la prise en compte des enjeux sociaux et environnementaux.</p>	11

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 régulière 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 le **1<sup>er</sup> juillet 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 DIFFERENDS

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](mailto: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](mailto: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](http://www.telerecours.fr) .