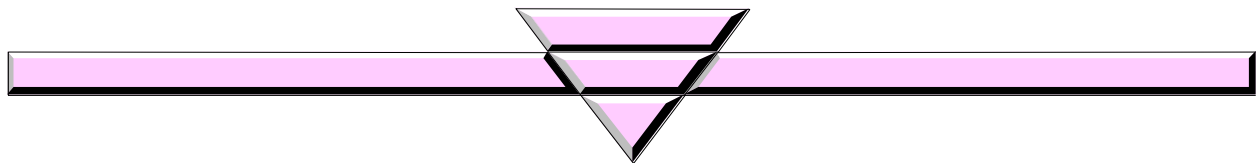


ACCORDS-CADRES DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES

VILLE DE DOUAI
Direction des marchés publics
51, rue Gambetta
59500 DOUAI



FOURNITURE DE VÊTEMENTS DE TRAVAIL ET D'ÉQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE (EPI) Lot 5 : Ville- Tenues, uniformes pour la police municipale

Date et heure limites de réception des offres

Lundi 29 juin 2026 à 12 h 00

IMPORTANT :

Conformément et en application des dispositions des articles R2132-2, R2132-3 et R2132-7 du code de la commande publique, les documents requis des candidats (documents relatifs à la candidature et les documents relatifs à l'offre) sont transmis uniquement par voie électronique et les différents échanges et communications en cours de procédure interviennent également par voie électronique.

Aucune offre présentée sous format papier ne pourra donc être acceptée.

Règlement de la Consultation

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

SOMMAIRE

<u>ARTICLE PREMIER : OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION</u>	3
1.1 – OBJET DE LA CONSULTATION	3
1.2 – DECOMPOSITION DE LA CONSULTATION	3
1.3 – ETENDUE DE LA CONSULTATION	3
1.4 – CONDITIONS DE PARTICIPATION DES CONCURRENTS	3
1.5 – NOMENCLATURES COMMUNAUTAIRES	4
1.6 – NOMENCLATURE INTERNE	4
<u>ARTICLE 2 : CONDITIONS DE LA CONSULTATION</u>	4
2.1 – ÉCHANGES ET COMMUNICATIONS AVEC LES CANDIDATS	4
2.2 – DUREE DE L’ACCORD-CADRE	5
2.3 – VARIANTES ET PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRE OU ALTERNATIVE	5
2.4 – DELAI DE VALIDITE DES OFFRES	5
2.5 – MODE DE REGLEMENT ET MODALITES DE FINANCEMENT	5
2.6 – CONDITIONS PARTICULIERES D’EXECUTION	6
<u>ARTICLE 3 : CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION</u>	6
<u>ARTICLE 4 : PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES</u>	6
4.1 – PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	6
4.2 – FOURNITURE D’ECHANTILLONS	9
<u>ARTICLE 5 : SELECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES</u>	10
<u>ARTICLE 6 : CONDITIONS D’ENVOI OU DE REMISE DES PLIS</u>	13
6.1 – DISPOSITIONS GENERALES CONCERNANT LA TRANSMISSION PAR VOIE ELECTRONIQUE ET LA SIGNATURE ELECTRONIQUE	13
6.2 – PLATEFORME DE DEMATERIALISATION UTILISEE PAR LE POUVOIR ADJUDICATEUR	15
6.3 – COPIE DE SAUVEGARDE	15
6.4 – ANTI-VIRUS	16
6.5 – TRANSMISSION DES ECHANTILLONS	16
<u>ARTICLE 7 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES</u>	17
7.1 – DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS	17
7.2 – DOCUMENTS COMPLEMENTAIRES	17
7.3 – VISITES SUR SITES ET/OU CONSULTATIONS SUR PLACE	17
<u>ARTICLE 8 : VOIES ET DELAIS DE RECOURS</u>	17
<u>ARTICLE 9 : CLAUSE COMPLEMENTAIRE</u>	18

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

Article premier : Objet et étendue de la consultation

1.1 – Objet de la consultation

La présente consultation concerne :

La fourniture de vêtements de travail et d'équipements de protection individuelle (EPI) – lot n° 5 « ville – tenues, uniformes pour la police municipale »

1.2 – Décomposition de la consultation

Il n'est pas prévu de décomposition en tranche.

En revanche, les prestations sont réparties en 7 lots dont :

- 6 lots pour la ville de Douai : lots n° 1 à 6 ;
- 1 lot pour le CCAS de Douai (centre communal d'action sociale) : lot n° 7

Chacun de ces lots fait l'objet d'un accord-cadre séparé.

La présente consultation concerne uniquement la relance du lot suivant :

<i>Lot</i>	<i>Désignation</i>
5	Ville – Tenues, uniformes pour la police municipale

Les lots ci-dessous ont été attribués lors de consultations précédentes :

<i>Lot</i>	<i>Désignation</i>
1	Ville – Tenues d'accueil et de réception
2	Ville – Tenues de restauration scolaire
3	Ville – Tenues sportives
4	Ville – Tenues et accessoires de protection pour les services techniques
6	Ville – Parkas pour les services techniques
7	Tenues et accessoires de protection pour le CCAS

1.3 – Etendue de la consultation

Le présent **appel d'offres ouvert** européen est soumis aux dispositions des articles R2161-2 à R2161-5 du code de la commande publique.

Il suit les dispositions des articles L2113-6 à L2113-8 du code de la commande publique, en matière de groupements de commandes, conformément à la convention en date du 8 février 2018 entre la ville de Douai et le CCAS de Douai.

Cette consultation est passée en application des articles R2162-2, R2162-4 et R2162-13 du code de la commande publique, articles correspondants **aux accords-cadres à bons de commande**.

Cet accord-cadre, *sans montant minimal et avec montant maximal annuel*, est conclu **avec un seul titulaire (accord-cadre mono-attributaire)**.

1.4 – Conditions de participation des concurrents

Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en qualité de mandataire de plusieurs groupements.

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

NOTA : En cas de groupement, il est vivement recommandé de remettre en sus des pièces réclamées au titre des articles R2143-3, R2143-16, R2142-4 et R2142-3 du code de la commande publique, une lettre de candidature et habilitation du mandataire par ses co-traitant(s) (ou DC1) afin de préciser la nature et la composition du groupement.

1.5 – Nomenclature communautaire

La classification principale conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV), par lot, est :

<i>Lot</i>	<i>Classification principale</i>
5	Vêtements professionnels, vêtements de travail spéciaux et accessoires. (18100000-0) Chaussures de protection. (18830000-6)

1.6 – Nomenclature interne

La nomenclature interne correspondant à l'accord-cadre, est :

<i>Lot</i>	<i>Classification principale</i>
5	Uniformes (14.05)

Article 2 : Conditions de la consultation

2.1 – Échanges et communications avec les candidats

Toutes les communications et tous les échanges d'informations avec les candidats dans le cadre de la procédure de passation seront effectués par voie électronique ou lettre recommandée électronique uniquement.

! Les courriers recommandés électroniques vous seront envoyés à partir de la plateforme électronique de communication iXbus. De ce fait, les courriers envoyés par ce biais ne feront pas apparaître la ville de Douai en tant qu'expéditeur. Le destinataire recevra dans un 1^{er} temps un courriel dans lequel l'expéditeur et l'objet du courrier recommandé électronique se présenteront comme suit : de ne_pas_repondre@ville-douai.fr, objet "Vous avez reçu une lettre recommandée électronique". Il conviendra pour le destinataire d'ouvrir ce courriel qui lui précisera les conditions de consultation de la lettre recommandée électronique (à savoir qu'il dispose de "15 jours à compter du lendemain de la réception de l'email, pour l'accepter ou la refuser"). Au final, le destinataire devra "cliquer" sur l'une ou l'autre des options afin d'être automatiquement dirigé sur la plateforme iXbus pour ainsi prendre connaissance du contenu du courrier recommandé électronique.

Aussi, il est impératif que le candidat transmette dans son dossier de candidature, et indique clairement dans l'acte d'engagement, **une adresse mail consultée et valide** durant toute la durée d'exécution de l'accord-cadre.

2.2 – Durée de l'accord-cadre

L'accord-cadre est conclu pour **une période initiale courant à compter de sa date de notification au titulaire jusqu'au 31 décembre 2026.**

Il peut être **reconduit** par période successive d'un (1) an pour une **durée maximale de**

reconduction de trois (3) ans.

Le pouvoir adjudicateur peut ne pas reconduire l'accord-cadre et, dans ce cas, il doit se prononcer par écrit au moins trois (3) mois avant la date anniversaire de ceux-ci.

Si le pouvoir adjudicateur décide de reconduire l'accord-cadre, le titulaire ne pourra pas refuser cette reconduction.

Les délais (ou dates) de livraison des commandes passées durant la période de validité de l'accord-cadre sont fixés dans le cadre de l'article 3 de l'acte d'engagement intéressé et les modes de passation des bons de commandes sont fixés dans le cadre des articles 1.5 et 4 du CCP.

2.3 – Variantes et prestations supplémentaire ou alternative

Aucune variante n'est autorisée dans le cadre de cette consultation.

Aucune prestation supplémentaire ou alternative n'est demandée.

2.4 – Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à **120 jours** à compter de la date limite de réception des offres.

2.5 – Mode de règlement et modalités de financement

Les prestations, objet de l'accord-cadre, seront rémunérées dans les conditions fixées par les règles de comptabilité publique et, seront financées sur les budgets de la ville de Douai et du centre communal d'action sociale (ressources propres).

Les sommes dues au(x) titulaire(s) de l'accord-cadre, seront payées dans un **délai global de 30 jours** à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

En cas de retard de paiement, le(s) titulaire(s) a(ont) droit au versement d'intérêts moratoires, ainsi qu'à une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement d'un montant de 40 €. Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage.

2.6 – Conditions particulières d'exécution

Cette consultation ne comporte aucune des conditions particulières d'exécution visées par les articles L2112-2 à L2112-4 du code de la commande publique.

Aucune prestation n'est réservée au profit d'entreprises ou d'établissements visés par l'article R2113-7 du code de la commande publique.

Article 3 : Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation contient les pièces suivantes :

- Le présent règlement de la consultation (RC) ;
- L'acte d'engagement (AE) et son annexe ;
- Le cahier des clauses particulières (CCP) ;
- Les bordereaux des prix unitaires (BPU) ;
- Les détails quantitatifs et estimatifs (DQE) ;
- La notice de fonctionnement de la plateforme de dématérialisation ;
- La notice des bonnes pratiques en matière de dématérialisation.

Le dossier de consultation des entreprises est téléchargeable gratuitement sur le profil d'acheteur public à l'adresse suivante :

<https://marchespublics596280.fr/?page=frame.ConsultationsOrganisme&org=3C029>

Aucun dossier de consultation ne pourra être distribué en version papier. Aucune demande d'envoi du dossier sur support physique électronique n'est autorisée.

Il est fortement recommandé aux soumissionnaires de s'authentifier sur le site et notamment renseigner une adresse électronique permettant ainsi :

- de recevoir les éventuels compléments d'informations de la Ville suite aux questions posées par les candidats ;

- de recevoir les éventuelles pièces modifiées du dossier de consultation.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation. Ces modifications devront être transmises par les candidats **9 jours francs avant la date limite de réception des offres soit au plus tard le vendredi 19 juin 2026**. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

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

Article 4 : Présentation des candidatures et des offres

4.1 – Présentation des candidatures et des offres

Les offres des concurrents seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO.

En application de l'article R2143-16 du code de la commande publique, si les offres des concurrents sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté ; cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

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

Pièces de la candidature :

- la déclaration sur l'honneur pour justifier, en application des articles R2142-4, R2142-5, R2143-3 et R2143-16 du code de la commande publique, que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner mentionnés aux articles L2141-1 à L2141-5 et L2141-7 à L2141-11 du code de la commande publique, et qu'il est notamment en règle au regard des articles L.5212-1 à L.5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés (forme libre ou dernier DC1 mis à jour 01/04/2019 ou DUME) ;
- les documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée à engager le candidat ;
- les renseignements et/ou documents permettant d'évaluer l'expérience, les capacités professionnelles, techniques et financières du candidat en application des articles R2143-11 et L2141-14 du code de la commande publique (DC2 mis à jour au 21/11/2023 ou forme libre ou DUME) :
 - déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet de l'accord-cadre, 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 ;
 - déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel

- d'encadrement, pour chacune des trois dernières années ;
- déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de marché ou d'accord-cadre de même nature ;
 - références : liste des principales prestations similaires effectués au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique.

Les formulaires de déclaration du candidat sont disponibles à l'adresse suivante :
<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

NOTA 1 : En cas de groupement, il est vivement conseillé de remettre la lettre de candidature et habilitation du mandataire par ses co-traitants (ou imprimé DCI).

NOTA 2 : Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il constate que des pièces visées ci-dessus 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 de 48 heures**.

☞ Si le candidat ne produit pas les documents et renseignements demandés au stade de la candidature et que ceux-ci sont disponibles via un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, il doit impérativement fournir, dans le dossier de candidature, toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace dont l'accès à ceux-ci est gratuit en application des articles R2143-13 et R2143-14 du code de la commande publique.

☞ De la même manière, dans un souci de simplification, et en application des articles R2143-13 et R2143-14 du code de la commande publique, les candidats ayant déjà remis dans le cadre d'une précédente consultation les documents exigés au stade de la candidature, sont dispensés de les fournir à nouveau pour cette consultation. Néanmoins, ces documents doivent être en cours de validité.

☞ En vertu de l'article R2143-4 du code de la commande publique, l'acheteur accepte, en lieu et place des documents susvisés, que le candidat présente sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME) établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne.

Pièces de l'offre :

Pour chacun des lots, un projet d'accord-cadre comprenant :

- L'acte d'engagement (AE) et ses annexes : à compléter par les représentants qualifiés des entreprises ayant vocation à être titulaire de l'accord-cadre ;
- Le bordereau des prix unitaires (BPU) dûment complété quant aux prix ;
- Le détail quantitatif estimatif (DQE) dûment complété quant aux prix ;
- Les fiches techniques correspondant à l'ensemble des produits proposés par le candidat. Ces fiches comporteront au minimum une photo du produit, sa description, sa composition, ses caractéristiques, ainsi que tout autre élément permettant de juger de la qualité des produits ; ces fiches seront établies au format PDF et seront effectuées pour chaque article ;
- Les échantillons demandés : ils sont identifiés dans le bordereau des prix unitaires ;
- La note de présentation du service après-vente visée à l'article 5.2 du présent règlement de consultation et réclamée aux candidats dans le cadre du jugement des offres au titre du critère

« SAV » ;

- La note comportant les mesures prises en matière de respect de l'environnement visée à l'article 5.2 du présent règlement de consultation et réclamée aux candidats dans le cadre du jugement des offres au titre du critère « Respect de l'environnement ».

Chaque note doit être spécifiquement adaptée à la ville de Douai. Toute note générique ou non personnalisée entraînera une pénalisation lors de l'évaluation

Le cahier des clauses particulières (CCP) est réputé accepté, sans aucune modification.

Pour tous les articles figurant aux divers BPU, le candidat doit fournir en complément les fiches-techniques des produits.

**△ La signature électronique de l'offre (acte d'engagement) est souhaitable à ce stade.
Elle sera requise pour l'attributaire.**

! En répondant à la consultation, le candidat a accepté les conditions de celle-ci. Même non signées au stade du dépôt, sa candidature et son offre l'engagent, durant toute la période de validité des offres fixée à l'article 2.4 du présent règlement de la consultation. En d'autres termes, il ne peut se désengager pendant ce délai, et est tenu, s'il est désigné attributaire, de signer l'accord-cadre.

4.2 – Fourniture d'échantillons

Afin d'optimiser l'analyse des offres (et plus particulièrement afin d'apprécier le critère "qualité"), les candidats fourniront **en plus** des fiches techniques, **des échantillons** pour les articles suivants :

➤ **Lot n° 5 « Ville – Tenues uniformes pour la Police Municipale »**

Des échantillons sont à remettre pour les articles suivants (cf. numérotation sur le bordereau des prix correspondant) : n° 1 / n° 2 / n° 3 / n° 4 / n° 12 / n° 13 / n° 14 / n° 16 / n° 17 / n° 27 / n° 28 / n° 29 / n° 30 / n° 31 / n° 32 / n° 33 / n° 34 / n° 35 / n° 36 / n° 42 / n° 43 / n° 44 / n° 52 / n° 54 / n° 55 / n° 57 / n° 72 et n° 73

N.B. : L'échantillon devra correspondre, non à une fraction de l'article proposé (morceau de tissu), mais à l'article dans sa totalité y compris pour les chaussures (la paire de chaussures est demandée afin d'effectuer une analyse précise). **Les tailles de ces échantillons devront correspondre à un agent s'habillant en taille XL et se chaussant en taille 42.**

Tous les échantillons ne doivent pas être floqué ni de signe distinctif.

Les tailles sont données sur la base de tailles françaises. Si l'opérateur économique souhaite remettre des échantillons sur la base de tailles étrangères, il devra le spécifier et indiquer la correspondance au regard des tailles françaises.

Les échantillons n'ont pas à comporter les logos, blasons ou écussons éventuellement prévus dans le cadre des présents accords-cadres.

Ces échantillons ne donneront lieu à aucune indemnité.

A l'issue de l'attribution de l'accord-cadre par le pouvoir adjudicateur, **les échantillons seront repris par chaque candidat non retenu dans le délai de deux mois** à compter de la réception de la lettre d'information de rejet.

Le candidat retenu ne pourra, quant à lui, disposer des échantillons fournis qu'après vérification de la conformité de la livraison avec l'échantillon de référence.

Article 5 : Sélection des candidatures et jugement des offres

La sélection des candidatures et le jugement des offres seront effectués dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique.

- Les critères intervenant pour la sélection des candidatures sont :

Garanties et capacités professionnelles, techniques et financières
Aucun niveau minimum de capacité n'est requis

- En application de l'article R2152-7 du code de la commande publique, pour chacun des lots, les critères retenus pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

<i>Libellé</i>	<i>%</i>
1 - Prix des prestations	35
2 – Valeur technique	35
3 - Service après-vente	15
4 – Respect de l'environnement	15

1. Valeur technique (35 %)

Le critère **valeur technique** des articles proposés **sera appréciée, soit au regard des échantillons** remis lorsque ceux-ci sont exigés (articles déterminés à l'article 4.2 susvisé), **soit** pour tous les autres produits non visés, **à travers les fiches techniques** comportant au minimum une photo du produit, sa description, sa composition, ses caractéristiques, ainsi que tout autre élément permettant de juger de la qualité des produits.

Pour chaque article pour lequel un échantillon est demandé, une note sur 20 points sera attribuée sur la base de l'échantillon et de la fiche technique selon les modalités suivantes :

Une note sur 20 sera attribuée pour pour l'ensemble des sous-critères suivants :

- Aspect esthétique général (10 points)
- Robustesse (10 points)

Pour chaque article du BPU, une fiche technique individuelle, identifiée par la référence du produit, est obligatoire. Les fichiers devront également être nommés en cohérence avec la référence de l'article (1 fiche = 1 dossier).

Une pénalité d'1 point sera appliquée au candidat ne fournissant pas de fiche technique à tous les articles (même si l'échantillon est demandé).

selon le barème suivant :	- excellent :	10
	- bon :	8
	- satisfaisant :	6
	- insuffisant :	4
	- très insuffisant :	2
	- nul :	0

En outre, l'absence d'échantillon entraînera l'attribution d'une note de 0, l'analyse étant alors impossible, même si la fiche technique, pourtant obligatoire, a été fournie.

Le total des points obtenus sera ramené à une note maximale de 35 points (Nq). Les éventuelles pénalités seront ensuite déduites de cette note.

N.B. : Sur chaque fiche technique et échantillon remis, le candidat indiquera clairement le numéro de l'article correspondant (n° figurant au bordereau des prix unitaires).

2. Prix des prestations (35 %)

Le critère du prix des prestations sera **apprécié au regard du détail quantitatif estimatif** qu'il convient, pour chaque candidat, de remplir et remettre dans le cadre de son offre. Ce document, qui ne fait apparaître que des quantités purement indicatives pour une période d'un an, n'est pas contractuel, et n'est utilisé par la Ville qu'au moment de l'analyse des offres aux fins de comparaison des prix remis au BPU.

N.B. : Le total du détail quantitatif estimatif ne constitue donc nullement le prix de l'accord- cadre. **Seuls les prix figurant au bordereau des prix unitaires sont contractuels**, ainsi que le montant maximal annuel dans le cadre duquel les commandes seront passées (chaque année, le prestataire s'engage à livrer jusqu'à hauteur du montant maximal).

La note maximale de 35 points (Np) sera attribuée à l'offre la moins-disante et conforme aux produits demandés dans le dossier de consultation des entreprises. Pour les autres offres, la formule suivante sera appliquée :

$$Np = (p1/pn) \times 35$$

Dans laquelle :
 Np = note sur 35 de l'offre jugée
 P1 = Montant de l'offre jugée
 Pn = Montant de l'offre jugée

△ Dans leurs prix, les candidats intégreront les frais relatifs à la conception de la maquette de l'écusson /du logo de la Ville à apposer sur certains articles. Les logos et écussons devront nécessairement être conformes à la charte graphique jointe au présent dossier de consultation

3. Service après-vente (15 %)

Le critère **service après-vente** sera **évalué sur la base d'une note de présentation** que chaque candidat établira et remettra dans le cadre de son offre. Il est demandé un service après-vente efficace, rapide qui propose un suivi cohérent des demandes avec une prise en charge rodée (fiche de suivi etc...) et un retour cohérent sur les solutions apportées. Il est également impératif d'avoir un seul et même interlocuteur de manière à gagner en efficacité. Dans le cas où il serait impossible de remplacer ou de réparer, la société pourra proposer en échange un article à valeur égale ou supérieure. Cette note portera sur les sous-critères suivants :

<i>Sous critères</i>	<i>Points attribués</i>
<i>Délais d'intervention</i>	<i>3 points</i>
<i>Modalité d'intervention (fiche de suivi...)</i>	<i>3 points</i>
<i>Retour cohérent sur les solutions apportées</i>	<i>3 points</i>
<i>Interlocuteur proposé</i>	<i>3 points</i>
<i>Solution d'échange en cas d'impossibilité de remplacer ou de réparer l'article</i>	<i>3 points</i>

Une note sur 15 points (Nsav) sera attribuée au titre du critère "SAV" selon l'étendue des services proposés et la pertinence des renseignements apportés à ce titre par le candidat.

Chaque note doit être spécifiquement adaptée à la ville de Douai. Toute note générique ou non personnalisée entraînera une pénalisation lors de l'évaluation

4. Respect de l'environnement (15 %)

Le critère **respect de l'environnement** sera évalué sur la base d'une note que chaque candidat établira et remettra dans le cadre de son offre. Cette note portera sur les sous-critères suivants :

<i>Sous critères</i>	<i>Points attribués</i>
<i>Gamme « vêtement recyclé »</i>	<i>4 points</i>
<i>Impact sur les emballages (conditionnement, récupération)</i>	<i>4 points</i>
<i>Impact carbone sur les prestations (VFE, regroupement de commande, équipements électrique de la société)</i>	<i>4 points</i>
<i>Label régionale et nationale reconnus</i>	<i>3 points</i>

Une note sur 15 points (Nenv) sera attribuée au titre du critère "Respect de l'environnement" selon l'étendue des mesures prises et la pertinence des renseignements apportés à ce titre par le candidat.

Chaque note doit être spécifiquement adaptée à la Ville de Douai. Toute note générique ou non personnalisée entraînera une pénalisation lors de l'évaluation

Concernant les critères « service après-vente » et « respect de l'environnement », le barème de notation par sous-critère sera le suivant :

- **le candidat répond en tous points à la demande et aux exigences : 100 % des points,**
- **le candidat répond partiellement à la demande et aux exigences : 60 % des points,**
- **la réponse du candidat n'est pas satisfaisante : 30 % des points,**
- **absence d'éléments ou éléments sans lien avec la demande : 0 % des points.**

Nota : Cet accord-cadre est soumis du décret d'application de la loi AGEC n° 2021-254 du 9 mars 2021 imposant aux acheteurs publics l'acquisition de biens issus du réemploi, de la réutilisation ou intégrant des matières recyclées.

Au minimum 20 % des dépenses réelles annuelles relatives aux produits textiles à l'exception des équipements de protection individuelle et doivent correspondre à des produits recyclés.

Les produits « recyclés » sont identifiés au BPU. Pour l'ensemble de ces produits, les candidats devront fournir les fiches techniques complètes idoines attestant selon les familles d'articles :

- de la norme ISO 9706 ou équivalent,
- de la norme NF et/ou CE ou équivalent,
- du label FSC recyclé ou équivalent,
- ou de toute certification justifiant que le produit contient de la matière recyclée.

Fin janvier, le titulaire doit être en mesure de présenter une synthèse quantitative et financière des produits commandés (reporting) s'inscrivant dans le cadre du décret AGEC, afin que la collectivité puisse établir sa déclaration annuelle. Elle devra indiquer le montant HT des biens réemployés ou recyclés, et la proportion des produits conformes par catégorie.

⇒ L'offre économiquement la plus avantageuse sera celle qui aura obtenu la note globale la plus élevée (sur un total maximum de 100 points).

$$\text{Note globale} / 100 = \text{Nvt}/35 + \text{Np}/35 + \text{Nsav}/15 + \text{Nenv}/15$$

N.B. : En cas de groupement d'entreprises, les candidats devront remettre en annexe de l'acte d'engagement la répartition/décomposition des prestations (en fonction de leur nature et montant) par membre du groupement.

Dans le cas où des erreurs de multiplication, d'addition ou de report seraient constatées entre le bordereau des prix et les autres pièces de l'accord-cadre, il ne sera tenu compte que des montants corrigés pour le jugement de la consultation. Toutefois si l'entrepreneur concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à les rectifier ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

Les offres paraissant anormalement basses au pouvoir adjudicateur pourront être rejetées sur décision motivée. Des précisions seront demandées et vérifiées ; elles porteront notamment sur des sous-détails des éléments constitutifs des prix des différents postes en distinguant :

- les coûts directs décomposés en salaires et charges, dépenses de matériaux et de consommables, dépenses de matériel ;
- les frais généraux, exprimés en pourcentage des coûts directs ;
- la marge pour risques et bénéfices exprimée en pourcentage de l'ensemble des deux postes précédents.

Conformément à l'article R2152-2 du code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur peut autoriser tous les candidats concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

Le jugement des offres donnera lieu à un classement des offres. L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le candidat produise les certificats des articles R2143-6 à R2143-10 du code de la commande publique. Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur à l'attributaire pour remettre ces documents sera indiqué dans la télécopie envoyée à celui-ci ; ce délai ne pourra être supérieur à 10 jours.

Si le candidat retenu ne peut fournir les certificats et attestations susvisés dans le délai imparti, son offre sera rejetée. Dans ce cas, l'élimination du candidat sera prononcée par le pouvoir adjudicateur qui présente la même demande au candidat suivant dans le classement des offres.

Article 6 : Conditions d'envoi ou de remise des plis

Aucune transmission de l'offre du candidat sous support papier n'est autorisée.

OFFRE PAPIER = REJET

Toute offre papier sera considérée comme irrégulière au sens des dispositions de des articles R2152-1 et R2152-2 du code de la commande publique, et non susceptible de régularisation.

Seule la transmission par voie électronique est permise dans les conditions indiquées ci-dessous.

6.1 – Dispositions générales concernant la transmission par voie électronique et la signature électronique

Conformément aux articles R2132-2, R2132-3 et R2132-7 du code de la commande publique, **les candidats sont tenus de transmettre leurs candidatures et leurs offres**, dans le cadre de cette procédure ouverte, **par voie électronique** (c'est-à-dire, via le réseau Internet) à l'adresse suivante : <https://marchespublics596280.fr/?page=frame.ConsultationsOrganisme&org=3C029> (profil d'acheteur public).

! Une transmission des plis sur un support physique électronique (CD-ROM, disquette ou tout autre support matériel) ne correspond pas à une transmission par voie électronique, et n'est donc pas autorisée. De même, il n'est pas possible d'envoyer sa candidature et son offre par courriel.

La personne publique assure la sécurité des transactions sur un réseau informatique accessible à tous les candidats de façon non discriminatoire. En revanche, les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat.

La date et l'heure limites de réception des plis électroniques sont indiquées en page de garde du présent document.

Si une candidature/offre portant sur le même objet est envoyée plusieurs fois, le dernier envoi annule et remplace-le(s) précédent(s) si celui-ci est parvenu avant la date et heure limites de remise des offres.

En cas de consultation allotie, une seule réponse pour l'ensemble des lots est requise.

S'agissant de la signature électronique, en vertu de l'arrêté du 22 mars 2019 sur la signature électronique dans la commande publique, la signature doit être une signature « avancée » reposant sur un certificat qualifié, tel que défini par le règlement européen du 23 juillet 2014 dit "eIDAS" sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques.

- Ce certificat devra être délivré par un prestataire de service de confiance qualifié au sens du règlement "eIDAS" susvisé ou être délivré par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répond aux exigences équivalentes à l'annexe I dudit règlement.

- Les formats de signature autorisés sont les formats XAdES, CAdES ou PAdES.

△ la signature d'un fichier compressé (.zip, rar, ...) ne vaut pas signature des documents qu'il contient.

- La vérification de la validité de la signature électronique repose sur un contrôle fonctionnel de certains éléments (identité du signataire, appartenance du certificat à l'une des 2 catégories précitées, respect du format de signature susvisé, caractère non échu et non révoqué du certificat à la date de la signature, et intégrité du document signé).

- « La signature électronique peut être apposée au moyen d'un parapheur électronique ».

Toutefois, si le candidat dispose d'un certificat de signature électronique de type RGS (niveau**), il peut continuer à l'utiliser jusqu'à la fin de sa période de validité.

Le titulaire pourra utiliser l'assistant Marchés Publics afin de signer son acte d'engagement.

6.1.1 – Présentation des dossiers et format des fichiers

a) Format et taille des fichiers

Les fichiers devront être transmis dans des formats largement disponibles et exploitables. Il est notamment recommandé aux candidats de respecter les recommandations suivantes :

- les formats de fichiers suivants : .pdf
- les formats d'image : .jpg
- ne pas utiliser certains formats, notamment les .exe, les formats vidéo (sauf dispositions contraires dans le présent règlement)
- ne pas utiliser certains outils, notamment les macros
- faire en sorte que l'offre ne soit pas trop volumineuse

b) Nommage des fichiers

Il est recommandé d'éviter les accents et les caractères spéciaux tels que (liste non exhaustive) : , / \ ° : * ? < > ()

Pour le nommage des fichiers, la règle de nommage des documents électroniques utilisée par la Ville devra être appliquée selon les dispositions suivantes :

DATE_objet TYPOLOGIE_VD

Date : au format international AAAAMMJJ (AnnéeMoisJour)

Objet : vêtements-travail-L5

Typologie : pour les documents constitutifs du DCE, garder les typologies indiquées (AE pour acte d'engagement, CCP pour cahier des clauses particulières, BPU pour bordereau des prix unitaires, ...).

Pour les documents nouvellement créés par le candidat à remettre dans le cadre de son pli électronique, les typologies suivantes devront être respectées :

- CAND pour dossier complet de candidature
- FTEC pour fiches techniques

c) Lisibilité

Dans l'hypothèse où les soumissionnaires prévoient d'insérer dans leur pli des documents scannés, ils doivent veiller à les scanner avec une définition suffisante pour garantir leur lisibilité.

6.1.2 – Horodatage

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés.

Ainsi, chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. Tout pli parvenu après la date et l'heure limites de dépôt sera considéré comme hors délai, et sera écarté.

Le fuseau horaire de référence sera celui de (GMT+01 :00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

Il est rappelé que la durée du téléchargement est fonction du débit de l'accès Internet du soumissionnaire et de la taille des documents à transmettre. L'attention des soumissionnaires est attirée sur le fait que seule la bonne fin de la transmission complète du dossier génère l'accusé de dépôt de pli électronique qui doit intervenir avant la date et l'heure limites fixées dans la présente consultation.

En cas d'indisponibilité de la plate-forme empêchant la remise des plis dans les délais fixés par la consultation, la date et l'heure de remise des offres peuvent être modifiées.

6.1.3 – La boîte aux lettres du candidat (BAL)

Le candidat vérifiera également que les alertes de la plateforme ne sont pas filtrées par le dispositif anti-spam de l'entreprise ou redirigées vers les « courriers indésirables ».

! Dans le cadre de ses messages électroniques, le candidat privilégiera pour ce faire le format "texte brut" qui permet d'être lu par tout le monde, et non le format html.

6.2 – Plateforme de dématérialisation utilisée par le pouvoir adjudicateur

Le candidat devra se référer aux pré-requis techniques et aux conditions générales d'utilisation disponibles sur le site <https://marchespublics596280.fr/?page=frame.ConsultationsOrganisme&org=3C029> pour toute action sur ledit site.

! La ville de Douai recommande aux opérateurs de tester la plateforme (<https://marchespublics596280.fr/?page=frame.ConsultationsOrganisme&org=3C029>) et de vérifier les pré-requis nécessaires à la remise d'offres (notamment le certificat) quelques jours avant la remise des offres.

Un guide d'utilisation est également disponible sur ce site (<https://marchespublics596280.fr/?page=entreprise.EntrepriseGuide&Aide>) ainsi qu'une assistance en ligne à l'adresse suivante : <https://marchespublics596280.fr/?page=entreprise.EntrepriseAide>

L'attention des soumissionnaires est attirée sur le soin particulier qu'ils doivent apporter, lors du dépôt électronique de leur offre, à leur identification sur le profil d'acheteur. En particulier, le renseignement d'une adresse électronique opérante (dans le dossier de candidature ainsi que dans

l'acte d'engagement) est nécessaire au bon déroulement de la procédure.

6.3 – Copie de sauvegarde

En application de l'article R2132-11 du code de la commande publique, les candidats et soumissionnaires sont autorisés à adresser parallèlement à l'acheteur une copie de sauvegarde des documents transmis dans des conditions fixées par arrêté du 14 avril 2023 modifiant l'annexe 6 du code de la commande publique.

L'ensemble des documents de candidature et d'offre tels que prévus à l'article 4 susvisé doit être fourni.

Si elle est en version papier, cette copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible : « copie de sauvegarde – OBJET DE LA CONSULTATION – nom ou dénomination du soumissionnaire » et doit être transmise avant la date et heure limites de réception des plis indiquées en page de garde du présent document.

Le pli comportant la copie de sauvegarde doit être, soit déposé contre récépissé, soit envoyé par lettre/colis recommandé avec avis de réception, à l'adresse suivante :

Direction des Marchés Publics
51, rue Gambetta
59500 DOUAI
du lundi au vendredi
entre 8h00 et 12h00 - 13h30 et 16h30

! Par arrêté du 14 avril 2023, il est désormais autorisé de transmettre une copie de sauvegarde par voie électronique, au même titre que le support papier ou le support physique électronique dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres.
La copie de sauvegarde adressée par voie électronique est transmise au moyen d'outils et de dispositifs conformes aux exigences des moyens de communication électronique utilisés dans la commande publique.

Rappel des dispositions de l'article 2 de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde :

La copie de sauvegarde, arrivée dans les délais, est ouverte :

1° Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée ;

2° Lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte par le pouvoir adjudicateur, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

6.4 – Anti-virus

Le candidat s'assurera avant la constitution de son pli que les fichiers transmis ne comportent pas de virus. Tout fichier constitutif de l'offre du candidat devra à sa charge être traité préalablement à son envoi par un anti-virus.

La réception de tout fichier contenant un virus entraînera l'irrecevabilité de l'offre. Si un virus est détecté et avéré par le service informatique de la ville (pour information, l'antivirus en fonctionnement à ce jour est Avast business antivirus pro), le pli sera considéré comme n'ayant jamais été reçu et le candidat en sera averti dans les plus brefs délais grâce aux renseignements saisis lors de son identification.

6.5 – Transmission des échantillons

Les candidats transmettent leurs échantillons de la manière suivante :

Offre pour :

**FOURNITURE DE VÊTEMENTS DE TRAVAIL ET D'ÉQUIPEMENTS DE
PROTECTION INDIVIDUELLE – ÉCHANTILLONS**

Lot n°.....+ intitulé

NE PAS OUVRIR

Les échantillons, sous paquet fermé, devront être *remis contre récépissé* **ou** envoyés par la poste *par pli recommandé avec avis de réception postal* ou par transporteur. Ils devront parvenir à destination avant *la date et l'heure limites de réception des offres* indiquées sur la page de garde du présent document et ce, à l'adresse suivante :

**Ateliers Municipaux
Rue Rhin et Danube
59500 DOUAI**

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

En cas de litige sur la bonne livraison des échantillons, il sera acté que le candidat en question n'a pas déposé lesdits échantillons s'il n'est pas en mesure de présenter le récépissé signé de la Ville.

Pour rappel, les tailles des échantillons devront correspondre à un agent s'habillant en taille XL et se chaussant en taille 42.

Article 7 : Renseignements complémentaires

7.1 – Demande de renseignements

Pour obtenir tous les renseignements administratifs et techniques qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir, 6 jours francs avant la date limite de réception des offres, soit au plus tard avant le **lundi 22 juin 2026**, une **demande écrite par l'intermédiaire du profil d'acheteur** du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante <https://marchespublics596280.fr/?page=frame.ConsultationsOrganisme&org=3C029>

A ce titre, il est préconisé au candidat de regrouper ses questions au sein d'un même fichier pour faciliter l'utilisation de la fonction "Questions" de la plateforme.

Une réponse sera alors adressée en temps utile à toutes les entreprises ayant téléchargé le dossier après identification, 6 jours maximum avant la date limite de remise des offres.

7.2 – Documents complémentaires

Les documents complémentaires seront le cas échéant remis à l'ensemble des candidats ayant retirés le dossier.

7.3 – Visites sur sites et/ou consultations sur place

Aucune visite n'est prévue concernant cette consultation.

Article 8 : Voies et délais de recours

- Instance chargée des procédures de recours :

<https://www.telerecours.juradm.fr>

Ou

Greffe du Tribunal Administratif de Lille – 5 rue Geoffroy Saint-Hilaire – C.S. 62039 – F-59014 Lille cedex

E-mail : greffe.ta-lille@juradm.fr

Tél. : 03.59.54.23.42

Fax : 03.59.54.24.45

- Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours :
Direction des Marchés Publics de la ville de Douai – 51 rue Gambetta – 59500 Douai.

Ou

Greffe du Tribunal Administratif de Lille – 5 rue Geoffroy Saint-Hilaire – C.S. 62039 – F-59014 Lille cedex

E-mail : greffe.ta-lille@juradm.fr

Tél. : 03.59.54.23.42

Fax : 03.59.54.24.45

Heures d'ouverture : 8h30-12h00 / 13h30-16h30.

Un horodateur situé à l'entrée du tribunal permet de déposer les requêtes 24h /24h. Vous pouvez également adresser votre requête par la poste, de préférence par envoi recommandé avec avis de réception, mais seule la date d'arrivée de la requête au tribunal pourra être prise en compte pour la computation du délai de recours, sauf difficultés dûment justifiées

Article 9 : Clause complémentaire

Cet accord-cadre est soumis à l'application de l'accord AMP.