****

**Direction de la Commande Publique**

**Bâtiment MUSE**

**80, allée Ampère**

**38400 Saint Martin D’Hères**

**Courriel :** [**marches.crous38@crous-grenoble.fr**](mailto:marches.crous38@crous-grenoble.fr)

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

**LOCATION ET ENTRETIEN DES VÊTEMENTS PROFESSIONNELS DES PERSONNELS DE LA RESTAURATION**

**2025-10**

Appel d'offres ouvert

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

**Cadre de Mémoire Technique**

Les candidats au présent accord-cadre doivent obligatoirement fournir les renseignements demandés dans le cadre de mémoire technique.

Les renseignements fournis ont valeur contractuelle.

|  |
| --- |
| **Informations générales relatives au candidat** |
| **Nom :** ...............................................................................  **Adresse. :** ...............................................................................  ...............................................................................  **Code postal :** ...............................................................................  **Ville:** ...............................................................................  **Téléphone:** ...............................................................................  **Fax. :** ...............................................................................  **Courriel :** ...............................................................................  **Web :** ...............................................................................  Jours et horaires d’ouverture :  ............................................................................... |
| **Coordonnées pour effectuer les commandes** |
| **Nom :** ...............................................................................  **Fax :** ……………………………  **Courriel :** ……………………………  **Tel :** …………………………… |
| **Coordonnées référent commercial Isère** |
| **Nom :** ...............................................................................  **Tel fixe :** ...............................................................................  **Tel port. :** ...............................................................................  **Courriel :** ............................................................................... |
| **Coordonnées référent commercial Savoie** |
| **Nom :** ...............................................................................  **Tel fixe :** ...............................................................................  **Tel port. :** ...............................................................................  **Courriel :** ............................................................................... |
| **Coordonnées référent commercial Haute-Savoie** |
| **Nom :** ...............................................................................  **Tel fixe :** ...............................................................................  **Tel port. :** ...............................................................................  **Courriel :** ............................................................................... |
| **Coordonnées référent commercial Drôme** |
| **Nom :** ...............................................................................  **Tel fixe :** ...............................................................................  **Tel port. :** ...............................................................................  **Courriel :** ............................................................................... |

|  |
| --- |
| *1-Qualifications et certifications* |
| **Qualifications et certifications professionnelles (Joindre les justificatifs)** **Note /2** |
|  |
| *2-Organisation et délais* |
| **Procédure et délai pour la prise de mesure en cas de nouveaux porteurs ou de changement de taille d’un porteur** **Note 2** |
| ½ page maximum |
| **Procédure et délai en cas de commandes de nouveaux articles** **Note /2** |
| Procédure et délai de mise à disposition de la dotation après prise des mesures si besoin  Procédure et délai pour les articles réutilisables intégrés en stock tampon (cf article 6 CCTP) :  Procédure et délai pour les articles neufs non intégrés en stock tampon: |
| **Procédure et délai en cas de réparation/retouche d’un article** **Note /2** |
| ½ page maximum |
| *3-Démarche environnementale* |
| **Mesures prises pour réduire les émissions de gaz à effet de serre et la consommation des fluides et énergie** **Note /2** |
| ½ page maximum |
| **Choix des produits lessiviels utilisés (préciser utilisation produits éco-labellisés).** **Note /2** |
| ½ page maximum |
| **Qualité écologique de la flotte de livraison et optimisation des tournées** **Note /1** |
| ½ page maximum |
| **Valorisation des vêtements en fin de vie** **Note /1** |
| ½ page maximum |
| *4-Démarche sociale* |
| **Mesures prises pour privilégier une culture inclusive et garantir les droits sociaux au sein de l’entreprise** **Note /1** |
| ½ page maximum |