



## RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

### ACCORD-CADRE DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

---

**Location, l'entretien et la livraison du linge d'hôtellerie-restauration (linge appartenant à l'EPCC Saline royale et linge loué à l'EPCC par le candidat)**

---

Date et heure limites de réception des offres :

**Vendredi 09 mars 2018 à 12:00**

**EPCC SALINE ROYALE.  
Grande rue, 25610 ARC ET SENANS  
Téléphone : 03.81.54.45.00  
Télécopie : 03.81.54.45.01**

## SOMMAIRE

|       |   |                                    |
|-------|---|------------------------------------|
| 1 -   | Objet et étendue de la consultation .....                 | 3                                  |
| 1.1 - | Objet .....   | 3                                  |
| 1.2 - | Mode de passation .....                                   | 3                                  |
| 1.3 - | Type de contrat .....                                     | 3                                  |
| 1.4 - | Décomposition de la consultation.....                     | 3                                  |
| 1.5 - | Renouvellement .....                                      | 3                                  |
| 2 -   | Conditions de la consultation .....                       | 3                                  |
| 2.1 - | Délai de validité des offres .....                        | 3                                  |
| 2.2 - | Forme juridique du groupement .....                       | 3                                  |
| 2.3 - | Variantes.....  | 3                                  |
| 3 -   | Conditions relatives au contrat .....                     | 3                                  |
| 3.1 - | Durée du contrat ou délai d'exécution.....                | 3                                  |
| 3.2 - | Modalités essentielles de financement et de paiement..... | 3                                  |
| 4 -   | Contenu du dossier de consultation .....                  | 4                                  |
| 5 -   | Présentation des candidatures et des offres.....          | 4                                  |
| 5.1 - | Documents à produire.....                                 | 4                                  |
| 5.2 - | Echantillons.....   | 5                                  |
| 6 -   | Conditions d'envoi ou de remise des plis.....             | 6                                  |
| 6.1 - | Transmission électronique .....                           | <b>Erreur ! Signet non défini.</b> |
| 6.2 - | Transmission sous support papier .....                    | <b>Erreur ! Signet non défini.</b> |
| 7 -   | Examen des candidatures et des offres.....                | 8                                  |
| 7.1 - | Sélection des candidatures .....                          | 8                                  |
| 7.2 - | Attribution des marchés .....                             | 8                                  |
| 7.3 - | Suite à donner à la consultation.....                     | 9                                  |
| 8 -   | Renseignements complémentaires.....                       | 9                                  |
| 8.1 - | Adresses supplémentaires et points de contact.....        | 9                                  |
| 8.2 - | Procédures de recours.....                                | 9                                  |

# 1 - Objet et étendue de la consultation

## 1.1 - Objet

La présente consultation concerne :

**La location, l'entretien et la livraison du linge d'hôtellerie-restauration (linge appartenant à l'EPCC Saline royale et linge loué à l'EPCC par le candidat).**

Lieu(x) d'exécution :  
Saline royale  
Grande rue  
25610 Arc et Senans

## 1.2 - Mode de passation

La procédure de passation utilisée est : la procédure adaptée ouverte. Elle est soumise aux dispositions de l'article 27 du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016.

## 1.3 - Type de contrat

L'accord-cadre avec maximum est passé en application des articles 78 et 80 du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016.

## 1.4 - Décomposition de la consultation

Il n'est pas prévu de décomposition en lots.

## 1.5 - Renouvellement

Il s'agit d'un accord-cadre renouvelable en raison du caractère récurrent des prestations.

# 2 - Conditions de la consultation

## 2.1 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 4 mois à compter de la date limite de réception des offres.

## 2.2 - Forme juridique du groupement

Le pouvoir adjudicateur ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire de l'accord-cadre.

## 2.3 - Variantes

Aucune variante n'est autorisée.

# 3 - Conditions relatives au contrat

## 3.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution

La durée de la période initiale est fixée au CCAP.

## 3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement

Les sommes dues au(x) titulaire(s) et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(s) du marché seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

## 4 - Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) contient les pièces suivantes :

- Le règlement de la consultation (RC)
- L'acte d'engagement (AE) et ses annexes
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes
- Le bordereau des prix unitaires (BPU)
- Les formulaires DC1 et DC2
- un cadre de valeur technique

Il est remis gratuitement à chaque candidat.

Aucune demande d'envoi du DCE sur support physique électronique n'est autorisée.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard 10 jours avant la date limite de réception des offres. Ce délai est décompté à partir de la date d'envoi par le pouvoir adjudicateur des modifications aux candidats ayant retiré le dossier initial. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite de réception des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

## 5 - Présentation des candidatures et des offres

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO.  
Si les offres des candidats sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

### 5.1 - Documents à produire

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

=> Pièces de la candidature telles que prévues aux articles 48 et 49 du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016 :

Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :

| Libellés  | Signature |
|---|-----------|
| Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner | Oui       |

Renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise :

| Libellés  | Niveau | Signature |
|---|--------|-----------|
| Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles |        | Non       |

Renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise :

| Libellés  | Niveau | Signature |
|---|--------|-----------|
| Liste des principales prestations effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire. |        | Non       |
| Déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation du contrat    |        | Non       |

Pour présenter leur candidature, les candidats peuvent utiliser les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat). Ces documents sont disponibles gratuitement sur le site [www.economie.gouv.fr](http://www.economie.gouv.fr).

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

=> Pièces de l'offre :

| Libellés                                    | Signature |
|---|-----------|
| Le bordereau des prix complété et signé     | Oui       |
| L'acte d'engagement (AE) et ses annexes     | Oui       |
| Cadre de valeur technique complété et signé | Oui       |
| Les échantillons mentionnés à l'article 5.2 | Non       |

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les prestations dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants.

## 5.2 - Echantillons

Afin d'optimiser l'analyse des offres, les candidats fourniront les échantillons suivants :

- Les échantillons demandés doivent impérativement parvenir avec l'offre à la même adresse.

- Les échantillons à fournir sont :

- Une taie d'oreiller 60x60
- Une taie d'oreiller 40x70
- Deux draps plats 140x200 et 240x260
- Une housse de couette 140x200
- Une housse de couette 240x260
- Une grande serviette éponge
- Une petite serviette éponge
- Un tapis de bain
- Une serviette de table blanche,
- Deux nappes blanches 240x240 et 140x240

*L'ensemble du ballot sera restitué aux candidats après notification du marché.*

## 6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis

Les plis devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document.

## **6.1 - Transmission sous support papier**

Les candidats transmettent leur offre sous pli cacheté portant les mentions :

Offre pour :

Fourniture de matériaux pour le festival des jardins (lot n°.°)

NE PAS OUVRIR

Ce pli doit contenir les pièces de la candidature et les pièces de l'offre définies au présent règlement de la consultation. Il devra être remis contre récépissé ou envoyé par pli recommandé avec avis de réception, à l'adresse suivante :

**EPCC SALINE ROYALE  
GRANDE RUE  
25610 ARC ET SENANS**

**Horaires d'ouverture du bureau du courrier : du lundi au vendredi de 10h00-12h00 et 14h00-17h00**

Les plis qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites précitées ainsi que remis sous enveloppe non cachetée, ne seront pas retenus.

## **6.2 - Transmission électronique**

Les plis des candidats peuvent être déposés de façon dématérialisée sur la plate-forme (Profil d'acheteur) Klekoon à l'adresse suivante : [www.klekoon.com](http://www.klekoon.com)

Les pré-requis techniques (équipements, matériel, logiciels, formats de fichiers acceptés, certificats permettant la signature électronique sécurisée..) pour le dépôt d'une offre par voie électronique sont précisés sur : [www.klekoon.com](http://www.klekoon.com) dans l'espace de réponse aux consultations dématérialisées.

Les candidats qui souhaitent signer leur offre au moyen d'un certificat de signature électronique, devront respecter les exigences ci-dessous.

Les candidats n'ont pas l'obligation de signer par voie électronique les documents lors du dépôt de leurs offres.

Toutefois, si le candidat est déclaré attributaire du marché, il devra signer son offre avec un certificat de signature électronique répondant aux conditions règlementaires en vigueur décrites ci-dessous. Les documents pour lesquels la signature est requise, devront être signés individuellement.

Le certificat de signature électronique utilisé doit être établi au nom d'une personne physique habilitée à engager la société.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge des candidats. Conformément à l'arrêté du 15 Juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics, seuls les certificats conformes au Référentiel Général de Sécurité (niveau \*\* ou équivalent) seront acceptés pour signer électroniquement les offres.

Si le candidat utilise un certificat électronique répondant à des normes équivalentes à celles du référentiel Général de Sécurité exigé (niveau \*\*), il devra apporter la preuve de cette équivalence. Il est de la responsabilité des candidats de s'assurer que leurs autorités de certificats et que leur certificat de signature sont bien répertoriés dans la liste des prestataires de certification de l'organisme LSTI (<http://www.lsti-certification.fr/> )

**1°) Les exigences relatives aux certificats de signature du signataire :**

Le certificat de signature du signataire respecte au moins le niveau de sécurité préconisé.

**1er cas** : Le certificat est émis par une autorité de certification "reconnue"

Le certificat de signature est émis par une Autorité de certification mentionnée dans l'une des listes de confiance, voir détails en cliquant sur le lien ci-dessous :  
<http://www.lsti-certification.fr/>

Dans ce cas, le soumissionnaire n'a aucun justificatif à fournir sur le certificat de signature utilisé pour signer sa réponse.

**2ème cas** : Le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance

La plateforme de dématérialisation Klekoon accepte tous certificats de signature électronique présentant des conditions de sécurité équivalentes à celles du référentiel général de sécurité (RGS).

Le candidat s'assure que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité préconisé sur le Profil d'acheteur, et donne tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité par l'acheteur public.

#### **NOTA : Justificatifs de conformité à produire :**

Le signataire transmet les informations suivantes :

- la procédure permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature utilisé : preuve de la qualification de l'Autorité de certification, la politique de certification...
- Le candidat fournit notamment les outils techniques de vérification du certificat : chaîne de certification complète jusqu'à l'AC racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation ;
- L'adresse du site Internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.

#### **2°) Outil de signature utilisé pour signer les fichiers :**

Le candidat utilise l'outil de signature de son choix.

**Cas 1** : Le soumissionnaire utilise l'outil de signature de la plate-forme Klekoon.  
Dans ce cas, le soumissionnaire est dispensé de fournir tout mode d'emploi ou information.

**Cas 2** : Lorsque le candidat utilise un autre outil de signature que celui proposé sur la plate-forme Klekoon, il doit respecter les deux obligations suivantes :

- Produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES.
- Permettre la vérification en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité des documents, et ce, gratuitement.

Dans ce cas, le signataire indique la procédure permettant la vérification de la validité de la signature en fournissant notamment :

- le lien sur lequel l'outil de vérification de signature peut être récupéré, avec une notice d'explication et les pré-requis d'installation (type d'exécutable, systèmes d'exploitation supportés, etc). La fourniture d'une notice en français est souhaitée.

Le mode de vérification alternatif en cas d'installation impossible pour l'acheteur (contact à joindre, support distant, support sur site etc.).

**NOTA** : Un zip signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.

Une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut pas remplacer la signature électronique.

Les candidats qui le souhaitent peuvent adresser à la personne publique une copie de sauvegarde sur support physique numérique ou sur support papier des fichiers transmis par la plate-forme de dématérialisation.

Les candidats qui effectuent à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support physique électronique ou sur support papier doivent faire parvenir cette copie dans les délais impartis pour la remise des plis.

Cette copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible : « Copie de sauvegarde » – avec le titre du marché public.

Lorsqu'ils sont accompagnés d'une copie de sauvegarde, les plis transmis par voie électronique et dans lesquels un programme informatique malveillant est détecté par le pouvoir adjudicateur donnent lieu à l'ouverture de la copie de sauvegarde.

Lorsqu'un pli a été transmis par voie électronique, mais n'est pas parvenu au pouvoir adjudicateur dans le délai de dépôt ou bien n'a pas pu être ouvert par la personne publique, celui-ci procède à l'ouverture de la copie de sauvegarde, sous réserve que celle-ci lui soit parvenue dans le délai de dépôt.

Si le pli contenant la copie de sauvegarde n'est pas ouvert, il est détruit par la personne publique.

## **7 - Examen des candidatures et des offres**

### **7.1 - Sélection des candidatures**

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai maximum de 10 jours.

Les candidatures conformes et recevables seront examinées, à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation, pour évaluer leur situation juridique ainsi que leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

### **7.2 - Attribution des marchés**

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues à l'article 59 du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016 et donnera lieu à un classement des offres.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre irrégulière ou inacceptable pourra être régularisée pendant la négociation. En revanche, toute offre inappropriée sera éliminée.

Après négociation, toute offre demeurant irrégulière pourra être régularisée dans un délai approprié.

La régularisation d'une offre pourra avoir lieu à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse.

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

#### **Critères de jugement des offres :**

1. Prix des prestations - *Pondération : 40 %* ;
2. La qualité des prestations – *Pondération : 35%* ;
3. Les délais de livraison et de réapprovisionnement – *Pondération : 25%*.

#### **1. Le prix**

- Pour l'analyse du critère prix, la note attribuée pour le prix sera calculée de la façon suivante : Prix de l'offre la plus basse / Prix de l'offre concernée x Pondération.



## 2. La qualité

Les candidats seront jugés d'après :

- La blancheur du linge au regard des échantillons fournis
- Le grammage du linge proposé au regard des échantillons fournis

L'échelle appliquée sera la suivante :

- De 0 à 10 = qualité moyenne, qualité peu adaptée
- De 11 à 18 = qualité correcte, qualité adaptée mais ne répond pas totalement aux attentes du pouvoir adjudicateur
- De 19 à 28 = qualité satisfaisante, qualité adaptée qui répond aux attentes du pouvoir adjudicateur
- De 29 à 35 = qualité très satisfaisante, qualité adaptée qui apporte un plus par rapport aux attentes du pouvoir adjudicateur

## 3. Les délais de livraison et de réapprovisionnement

Les candidats seront jugés d'après :

- Le rétro planning proposé pour la fréquence de livraison
- Les délais de réapprovisionnement en cas d'urgence
- Les quantités de linge supplémentaires disponibles en cas d'urgence

L'échelle appliquée sera la suivante :

- De 0 à 5 = Dossier moyen, réponse assez peu développée ou peu adaptée
- De 6 à 12 = Dossier correct, réponse adaptée mais manque d'éléments et/ou ne répond pas totalement aux attentes du pouvoir adjudicateur
- De 13 à 20 = Dossier satisfaisant, réponse adaptée qui répond aux attentes du pouvoir adjudicateur
- De 21 à 25 = Dossier très satisfaisant, réponse adaptée qui apporte un plus par rapport aux attentes du pouvoir adjudicateur

Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées entre les indications portées sur le bordereau des prix unitaires et le détail quantitatif estimatif, le bordereau des prix prévaudra et le montant du détail quantitatif estimatif sera rectifié en conséquence. L'entreprise sera invitée à confirmer l'offre ainsi rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

### 7.3 - Suite à donner à la consultation

Après examen des offres, le pouvoir adjudicateur engagera des négociations avec tous les candidats sélectionnés. Toutefois, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'attribuer l'accord-cadre sur la base des offres initiales, sans négociation.

L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats produisent les certificats et attestations de l'article 51 du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016. Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 10 jours.

## 8 - Renseignements complémentaires

### 8.1 - Adresses supplémentaires et points de contact

Les candidats devront faire parvenir leur demande de renseignements par courrier ou par mail au plus tard 5 jours avant la date limite de remise des offres. Les réponses seront adressées à tous les prestataires ayant retiré le dossier au plus tard 3 jours avant la date limite de remise des offres.

Pour obtenir tout renseignement, les candidats peuvent s'adresser à :  
Julie de Sloover, directrice du pôle Evénements d'Entreprises et Séjours  
[juliedesloover@salineroyale.com](mailto:juliedesloover@salineroyale.com), 07.60.49.84.90

### 8.2 - Procédures de recours

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal Administratif de Besançon  
30 rue Charles Nodier  
25044 BESANCON CEDEX 3

Tél : 0381826000  
Télécopie : 0381826001  
Courriel : greffe.ta-besancon@juradm.fr  
Adresse internet(U.R.L) : <http://besancon.tribunal-administratif.fr/>

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser à :  
Tribunal Administratif de Besançon  
30 rue Charles Nodier  
25044 BESANCON CEDEX 3

Tél : 0381826000  
Télécopie : 0381826001  
Courriel : greffe.ta-besancon@juradm.fr  
Adresse internet(U.R.L) : <http://besancon.tribunal-administratif.fr/>

En cas de difficultés survenant lors de la procédure de passation, l'organe chargé de jouer le rôle de médiateur est :  
Comité consultatif interrégional de règlement amiable des différends ou litiges relatifs aux marchés publics.  
1 rue du Préfet Claude Erignac  
54038 NANCY