



## ACCORD-CADRE DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES

### Règlement de consultation

#### POUVOIR ADJUDICATEUR

Ecole Nationale des Greffes

#### OBJET DE LA CONSULTATION

**ACCORD-CADRE DE LOCATION – ENTRETIEN DU LINGE  
D’HÉBERGEMENT DE L’ÉCOLE NATIONALE DES GREFFES DE  
DIJON**

#### REMISE DES OFFRES

Date et heure limites : Lundi 10 mars 2025 à 17h00

Numéro du marché : LLH\_ENG\_2025

<b>ARTICLE 1. ACHETEUR .....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 2. OBJET DE LA CONSULTATION .....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 3. CONDITIONS DE LA CONSULTATION .....</b>	<b>4</b>
3.1 PROCEDURE DE PASSATION .....	4
3.2 ALLOTISSEMENT, LIEUX D'EXECUTION, MONTANT PREVISIONNEL ET MAXIMUM.....	4
3.3 LIEU D'EXECUTION.....	5
3.4 FORME ET ETENDUE.....	5
3.5 FRACTIONNEMENT DES PRESTATIONS.....	5
3.6 DUREE .....	5
3.6.1 <i>Cadre général</i> .....	5
3.6.2 <i>Reconduction</i> .....	5
3.7 VARIANTE.....	5
3.8 VARIANTE FACULTATIVE.....	5
3.9 PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES.....	5
3.10 REALISATION DE PRESTATIONS SIMILAIRES.....	6
3.11 CONSIDERATIONS ENVIRONNEMENTALES.....	6
3.12 TRAITEMENT DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL.....	6
3.13 SECRET DES AFFAIRES.....	6
<b>ARTICLE 4. INFORMATION DES CANDIDATS.....</b>	<b>6</b>
4.1 CONTENU DES DOCUMENTS DE LA CONSULTATION.....	6
4.2 PRINCIPES GENERAUX SUR LES ECHANGES ELECTRONIQUES.....	7
4.2.1 <i>Modalités de retrait et de consultation des documents</i> .....	7
4.2.2 <i>Conditions de transmission des plis</i> .....	7
4.2.2.1 Présentation des dossiers et format des fichiers .....	8
4.2.2.2 Horodatage.....	9
4.2.2.3 Copie de sauvegarde électronique.....	9
4.2.2.4 Antivirus.....	10
4.3 ECHANGES ELECTRONIQUES RELATIFS A CETTE CONSULTATION (CANDIDATURE ET OFFRE).....	10
4.3.1 <i>Date et heure de réception des plis</i> .....	10
4.3.2 <i>Demandes de renseignement complémentaires et questions</i> .....	10
4.3.3 <i>Modification des documents de la consultation</i> .....	10
4.3.4 <i>Visite sur site</i> .....	11

---

4.3.4.1	Modalités pour les visites de site.....	11
4.3.4.2	Attestation de visite à joindre à l'offre.....	11
<b>ARTICLE 5. CANDIDATURE.....</b>		<b>11</b>
5.1	BOURSE CO-TRAITANCE.....	11
5.2	FORME DU GROUPEMENT – CO-TRAITANCE .....	11
5.3	SOUS-TRAITANCE.....	11
5.4	MOTIFS D'EXCLUSION.....	12
5.5	PRESENTATION DE LA CANDIDATURE.....	12
5.5.1	<i>Candidature sous forme DUME .....</i>	<i>12</i>
5.5.2	<i>Candidature sous forme DC1 et DC2.....</i>	<i>13</i>
5.5.3	<i>Examen des candidatures.....</i>	<i>13</i>
5.5.4	<i>Vérification des conditions de participation.....</i>	<i>13</i>
5.5.5	<i>Jugement des candidatures : informations à communiquer à la remise de l'offre et niveaux minimums exigés.....</i>	<i>14</i>
<b>ARTICLE 6. OFFRE.....</b>		<b>14</b>
6.1	PRESENTATION DE L'OFFRE .....	14
6.2	EXAMEN DES OFFRES.....	15
6.3	CRITERES D'ATTRIBUTION .....	15
6.4	METHODE DE NOTATION DES OFFRES .....	16
6.4.1	<i>Méthode de notation du critère prix.....</i>	<i>16</i>
6.4.2	<i>Méthode de notation du critère technique.....</i>	<i>16</i>
6.5	DUREE DE VALIDITE DES OFFRES.....	16
<b>ARTICLE 7. ATTRIBUTION.....</b>		<b>16</b>
7.1	VERIFICATION DES MOTIFS D'EXCLUSION : TRANSMISSION DES MOYENS DE PREUVE.....	16
7.2	INTERDICTION D'ATTRIBUTION.....	18
7.3	MISE AU POINT .....	18
7.4	SIGNATURE DU MARCHE ET NOTIFICATION.....	18
7.5	LANGUE ET MONNAIE .....	18
7.6	VOIE DE RECOURS ET JURIDICTION COMPETENTE EN CAS DE CONTENTIEUX.....	18
7.7	AMENAGEMENT EN CAS DE MENACE SANITAIRE GRAVE APPELANT DES MESURES D'URGENCE .....	19

## **ARTICLE 1. ACHETEUR**

La procédure est portée par : l'École nationale des greffes (ENG), service à compétence nationale du Ministère de la Justice :

École Nationale des Greffes  
5 Boulevard de la Marne – 21000 DIJON

Il est représenté par la Directrice de l'ENG ou son représentant

## **ARTICLE 2. OBJET DE LA CONSULTATION**

L'accord-cadre a pour objet **de définir les conditions d'exécution des prestations relatives à la location et l'entretien du linge d'hébergement pour l'ENG.**

Le marché porte sur des prestations de services.

Code(s) CPV de la consultation :

- Code principal : 98310000-9 Services de blanchisserie et de nettoyage à sec

## **ARTICLE 3. CONDITIONS DE LA CONSULTATION**

### **3.1 Procédure de passation**

L'accord-cadre est passé selon la procédure adaptée ouverte.

### **3.2 Allotissement, lieux d'exécution, montant prévisionnel et maximum**

L'accord-cadre est passé pour un lot unique.

Un seul besoin étant identifié, l'ENG souhaite rationaliser la gestion du linge d'hébergement compte tenu d'un plan d'occupation et de formation de plus en plus conséquent.

Cette démarche se traduit opérationnellement en confiant la gestion de la location et du nettoyage à un prestataire unique, pour répondre à l'ensemble des spécifications du besoin, à savoir la location et l'entretien du linge à l'ENG.

Entretien-location de linge de type hébergement :

Les prestations comportent les opérations suivantes à exécuter par le titulaire du marché :

- La location et l'entretien du linge ;
- La mise à disposition d'un stock initial d'articles suffisant compte tenu du rythme de rotation des quantités traitées par articles pour la durée du marché selon les indications portées en annexe 1 du CCTP ;
- On entend par stock la quantité d'articles permettant de prévenir toute rupture d'approvisionnement quelle qu'en soit la cause ;
- L'entretien professionnel des articles ;
- Le remplacement systématique et concomitant des articles à l'issue de leur période normale d'utilisation par des articles similaires, à l'identique et au moins pour les mêmes quantités ;
- Le conditionnement ;

- Le transport des articles des ateliers du prestataire vers le site de livraison ;
- Le transport des articles depuis les lieux d'enlèvement vers les ateliers du prestataire.

### **3.3 Lieu d'exécution**

Le lieu d'exécution des prestations objets de la consultation est : École Nationale des Greffes, 5, Boulevard de la Marne – 21000 DIJON.

### **3.4 Forme et étendue**

Le marché prend la forme d'un accord-cadre fixant toutes les stipulations contractuelles, il est exécuté au fur et à mesure de l'émission de bons de commande dans les conditions fixées aux articles R2162-13 et R2162-14 (R2162-2 du Code de la commande publique), dans la limite des seuils suivants :

- Seuil mini : sans
- Seuil maxi : 35 000€ HT par an.

Les seuils seront identiques en cas de reconduction de l'accord-cadre.

### **3.5 Fractionnement des prestations**

L'accord-cadre ne comporte pas de tranches.

### **3.6 Durée**

#### 3.6.1 Cadre général

L'accord-cadre est conclu pour une période initiale de 12 mois, à compter du 27 avril 2025 ou de sa notification si elle lui est postérieure.

#### 3.6.2 Reconduction

L'accord-cadre pourra être reconduit tacitement trois (3) fois.

S'il n'est pas reconduit, l'acheteur informera le titulaire 1 mois préalablement à la date de reconduction.

Si le pouvoir adjudicateur décide de reconduire le marché, le titulaire ne pourra pas refuser cette reconduction.

Dans l'hypothèse où le marché ne serait pas reconduit, les bons de commande émis continuent à s'exécuter jusqu'à leur terme.

### **3.7 Variante**

L'acheteur n'exige pas la présentation de variantes obligatoires.

### **3.8 Variante facultative**

Les soumissionnaires ne sont pas autorisés à présenter de variantes à leur initiative.

### **3.9 Prestations supplémentaires éventuelles**

Aucune prestation supplémentaire éventuelle n'est prévue.

### **3.10 Réalisation de prestations similaires**

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de passer, en application des articles L. 2122-1 et R. 2122-7 du Code de la commande publique, un ou plusieurs nouveaux marchés ayant pour objet la réalisation de prestations similaires à celles qui ont été confiées au titulaire d'un marché précédent passé après mise en concurrence.

### **3.11 Considérations environnementales**

Les clauses environnementales sont définies dans l'article 12 du CCAP.

### **3.12 Traitement des données à caractère personnel**

Voir Article 11 du CCAP : Confidentialité et protection des données.

### **3.13 Secret des affaires**

L'acheteur se réserve la possibilité de recourir à l'expertise d'un tiers pour l'analyse des offres du présent marché public.

Le tiers est tenu à une obligation de confidentialité prévue par le marché dont il est titulaire. En particulier, les candidats sont informés que ce tiers ne peut divulguer les données et informations couvertes par le secret des affaires dont il aurait connaissance pendant la durée d'exécution de ses prestations. Ce tiers a l'obligation de mettre en œuvre l'ensemble des moyens nécessaires afin de réduire les risques de divulgation, notamment au moyen d'engagements de confidentialité individuels, de cloisonnement organisationnel et de paramétrage des droits d'accès.

Cette obligation ne prend pas fin à l'issue du marché entre l'acheteur et ce tiers.

## **ARTICLE 4. INFORMATION DES CANDIDATS**

### **4.1 Contenu des documents de la consultation**

Le dossier de consultation est composé comme suit :

Le présent règlement de la consultation (RC)
L'acte d'engagement (AE)
Le Bordereau des prix unitaires (BPU)
Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP)
Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et son annexe
Le cadre de réponse technique

---

## 4.2 Principes généraux sur les échanges électroniques

### 4.2.1 Modalités de retrait et de consultation des documents

Les documents de la consultation sont accessibles uniquement par voie électronique, sur la plateforme des achats de l'Etat (PLACE) (<https://www.marches-publics.gouv.fr/entreprise>).

### 4.2.2 Conditions de transmission des plis

Pour cette consultation, seuls sont autorisés les dépôts électroniques à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr/entreprise>

Aucun envoi papier, par télécopie ou courriel ne sera accepté.

En application de l'article R2151-6 du Code de la commande publique, le soumissionnaire transmet son offre en une seule fois. En cas d'envois successifs, seul le dernier envoi réceptionné avant la date limite de remise des plis est admis.

Chaque pli est considéré comme une offre. Dès lors, si le soumissionnaire est amené à compléter sa candidature et/ou son offre avant la date limite de remise des plis, il devra procéder à un nouvel envoi intégral comprenant l'ensemble des pièces exigées aux titres de l'offre ou de candidature.

Les plis antérieurs seront rejetés sans être examinés.

Chaque lot doit faire l'objet d'un dépôt spécifique. Il est rappelé que chaque lot représente un marché. Dès lors, le principe selon lequel seul le dernier pli est ouvert en cas de dépôt successif ne s'applique qu'aux plis portant sur un même lot.

Le dépôt s'effectue uniquement en utilisant la fonctionnalité de dépôt de plis de la plateforme. Pour ce faire :

- Le candidat accède à la consultation avec le bouton « Accéder à cette consultation » depuis la colonne « Actions » du tableau de bord.
- Puis, le candidat doit sélectionner l'onglet « Dépôt ».

La fonctionnalité de « Messagerie sécurisée » de PLACE ne doit pas être utilisée par le candidat pour déposer son pli. Celle-ci est réservée aux échanges et autres questions avec l'acheteur avant la date limite de remise des offres.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat/soumissionnaire.

Les candidats ou les soumissionnaires trouveront dans la rubrique « aide » de PLACE plusieurs documents et informations :

- Guide utilisateur téléchargeable, précisant les conditions d'utilisations de la plateforme des achats de l'État, notamment les prérequis techniques et certificats électroniques ;
- Mode opératoire DUME pour les opérateurs ;
- Assistance téléphonique ;
- Module d'autoformation à destination des opérateurs ;
- Foire aux questions ;
- Lien vers des documents de référence ;
- Outils informatiques.

Les candidats ou les soumissionnaires sont invités à tester la configuration de leur poste de travail et répondre à une consultation test, afin de s'assurer du bon fonctionnement de l'environnement informatique.

Ils doivent également prévoir le temps nécessaire pour que le dépôt soit effectif dans le délai fixé par l'acheteur, notamment lorsque les fichiers sont volumineux et/ou si le réseau a un faible débit. Attention, les plis dont le téléchargement a commencé avant la date et l'heure limite mais s'est achevé hors délai sont éliminés par l'acheteur.

Par ailleurs, la plate-forme déconnecte automatiquement l'utilisateur en cas d'inactivité supérieure à trente minutes.

Les candidats ou les soumissionnaires ont la possibilité de poser des questions sur les documents de la consultation.

Après le dépôt du pli sur la plate-forme, un message indique que l'opération de dépôt du pli a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception est adressé au candidat/soumissionnaire par courrier électronique donnant à son dépôt une date et une heure certaines, la date et l'heure de fin de réception faisant référence.

L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé de réception électronique signifie que la réponse n'est pas parvenue à l'acheteur.

L'opérateur économique s'assure que les messages envoyés par la Plate-forme des achats de l'État (PLACE) notamment, nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr, ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

En cas d'allotissement : L'opérateur économique est tenu de répondre de manière séparée pour chaque lot (chaque lot doit obligatoirement faire l'objet d'un dépôt électronique distinct) L'ensemble des lots auxquels l'opérateur souhaite répondre fait l'objet d'un dépôt unique, composé de sous-fichiers correspondant chacun à un lot particulier, à condition que l'identification des lots auxquels il est répondu soit possible et sans ambiguïté L'opérateur économique peut indifféremment répondre de manière séparée pour chaque lot, ou transmettre une réponse pour plusieurs lots par un envoi unique composé de sous-fichiers correspondant chacun à un lot particulier, à condition que l'identification des lots auxquels il est répondu soit possible et sans ambiguïté Chaque lot représentant un marché, la règle des plis successifs énoncée à l'article R2151-6 du Code de la commande publique ne s'applique qu'aux plis portant sur un même lot.

#### *4.2.2.1 Présentation des dossiers et format des fichiers*

Les formats acceptés sont les suivants : .pdf, .doc, .xls, .ppt, .odt , .ods, .odp, ainsi que les formats images .jpg, .png et les documents au format .html.

Le candidat ou le soumissionnaire ne doit pas utiliser de code actif dans sa réponse, tels que :

- Formats exécutables, notamment : .exe, .com, .scr
- Macros ;
- ActiveX, Applets, scripts

La taille de chaque fichier déposé par les entreprises ne peut excéder 1 Go.

#### 4.2.2.2 Horodatage

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés. Les plis reçus après la date et l'heure limites fixées par la présente consultation sont considérés comme hors délai et sont rejetés.

En cas d'indisponibilité de la plate-forme, la date et l'heure limite de remise des plis peuvent être modifiées.

#### 4.2.2.3 Copie de sauvegarde électronique

Le dépôt d'une copie de sauvegarde électronique est autorisé dans la présente consultation.

Le candidat ou le soumissionnaire peut faire parvenir une copie de sauvegarde électronique dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres.

La copie de sauvegarde peut être transmise ou déposée à l'adresse suivante :

<p>---- copie de sauvegarde ----</p> <p>ÉCOLE NATIONALE DES GREFFES</p> <p>Cellule marchés publics</p> <p>5 Boulevard de la Marne</p> <p>CS 27109 – 21071 DIJON Cedex</p> <p><b>LLH_ENG_2025</b></p> <p>Référence de la société :</p> <p>---- copie de sauvegarde ----</p>
--

Le dépôt de la copie de sauvegarde électronique doit s'effectuer dans le respect des exigences de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif aux exigences minimales des moyens de communication électronique utilisés dans la commande publique (annexe 8 du Code de la commande publique).

A cet égard, le candidat peut recourir :

- Soit à une solution intégrée satisfaisant l'ensemble des exigences précitées,
- Soit à plusieurs solutions dont la combinaison permet de satisfaire l'ensemble de ces exigences.

Il peut ainsi recourir à une solution lui permettant de s'identifier, d'indiquer le destinataire de son dépôt, d'horodater son pli puis de le mettre en ligne sur une plateforme de stockage sécurisée.

Avant l'échéance de la date de limite de remise des candidatures ou offres, l'acheteur devra être destinataire des données nécessaires pour pouvoir, au besoin, accéder de façon sécurisée à la copie de sauvegarde électronique.

Dès lors que le pli comporte des données à caractère personnel, la plateforme de stockage utilisée par l'opérateur économique respecte les exigences du Règlement Général pour la Protection des Données (ou bénéficiant d'un régime de protection équivalent à celui du RGPD si l'hébergement est effectué dans un pays tiers à l'Union Européenne).

En tout état de cause, la solution retenue par l'opérateur garantit la suppression des données dans un délai n'excédant pas celui de la durée de validité des offres de la présente consultation.

La copie de sauvegarde électronique ne peut être ouverte que dans les deux cas suivants :

- En cas de détection d'un programme informatique malveillant dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique ;
- En cas de candidature ou d'offre électronique reçue de façon incomplète, hors délais ou n'ayant pu être ouverte, 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.

#### 4.2.2.4 Antivirus

Le candidat ou le soumissionnaire doit s'assurer que les fichiers transmis ne comportent pas de virus.

La réception de tout fichier contenant un virus entraînera l'irrecevabilité de l'offre.

Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant jamais été reçu et les candidats en sont avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification.

### 4.3 Échanges électroniques relatifs à cette consultation (candidature et offre)

#### 4.3.1 Date et heure de réception des plis

**Les plis devront être transmis au plus tard le 10 mars 2025 à 17h00**

Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et à l'heure limites mentionnées ci-dessus. Les plis qui sont reçus ou remis après ces date et heure ne sont pas ouverts.

Les plis et la "copie de sauvegarde" parvenus hors délai sont inscrits au registre des dépôts et sont rejetés.

#### 4.3.2 Demandes de renseignement complémentaires et questions

Pendant la phase de consultation, les candidats peuvent faire parvenir leurs questions et les demandes de renseignements complémentaires sur la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Les réponses aux demandes de renseignements complémentaires reçues en temps utile, au plus tard 8 jours avant la date de réception des offres, sont transmises aux opérateurs économiques au plus tard 6 jours avant la date limite de réception des offres

#### 4.3.3 Modification des documents de la consultation

Des modifications peuvent être apportées aux documents de la consultation au plus tard 8 jours avant la date limite de réception des offres.

Les modifications sont communiquées aux seuls opérateurs économiques dûment identifiés lors du retrait des documents de la consultation.

Les candidats devront répondre sur la base du dernier dossier modifié. Dans le cas où un candidat aurait remis une offre avant les modifications, il pourra en remettre une nouvelle sur la base du dernier dossier modifié, avant la date et heure limites de dépôt des offres.

#### 4.3.4 Visite sur site

Afin de prendre connaissance des contraintes relatives à l'exécution des prestations, les candidats pourront visiter le site le **jeudi 20 février 2025 à 14h30**, tout en respectant les règles de sécurité qui leur seront données.

##### 4.3.4.1 *Modalités pour les visites de site*

Pour procéder à cette visite, les candidats doivent contacter la cellule Marchés Publics de l'ENG en indiquant le nom des participants

Adresse électronique : [rgbmp.eng-dijon@justice.fr](mailto:rgbmp.eng-dijon@justice.fr)

##### 4.3.4.2 *Attestation de visite à joindre à l'offre*

A l'issue de cette visite, le candidat reçoit une attestation de visite qu'il pourra joindre à son offre.

## **ARTICLE 5. CANDIDATURE**

### **5.1 Bourse co-traitance**

Un service de bourse à la cotraitance est proposé sur le portail « entreprises » du profil d'acheteur de l'Etat (Plateforme des achats de l'Etat : PLACE) utilisé par les ministères et les établissements publics d'Etat.

Ce service entend faciliter les contacts des entreprises entre elles qui souhaitent répondre à des marchés publics de manière groupée sous la forme d'un groupement d'opérateurs économiques.

Des fiches explicatives et le mode d'emploi de ce service sont disponibles aux adresses suivantes :

[https://www.marches-publics.gouv.fr/docs/outils-esr-2017/place/Bourse\\_cotraitance\\_mode\\_emploi6.pdf](https://www.marches-publics.gouv.fr/docs/outils-esr-2017/place/Bourse_cotraitance_mode_emploi6.pdf)

<https://www.economie.gouv.fr/dae/bourse-a-cotraitance-service-pour-aider-entreprises>

### **5.2 Forme du groupement – Co-traitance**

La forme du groupement n'est pas imposée au stade de la procédure de passation mais le groupement attributaire devra adopter la forme du groupement CONJOINT avec mandataire solidaire.

En cas de groupement conjoint, le mandataire est solidaire pour l'exécution du marché de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur.

### **5.3 Sous-traitance**

La présentation d'un sous-traitant se fait à l'aide de l'imprimé DC 4 (Déclaration de sous-traitance) dûment rempli par le sous-traitant et le candidat, comportant l'indication des capacités professionnelles, techniques et financières du sous-traitant ainsi que la déclaration sur l'honneur que le sous-traitant ne se trouve pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics.

Le formulaire DC4 est disponible à l'adresse suivante :

<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

## 5.4 Motifs d'exclusion

Conformément aux dispositions du code de la commande publique relatives aux exclusions de plein droit, les personnes se trouvant dans un des cas d'exclusion sont exclues de la procédure.

Lorsqu'un opérateur économique se trouve, en cours de procédure, en situation d'exclusion, il en informe sans délai l'acheteur qui l'exclut pour ce motif.

Lorsque le motif d'exclusion de la procédure de passation concerne un des membres du groupement, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion dans un délai de dix jours à compter de la réception de cette demande par le mandataire du groupement. A défaut, le groupement est exclu de la procédure

Lorsque le sous-traitant à l'encontre duquel il existe un motif d'exclusion est présenté au stade de la candidature, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion, dans un délai de dix jours à compter de la réception de cette demande par le candidat. A défaut, le candidat est exclu de la procédure.

Les personnes à l'encontre desquelles il existe un motif d'exclusion ne peuvent être acceptées en tant que sous-traitant.

## 5.5 Présentation de la candidature

Une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché soit en qualité de candidat individuel, soit en qualité de membres de plusieurs groupements d'opérateurs économiques.

Dans le cas d'une candidature d'un groupement d'opérateurs économiques, chaque membre du groupement doit fournir l'ensemble des documents et renseignements attestant de ses capacités juridiques, professionnelles, techniques et financières. L'appréciation des capacités du groupement est globale.

### 5.5.1 Candidature sous forme DUME

Les candidats peuvent présenter leur candidature en renseignant le formulaire DUME accessible :

- Depuis le service exposé de PLACE
- Depuis l'adresse URL suivante : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr>

Des renseignements complémentaires au sujet du DUME électronique sont disponibles à l'adresse URL suivante : <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/pour-les-entreprises/>

En cas de groupement d'opérateurs économiques, chacun des membres du groupement doit fournir un DUME distinct.

Si le candidat s'appuie sur un ou d'autres opérateurs pour faire acte de candidature, il renseigne la partie II-C du DUME électronique et fournit pour chacun de ces autres opérateurs un DUME électronique distinct par le sous-traitant et contenant les informations des sections et B de la partie II ainsi que celles de la partie III et, le cas échéant, les parties IV et V.

Le candidat remet également l'imprimé DC 4 (Déclaration de sous-traitance, <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-mise-a-jour-formulaire-declaration-sous-traitance-dans-marches-publics>) dûment rempli par le sous-traitant et le candidat.

### 5.5.2 Candidature sous forme DC1 et DC2

Les candidats transmettent les renseignements/documents suivants, remplis et datés :

Intitulé	Modalités de remplissage	Lien internet
DC1 – Lettre de candidature	Si groupement, 1 seul DC1	<a href="https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat">https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat</a>
DC2 – Déclaration du candidat	Si groupement, autant de DC2 que de membres du groupement	<a href="https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat">https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat</a>

### 5.5.3 Examen des candidatures

Dès la réception des candidatures, une analyse de celles-ci sera effectuée en fonction des capacités professionnelles, financières et techniques.

Conformément à l'article R.2144-2 du CCP, un complément de pièces ou d'informations pourra être demandé dans un délai approprié et identique pour tous. Une candidature incomplète au-delà du délai imparti sera rejetée.

### 5.5.4 Vérification des conditions de participation

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs lorsque l'acheteur peut les obtenir :

- Directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ;
- D'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans son dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

Le candidat n'est pas tenu de fournir les documents justificatifs déjà transmis à l'acheteur dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables. Dans ce cas, il indique les moyens de preuves concernés ainsi que la référence de la ou des consultation(s) pour la ou lesquelles ces moyens de preuve ont déjà été transmis. En cas d'impossibilité de se procurer les documents justificatifs directement auprès des administrations ou organismes, l'acheteur en demande communication au candidat.

Conformément à l'article R.2144-2 du code de la commande publique, si l'acheteur constate, avant de procéder à l'examen des candidatures, que des pièces ou des informations dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il peut demander aux candidats concernés de produire ou compléter leur dossier de candidature dans un délai de 5 jours ouvrés.

Les candidatures incomplètes ou demeurées incomplètes à la suite d'une demande de compléments sont éliminées.

5.5.5 Jugement des candidatures: informations à communiquer à la remise de l'offre et niveaux minimums exigés

En complément du DUME ou DC1/DC2, le soumissionnaire est tenu de fournir les documents ci-après pour complétude dans le jugement des aptitudes professionnelles et capacités économiques, financières, techniques et professionnelles.

Renseignements	Pièces à produire
Situation juridique de l'entreprise	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inscription sur un registre professionnelle : fournir un K-Bis faisant apparaître un numéro SIREN ou un document équivalent.</li> <li>Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner ;</li> <li>La copie du ou des jugements prononcés si le candidat est en redressement judiciaires et les renseignements sur le respect de l'obligation d'emploi mentionnée aux articles L/5212-1 à L.5212-11 du Code du travail</li> </ul>
Capacité économique et financière de l'entreprise	<ul style="list-style-type: none"> <li>Déclaration concernant le chiffre d'affaires global réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles.</li> </ul>
Références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise	<ul style="list-style-type: none"> <li>Liste des principales prestations effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire.</li> </ul>

## ARTICLE 6. OFFRE

### 6.1 Présentation de l'offre

Les soumissionnaires devront présenter pour chacun des lots sur lesquels ils souhaitent se positionner, sous peine de rejet de leur offre, les documents suivants non obligatoirement signés :

- L'acte d'engagement et son annexe financière.
- Le cadre de réponse technique. Cette proposition devra répondre au cahier des charges, justifiant des dispositions que le soumissionnaire se propose d'adopter pour l'exécution des prestations, et notamment la définition de l'organisation mise en place. Sera intégré dans la proposition : l'organigramme de la société, la liste des personnes chargées de l'exécution du marché ainsi que leurs qualifications professionnelles.

Les documents n'ont pas à être signés pour la remise de l'offre.

La signature des documents sera demandée au candidat retenu.

### 6.2 Examen des offres

L'acheteur peut demander aux soumissionnaires de préciser la teneur de leur offre. Cette demande ne peut ni aboutir à une négociation ni à une modification de l'offre.

Les offres inappropriées ou inacceptables sont éliminées.

Toutefois, l'acheteur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses et que cette régularisation n'ait pas pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres.

### 6.3 Critères d'attribution

Critères	Sous-critères	Note globale	Décomposition Note
<b>Coût des prestations</b>	Coût global de l'évaluation de la prestation pour l'ensemble des unités	<b>40 %</b>	
<b>Valeur technique</b>		<b>60 %</b>	
	- Qualité des linges fournis (couettes et draps)		<b>10 %</b>
	- Provenance, composition des tissus (polyamide, polyester, coton, acrylique...) et qualité de la texture (confortable, aspect)		10 %
	- Méthodologie mise en œuvre pour le traitement du linge		<b>35 %</b>
	- Dépôt et collecte du linge (comptage, marge d'erreur)		15%
	- Gestion commerciale (réactivité / souplesse)		15%
	- Traitement de la literie en cas de punaises de lit		5%
	- Moyens humains et matériels mis en œuvre pour limiter l'utilisation des détergents, de l'eau et de l'énergie		<b>10 %</b>
	- Liste des produits utilisés et leur impact au niveau des déchets		<b>5 %</b>

## **6.4 Méthode de notation des offres**

### **6.4.1 Méthode de notation du critère prix**

Le soumissionnaire ayant présenté l'offre la moins-disante (sur la base du prix indiqué par le candidat dans l'acte d'engagement) obtiendra la note de 40. Pour déterminer la note des autres candidats, il sera fait application de la formule suivante :

$$\text{Note} = (\text{prix le plus bas} / \text{prix de l'offre examinée}) \times 40$$

### **6.4.2 Méthode de notation du critère technique**

La notation du critère technique sera issue de l'analyse des éléments indiqués dans le cadre de réponse technique fourni dans le dossier de consultation et complété par le candidat lors de la remise de son offre. Les notes sont ensuite pondérées par application du coefficient de pondération.

Pour rappel, le cadre de réponse est obligatoire et par ce document, le prestataire s'engage contractuellement sur les moyens humains et matériels ainsi que l'organisation qu'il décrit. Ces moyens sont entendus comme dimensionnés en connaissance de cause par le prestataire.

Les réponses « d'ordre général » ne seront gratifiées d'aucun point.

## **6.5 Durée de validité des offres**

Le soumissionnaire est tenu de maintenir son offre durant un délai de 90 jours à compter de la date limite de réception des offres.

En tant que de besoin, l'acheteur peut solliciter des candidats ou des soumissionnaires la prorogation du délai de validité des offres. Pour ce faire il transmet, pour accord, sa demande à l'ensemble des candidats ou soumissionnaires via la plateforme PLACE. La demande précise la durée de prorogation de la validité des offres.

Si le candidat ou le soumissionnaire n'accepte pas de maintenir son offre, l'acheteur poursuit la procédure avec les seuls candidats ou soumissionnaires ayant accepté la prorogation du délai de validité de leur offre.

## **ARTICLE 7. ATTRIBUTION**

Le marché est attribué au soumissionnaire dont l'offre est économiquement la plus avantageuse, au regard des critères d'attribution énoncés dans le présent règlement de la consultation.

### **7.1 Vérification des motifs d'exclusion : transmission des moyens de preuve**

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché n'est pas tenu :

- De fournir les moyens de preuve que l'acheteur peut obtenir :
  - o Directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel
  - o D'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans son dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.
- De fournir les moyens de preuves déjà transmis à l'acheteur dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables. Dans ce cas, il indique les moyens de preuve concernés ainsi que la référence de la consultation pour laquelle ces moyens de

preuve ont déjà été transmis. En cas d'impossibilité de se procurer les moyens de preuve directement auprès des administrations ou organismes, l'acheteur en demande communication au soumissionnaire.

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché **est tenu** de fournir :

Document	Observations/compléments
L'acte engagement (ATTRI1) et son annexe financière pour chacune des lots	Complétés et signés par tous les membres du groupement, le cas échéant
Le pouvoir du ou des signataires d'engager la personne qu'il représente	Titulaire ou individuel ou groupement d'opérateurs économiques
Le ou les RIB	
La copie du ou des jugements prononcés	En cas de redressement judiciaire, ou une procédure équivalente régie par un droit étranger
La liste nominative des salariés étrangers qu'il emploie et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L.5221-2 du code du travail.	Le cas échéant, si le soumissionnaire emploie des salariés étrangers Cette liste doit comporter toutes les informations figurant à l'article D.8254-2 du code du travail (1° Sa date d'embauche ; 2° Sa nationalité ; 3° Le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail)
Le(s) certificat(s) délivré(s) par les administrations et organismes compétents suivant(s) :  <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 - certificat de conformité aux obligations fiscales</li> <li>- 2 - certificat de l'article L. 243-15 du code de la sécurité sociale</li> <li>- 3 - le certificat délivré par l'association de gestion du fonds de développement pour l'insertion professionnelle des personnes handicapées (AGEFIPH)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 - au titre de l'impôt sur le revenu, de l'impôt sur les sociétés et/ou de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA)</li> <li>2 - connu sous le nom d'attestation de vigilance pour tout employeur occupant au moins vingt salariés</li> <li>3 - concernant le respect des dispositions des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail relatives à l'emploi des travailleurs handicapés</li> </ul>
<b>En complément pour soumissionnaire ou co-contractant ou sous-traitant hors de France</b>	
Lorsque le soumissionnaire est établi hors de France : un document mentionnant son numéro individuel d'identification, attribué en application de l'article 286 ter du code général des impôts. Si le soumissionnaire n'est pas établi dans un pays de l'Union européenne, un document mentionnant l'identité et l'adresse du candidat ou les coordonnées de son représentant fiscal ponctuel en France	
Lorsque le soumissionnaire est établi hors de France : un document attestant de la régularité de la situation sociale du cocontractant au regard du règlement (CE) n°883/2004 du 29 avril 2004 ou d'une convention internationale de sécurité sociale et, lorsque la législation du pays de domiciliation le prévoit, un document émanant de l'organisme gérant le régime social obligatoire et mentionnant que le cocontractant est à jour de ses déclarations sociales et du paiement des cotisations afférentes, ou un document équivalent ou, à défaut, une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L.243-15 du code de la sécurité sociale	

Lorsque le soumissionnaire est établi hors de France : un extrait du registre pertinent au sens de l'article R.2143-9 du code de la commande publique, ou un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine, attestant de l'absence de cas d'exclusion. Pour les entreprises en cours de création, un document de moins de 6 mois émanant de l'autorité habilitée à recevoir l'inscription au registre professionnel et attestant de la demande d'immatriculation audit registre

Lorsque le soumissionnaire est établi hors de France : le cas échéant, en cas de recours à des travailleurs détachés, dans les conditions définies à l'article L.1262-1 du code du travail :

- a) Une copie du document désignant le représentant sur le territoire national mentionné conformément à l'article R.1263-2-1 et suivants du code du travail ;
- b) Une copie de la déclaration de détachement effectuée sur le télé-service «SIPSI», conformément aux dispositions des articles R.1263-4-1 et R.1263-6-1 du code du travail.

Lorsque le soumissionnaire est établi hors de France : lorsque les autorités compétentes du pays d'origine ou d'établissement du soumissionnaire ne délivrent pas les moyens de preuve ou si les documents délivrés ne mentionnent pas tous les cas d'interdiction de soumissionner, le soumissionnaire peut fournir une déclaration sous serment, ou dans les pays où une telle procédure n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié de pays d'origine ou d'établissement.

## **7.2 Interdiction d'attribution**

Est exclu de la procédure tout candidat auquel l'acheteur ne peut attribuer le contrat, en application d'une interdiction émanant d'un texte d'applicabilité directe (accords internationaux, règlement européen...).

## **7.3 Mise au point**

L'acheteur et le soumissionnaire retenu peuvent procéder à une mise au point des composantes du marché. Cette mise au point ne peut avoir pour objet de modifier des éléments substantiels de l'offre ou du présent marché.

## **7.4 Signature du marché et notification**

Le marché est signé électroniquement par le soumissionnaire retenu au moyen de l'acte d'engagement (formulaire ATTR1) et son annexe financière pour chacun des lots qui lui est adressé par l'acheteur.

La signature électronique doit respecter les exigences prévues à l'article "Signature électronique" du présent document.

## **7.5 Langue et monnaie**

Les documents et informations doivent être rédigés en langue française ou, à défaut, être accompagnés d'une traduction en français certifiée conforme à l'originale par un traducteur assermenté.

L'unité monétaire qui s'applique est l'Euro.

## **7.6 Voie de recours et juridiction compétente en cas de contentieux**

En cas de litige, le droit français est seul applicable et les tribunaux français seuls compétents.

La juridiction compétente est le tribunal administratif de Dijon - 22 rue d'Assas - 21000 Dijon : <http://dijon.tribunal-administratif.fr>

### **7.7 Aménagement en cas de menace sanitaire grave appelant des mesures d'urgence**

En cas de menace sanitaire grave appelant des mesures d'urgence déclarée en cours de consultation, l'acheteur peut aménager certaines modalités de mise en concurrence dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique et après information des candidats ou soumissionnaires dans les meilleurs délais. L'acheteur s'assure également de leur possibilité de poursuivre la procédure selon les nouvelles modalités fixées.

Les aménagements seront définis en fonction du type de menace sanitaire.