

**SECRETARIAT GENERAL**  
**Service des achats et des finances**  
**Sous-direction de la gestion financière et des achats**  
**Bureau des achats mutualisés d'administration centrale**  
**139 rue de Bercy – Paris 12<sup>ème</sup>**

**Prestations de blanchisserie-teinturerie pour les services  
des ministères économiques et financiers**

**Règlement de la consultation**  
**Date limite de réception des offres : 15/04/2025 à 12h00**

**Numéro de consultation** : BAMAC-2024-292-blanchisserie

Procédure de passation : Appel d'offres ouvert

## Table des matières

<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 Procédure de passation.....	4
3.2 Allotissement .....	4
3.3 Forme et étendue.....	4
3.4 Durée.....	4
3.5 Lieu de livraison .....	4
3.6 Variantes.....	5
3.7 Prestations supplémentaires éventuelles.....	5
3.8 Considérations sociales (lot n°1).....	5
3.9 Considérations environnementales/Développement durable .....	5
3.10 Traitement de données à caractère personnel.....	5
<b>Article 4 - INFORMATION DES CANDIDATS.....</b>	<b>6</b>
4.1 Contenu des documents de la consultation.....	6
4.2 Principes généraux sur les échanges électroniques.....	6
4.2.1 Modalités de retrait et de consultation des documents .....	6
4.2.2 Conditions de transmission des plis .....	6
4.3 Echanges électroniques relatifs à cette consultation .....	8
4.3.1 Date et heure de réception des plis.....	8
4.3.2 Demandes de renseignements complémentaires et questions .....	9
4.3.3 Modification des documents de la consultation.....	9
4.3.4 Prolongation du délai de réception des offres .....	9
<b>Article 5 - CANDIDATURE .....</b>	<b>9</b>
5.1 Précisions concernant les groupements d'opérateurs économiques et la sous-traitance.....	9
5.2 Motifs d'exclusion .....	9
5.3 Présentation de la candidature .....	10
5.3.1 Candidature sous forme de DUME.....	10
5.3.2 Candidature sous forme de DC1 et DC2.....	11
5.4 Niveaux minimaux de participation .....	11
5.5 Tâches essentielles.....	11
5.6 Examen des candidatures .....	11
5.7 Vérification des conditions de participation : liste des documents justificatifs .....	11
5.8 Vérification des motifs d'exclusion .....	12
<b>Article 6 - OFFRE .....</b>	<b>12</b>
6.1 Présentation de l'offre.....	12
6.2 Examen des offres.....	12

6.3 Critères d'attribution .....	12
6.4 Méthode de notation des offres .....	13
6.5 Durée de validité des offres.....	13
<b>Article 7 – ECHANTILLONS .....</b>	<b>13</b>
7.1 Liste des échantillons et modalités de retrait et de dépôt .....	13
7.2 Indemnisation des échantillons .....	14
<b>Article 8 - ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE .....</b>	<b>14</b>
8.1 Vérification des motifs d'exclusion : transmission des moyens de preuve .....	14
8.2 Modalités d'attribution .....	14
8.3 Mise au point.....	15
8.4 Signature de l'accord-cadre .....	15
<b>Article 9 - LANGUE .....</b>	<b>15</b>
<b>Article 10 - CONTENTIEUX.....</b>	<b>15</b>
<b>Article 11 - MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE.....</b>	<b>15</b>
<b>Article 12 - AMENAGEMENTS EN CAS DE MENACE SANITAIRE GRAVE APPELANT DES MESURES D'URGENCE .....</b>	<b>16</b>
<b>Article 13 - ANNEXES.....</b>	<b>17</b>

## Article 1 - ACHETEUR

Ministères économiques et financiers  
SECRETARIAT GENERAL  
Service des achats et des finances  
Sous-direction de la gestion financière et des achats  
Bureau des achats mutualisés d'administration centrale

## Article 2 - OBJET DE LA CONSULTATION

L'accord-cadre a pour objet des prestations de blanchisserie teinturerie pour les services d'intendance des ministères économiques et financiers.

L'accord-cadre porte sur des prestations de services.

Code CPV de la consultation : 98310000 «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 d'appel d'offres ouvert.

### 3.2 Allotissement

L'accord-cadre est alloti comme suit :

- Lot n°1 : linge ordinaire ;
- Lot n°2 : vêtements professionnels et accessoires.

### 3.3 Forme et étendue

Chaque lot de l'accord-cadre est mono-attributaire et s'exécute par l'émission de bons de commande sans minimum mais avec un **montant maximum sur la durée totale du marché (reconductions comprises) réparti comme suit :**

- Lot 1 : montant maximum : 211 400 € HT ;
- Lot 2 : montant maximum : 141 000 € HT.

**Les lots cessent automatiquement dès lors que le montant maximum est atteint, et ce quelle que soit la durée prévue initialement par l'acheteur.**

Les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité de chaque lot de l'accord-cadre.

### 3.4 Durée

Chaque lot de l'accord-cadre est conclu pour une durée ferme de 12 mois **à compter du 25/08/2025.**

**Par dérogation à l'article 13.1.1 du cahier des clauses administratives générales applicables aux fournitures courantes et services (CCAG/FCS)**, chaque lot peut être notifié à une date antérieure à sa prise d'effet.

Chaque lot est tacitement reconductible pour 3 périodes supplémentaires de 12 mois chacune.

La durée maximale pour chacun des lots est de 48 mois (reconductions comprises).

### 3.5 Lieu de livraison

Les prestations s'exécutent dans les locaux du titulaire.

### 3.6 Variantes

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

### 3.7 Prestations supplémentaires éventuelles

Aucune prestation supplémentaire éventuelle n'est prévue.

### 3.8 Considérations sociales (lot n°1)

Le présent accord-cadre comprend une clause sociale **comme condition d'exécution pour le lot n°1 «linge ordinaire»**.

Afin de faciliter la diversité et combattre l'exclusion, il est fait application des dispositions de l'article L.2112-2 du code de la commande publique en incluant à **l'article 6.5 du CCAP** une clause sociale permettant la formation d'un ou plusieurs jeunes, de 16 à 25 ans, en situation de décrochage scolaire.

**L'annexe n°1** du présent règlement de la consultation nommée « clause sociale de formation sous statut scolaire : Présentation du dispositif » en présente le dispositif.

**L'annexe n°2** du présent règlement de la consultation nommée « **FICHE ENTREPRISE** – Proposition d'un parcours pour un jeune en situation de décrochage scolaire » est remplie par les soumissionnaires qui remettent obligatoirement avec leur offre la fiche « FICHE ENTREPRISE – Proposition d'un parcours pour un jeune en situation de décrochage scolaire ».

**Le volume horaire minimum exigé est celui indiqué dans le CCAP et constitue une condition d'exécution de l'accord-cadre.** Néanmoins, les soumissionnaires peuvent proposer un volume horaire plus important s'ils le souhaitent.

Il est mis en place un dispositif d'accompagnement pour faciliter la mise en œuvre de cette clause. Cette action est suivie par la Mission de Lutte contre le Décrochage Scolaire (MLDS) du ministère chargé de l'Education nationale.

### 3.9 Considérations environnementales/Développement durable

L'accord-cadre comprend un critère environnemental comme critère d'attribution (**cf. art. 6.3 du présent document**) et comme condition d'exécution (**cf. l'article 6.7 du CCAP et article 9 du CCTP**).

### 3.10 Traitement de données à caractère personnel

#### **Protection des données à caractère personnel des candidats à la présente procédure**

En application de l'article 13 du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (RGPD), les candidats sont informés que des données à caractère personnel (**notamment nom, prénom, adresse mail, données de connexion**) collectées dans le cadre de la présente procédure de passation et dans le cadre de l'exécution du présent marché public sont susceptibles de faire l'objet de traitement(s).

#### **Identité et coordonnées du responsable de traitement et de son représentant :**

Ministères économiques et financiers  
59, boulevard Vincent Auriol  
75703 Paris Cedex 13

Représentée par le Directeur des achats de l'Etat

## **Responsable de Traitement Opérationnel (RTO) :**

La Direction des achats de l'Etat,

Représentée par le Directeur des achats de l'Etat

## **Coordonnées du délégué à la protection des données :**

[Le-delegue-a-la-protection-des-donnees-personnelles@finances.gouv.fr](mailto:Le-delegue-a-la-protection-des-donnees-personnelles@finances.gouv.fr)

**Base juridique du traitement :** c) et e) de l'article 6.1 du RGPD

**Finalité du ou des traitements :** suivi de la présente procédure de passation, attribution du marché public et obligations légales en matière de durée d'utilité administrative (DUA) applicable aux marchés publics.

**Destinataires ou catégorie de destinataires :** les données à caractère personnel concernées sont destinées exclusivement aux agents de l'acheteur, des ministères et des opérateurs de l'Etat, en charge de la passation puis de l'exécution du présent contrat.

**Durée de conservation :** ces données sont conservées pendant toute la durée de passation et d'exécution du contrat ainsi que durant la DUA applicable au contrat.

Conformément aux dispositions des articles 15 à 21 du RGPD, les personnes dont les données à caractère personnel sont collectées disposent notamment d'un droit d'accès, de rectification et d'effacement à ces informations qui les concernent. Elles peuvent également s'opposer au traitement de ces données. L'exercice des droits d'information et d'accès aux données à caractère personnel peut être effectué auprès du délégué à la protection des données.

La personne dont les données à caractère personnel sont collectées dans le cadre de la présente procédure dispose d'un droit de réclamation auprès de la CNIL.

## **Article 4 - INFORMATION DES CANDIDATS**

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

Les documents de la consultation mis à disposition sont les suivants :

- Le présent règlement de la consultation (RC) et ses annexes :
  - o Annexe 1 : Présentation du dispositif relatif à la clause sociale de formation sous statut scolaire (lot n°1) ;
  - o Annexe 2 : Fiche entreprise (cadre de réponse) relative à la clause sociale (lot n°1) ;
  - o Annexes d'information :
    - Charte Relation Fournisseurs Achats Responsables (RFAR) ;
    - Médiation interne relation fournisseurs aux ministères économiques et financiers.
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes :
  - o Annexe 1 : Liste des articles à entretenir (lots 1 et 2) ;
  - o Annexe 2 : Fiche d'enlèvement / livraison ;
  - o Annexe 3 : Fiche de relevé d'incident ;
  - o Annexe 4 : Fiche de suivi du fournisseur.
- L'annexe financière (bordereau des prix unitaires) pour le lot concerné ;
- Le mémoire technique (cadre de réponse) du candidat pour le lot concerné.

### **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 plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)

#### **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>

En cas d'envois successifs, seul le dernier envoi réceptionné avant la date limite de remise des plis est admis. Les plis antérieurs seront rejetés sans être examinés.

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

Le dépôt électronique des plis s'effectue exclusivement sur la plate-forme "PLACE" : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

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

En cas d'allotissement, chaque lot doit obligatoirement faire l'objet d'un dépôt électronique. Il est toutefois possible de faire un dépôt électronique unique pour plusieurs lots à condition que l'identification des lots auxquels il est répondu soit possible et sans ambiguïté.

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

- guide utilisateur téléchargeable, précisant les conditions d'utilisation de la plate-forme des achats de l'État, notamment les pré-requis 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](mailto:nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr), ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

**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

## **Horodatage**

Les plis (candidatures et/ou offres) transmis par voie électronique sont horodatés. Les plis reçus après la date et l'heure limite 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.

## **Copie de sauvegarde**

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

Cette copie de sauvegarde, transmise à l'acheteur sur support papier ou sur support physique électronique doit être placée dans un pli comportant les mentions suivantes :

- « Copie de sauvegarde » ;
- Intitulé de la consultation ;
- Nom ou dénomination du candidat.

La copie de sauvegarde 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.

Si un programme informatique malveillant est détecté, la copie de sauvegarde est écartée par l'acheteur.

La copie de sauvegarde ouverte est conservée en cas d'ouverture conformément aux dispositions des articles R.2184-12 et R.2184-13 du code de la commande publique. Si au contraire elle n'a pas été ouverte ou si elle a été écartée suite à la détection d'un programme malveillant, celle-ci est détruite.

Le candidat ou le soumissionnaire qui envoie ou dépose sa copie de sauvegarde en main propre contre récépissé, le fait à l'adresse suivante :

Ministères économiques et financiers  
SECRETARIAT GENERAL  
Service des achats et des finances  
Sous-direction de la gestion financière et des achats  
Bureau des achats mutualisés d'administration centrale (BAMAC)  
A l'attention de N. DHEILLY  
Pièce 2082 – Nord 5 - Télédocus 631  
139, rue de Bercy 75572 PARIS CEDEX 12

## **ATTENTION POUR LA COPIE DE SAUVEGARDE**

- **En cas de dépôt par porteur contre récépissé, le dépôt s'effectue pendant les heures d'ouverture au public, de 9h30 à 12h et de 14h à 16h30.**
- **En aucun cas les plis ne doivent être déposés à l'accueil du ministère.**

## **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 seront avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification.

## **4.3 Echanges électroniques relatifs à cette consultation**

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

Les plis devront être transmis au plus tard le **15/04/2025 à 12h00**.

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 dates 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 renseignements 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 le 02/04/2025** sont transmises aux opérateurs économiques **au plus tard le 08/04/2025**.

#### **4.3.3 Modification des documents de la consultation**

Des modifications peuvent être apportées par l'acheteur sur les documents de la consultation **au plus tard le 08/04/2025**.

**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 Prolongation du délai de réception des offres**

Lorsqu'une réponse nécessaire à l'élaboration de l'offre n'est pas fournie **au plus tard le 08/04/2025** ou en cas de modifications importantes des documents de la consultation, le délai de réception des offres est reporté proportionnellement à l'importance des modifications apportées et dans les conditions prévues au à l'article R.2151-4 du code de la commande publique.

## **Article 5 - CANDIDATURE**

### **5.1 Précisions concernant les groupements d'opérateurs économiques et la sous-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>

La forme du groupement n'est pas imposée.

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.

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-mise-a-jour-formulaire-declaration-sous-traitance-dans-marches-publics>

### **5.2 Motifs d'exclusion**

Conformément aux dispositions du code de la commande publique relative aux exclusions de plein droit et aux exclusions à l'appréciation de l'acheteur, 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.

En cas d'exclusion à l'appréciation de l'acheteur, l'opérateur économique présente, à la demande de l'acheteur, ses observations afin d'établir qu'il a pris les mesures nécessaires ou encore que sa participation à la présente consultation n'est pas susceptible de porter atteinte à l'égalité de traitement.

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.

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

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.

### 5.3 Présentation de la candidature

Une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché.

Dans le cadre de la consultation, **l'acheteur n'autorise pas** le candidat à présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- en qualité de candidat individuel et de membre d'un groupement d'opérateurs économiques ;
- en qualité de membre 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.

Les candidats ont le choix de présenter leur candidature :

- sous forme de document unique de marché européen électronique (DUME) en utilisant le service DUME ou le service exposé de PLACE ;
- forme de candidature standard en utilisant les formulaires DC1 et DC2.

#### 5.3.1 Candidature sous forme de 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>

Les parties II (informations concernant l'opérateur économique), III (motifs d'exclusion), IV (critères de sélection) et le cas échéant V (réduction du nombre de candidats qualifiés) du formulaire sont à renseigner.

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

Si le groupement d'opérateurs économiques présente sa candidature sous la forme du DUME, chacun des membres du groupement doit fournir un DUME distinct.

Si le candidat s'appuie sur un ou des sous-traitants ou d'autres opérateurs pour faire acte de candidature, il renseigne la partie II-C du DUME électronique et fournit pour chacun de ces sous-traitants un DUME électronique distinct par le sous-traitant et contenant les informations des sections A 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.

Si le candidat ne s'appuie pas sur de la sous-traitance pour faire acte de candidature mais qu'il a l'intention de sous-traiter une part du marché, il renseigne la partie II-D du DUME électronique et fournit les informations figurant dans les parties II-A et B et III pour chacun de ces sous-traitants et remet un imprimé DC 4 (Déclaration de sous-traitance) dûment rempli par le candidat et le sous-traitant si ce dernier est connu.

### **5.3.2 Candidature sous forme de DC1 et DC2**

Les candidats transmettent les renseignements suivants :

- Lettre de candidature ou formulaire DC1 (téléchargeable à partir du lien <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat> ) ou équivalent, dûment rempli, et daté. Dans le cas d'un groupement d'opérateurs économiques, le formulaire DC1 sera complété pour chaque membre du groupement.
- Déclaration du candidat ou formulaire DC2 (téléchargeable à partir du lien : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat> ), ou équivalent, dûment rempli et daté; en cas de candidature groupée, le DC2 est rempli par chaque membre du groupement.

Dans le cas d'un groupement d'opérateurs économiques, les candidats transmettent les renseignements suivants des formulaires DC1 et DC2 :

Le formulaire DC1 sera complété pour chaque membre du groupement ;

Le formulaire DC2 est rempli par chaque membre du groupement.

### **5.4 Niveaux minimaux de participation**

L'acheteur n'impose pas aux candidats de niveaux minimums de capacité.

### **5.5 Tâches essentielles**

L'acheteur n'exige pas que certaines tâches soient effectuées par l'un des membres du groupement.

### **5.6 Examen des candidatures**

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 compléter leur dossier de candidature dans un délai identique pour tous.

Ce délai est précisé avec la demande de complément.

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

L'acheteur n'a pas fixé de minimums de capacité comme condition de participation : les candidatures qui ne justifient pas de l'aptitude professionnelle ou qui ne disposent manifestement pas des capacités professionnelles, techniques ou financières suffisantes demandées pour cette consultation sont éliminées.

### **5.7 Vérification des conditions de participation : liste des documents justificatifs**

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.

**Les documents justificatifs concernant les aptitudes et capacités sont :**

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles ;
- Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;

- Description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont le candidat disposera pour la réalisation du marché public ;
- Dossier de références de prestations comparables au marché qui met en évidence l'expérience du candidat sur des prestations de même type, au titre des 3 dernières années.

Si, pour une raison justifiée, le candidat n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés par l'acheteur, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen considéré comme approprié par l'acheteur.

## 5.8 Vérification des motifs d'exclusion

En application des dispositions de R.2144-4 du code de la commande publique, l'acheteur n'exige que du seul soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché public qu'il justifie ne pas se trouver dans un des cas des motifs d'exclusion (**cf. article 8.1 du présent règlement de consultation**).

## Article 6 - OFFRE

### 6.1 Présentation de l'offre

L'offre du candidat comporte les pièces suivantes :

- L'annexe financière (bordereau des prix unitaires) complétée pour le lot concerné ;

**L'architecture de l'annexe financière ne doit pas être modifiée par le candidat. L'ajout ou la suppression des colonnes / lignes n'est pas autorisée. L'annexe financière doit être remise au format Excel.**

- Le mémoire technique (cadre de réponse) du candidat complété pour le lot concerné ;
- L'annexe n°1 fiche entreprise (cadre de réponse) relative à la clause sociale (uniquement pour le lot n°1) complétée ;
- Les échantillons pour le lot concerné (**cf. article 7 du présent règlement de consultation**).

### 6.2 Examen des offres

**Les offres inappropriées, irrégulières 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.

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.

### 6.3 Critères d'attribution

Les critères d'attribution sont énoncés ci-dessous :

#### Lot n°1

Critères et sous-critères	Pondération
<b>Prix</b>	<b>50%</b>
<b>Valeur technique</b>	<b>40%</b>
- Traitement des échantillons	15%
- Organisation et suivi (processus de traitement des articles, conditionnement, traçabilité, moyens humains et matériels)	25%
<b>Mesures mises en œuvre pour le respect de l'environnement</b> (consommation d'eau, d'énergie, volume d'emballage)	<b>10%</b>

## Lot n°2

Critères et sous-critères	Pondération
<b>Prix</b>	<b>40%</b>
<b>Valeur technique</b>	<b>50%</b>
- Traitement des échantillons	35%
- Organisation et suivi (processus de traitement des articles, conditionnement, traçabilité, moyens humains et matériels)	15%
<b>Mesures mises en œuvre pour le respect de l'environnement</b> (consommation d'eau, d'énergie, volume d'emballage)	<b>10%</b>

### 6.4 Méthode de notation des offres

#### Méthode de notation du critère prix :

Les prix seront jugés **à partir d'une simulation non communiquée** aux candidats et selon la formule suivante :

Note = (prix le plus bas/prix de l'offre examinée) x 10

La note est ensuite pondérée par application du coefficient de pondération.

#### Méthode de notation du critère technique :

Notation sur 10. Les notes sont ensuite pondérées par application du coefficient de pondération.

#### Méthode de notation du critère développement durable :

Notation sur 10. Les notes sont ensuite pondérées par application du coefficient de pondération.

### 6.5 Durée de validité des offres

Les offres sont valables **6 mois** à compter de la date limite de remise des plis.

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 – ECHANTILLONS

### 7.1 Liste des échantillons et modalités de retrait et de dépôt

A l'appui de leur offre, les candidats doivent fournir les échantillons identifiés afin de permettre à l'acheteur de juger de la qualité des prestations proposées.

**Les échantillons sont fournis par l'acheteur.**

La liste des échantillons est indiquée ci-dessous pour chaque lot :

Lots	Listes échantillons
Lot n°1 : Linge ordinaire	1 tablier, 1 article en éponge, 1 torchon, 1 linge
Lot n°2 : Vêtements professionnels et accessoires	1 chemise, 1 cravate, 1 veste, 1 pantalon, 1 gilet

Les échantillons pourront être retirés par les candidats entre le 15/04/2025 et le 18/04/2025 à 12h00. Les candidats devront préalablement prendre contact à l'adresse courriel suivante : [mathilde.devouges@finances.gouv.fr](mailto:mathilde.devouges@finances.gouv.fr) afin de fixer une date de rendez-vous de remise des échantillons.

Pour le retour des échantillons, lesquels doivent être déposés sept jours ouvrés à compter de la date de retrait des échantillons, les candidats prennent contact à l'adresse courriel reprise ci-dessus afin de fixer une date de rendez-vous.

Le point de rendez-vous est fixé (pour le retrait et le dépôt) à l'accueil des visiteurs du ministère de l'économie et des finances situé au 139 rue de Bercy – Paris 12<sup>ème</sup>.

Les échantillons indiquent **impérativement** les mentions suivantes sur l'emballage extérieur :

- la date ;
- l'intitulé de l'appel d'offres ;
- le n° du lot concerné ;
- l'identification de la société.

## 7.2 Indemnisation des échantillons

Aucune indemnisation n'est versée aux candidats.

## Article 8 - ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE

L'accord-cadre 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.

Les soumissionnaires évincés sont informés du rejet de leur offre dans les conditions fixées à l'article R.2181-1 et suivants du code de la commande publique.

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

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché public n'est pas tenu de fournir les moyens de preuves que l'acheteur peut 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.

Les candidats ne sont pas tenus 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, ils indiquent les documents concernés ainsi que la référence de la ou des consultation(s) pour lesquelles les documents ont déjà été transmis.

En cas d'impossibilité de se procurer les moyens de preuves directement auprès des administrations ou organismes, l'acheteur en demande communication au candidat.

### 8.2 Modalités d'attribution

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre fournit dans le délai fixé dans le courrier envoyé par voie dématérialisée l'informant que son offre est susceptible d'être retenue, les documents repris ci-après :

- L'acte d'engagement (ATTRI1), à compléter et à signer, le cas échéant par tous les membres du groupement d'opérateurs économiques;
- Le pouvoir du ou des signataires d'engager la personne qu'il représente (titulaire individuel ou groupement d'opérateurs économiques);
- Le ou les relevé(s) d'identité bancaire ou équivalent ;
- Cas de redressement judiciaire, ou une procédure équivalente régie par un droit étranger, la copie du ou des jugements prononcés;

### 8.3 Mise au point

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

### 8.4 Signature de l'accord-cadre

L'accord-cadre est signé électroniquement, ou à défaut de manière manuscrite, par le soumissionnaire retenu au moyen de l'acte d'engagement (formulaire ATTRI1) qui lui est adressé par l'acheteur.

La signature électronique doit respecter les exigences prévues à **l'article 11 "MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE" du présent règlement de consultation.**

## Article 9 - LANGUE

Les documents et informations doivent être rédigés en langue française ou, à défaut, être accompagnés d'une traduction en français.

En cas de candidature sous forme de DUME, ce dernier doit être rédigé en français.

## Article 10 - CONTENTIEUX

Le tribunal compétent est le tribunal administratif de Paris - 7 rue de Jouy - 75004 Paris (adresse courriel : [greffe.ta-paris@juradm.fr](mailto:greffe.ta-paris@juradm.fr)).

## Article 11 - MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE

Chaque document à signer doit être signé individuellement.

Un dossier compressé signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. Quel que soit le format du dossier compressé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.

Des renseignements complémentaires au sujet de la signature électroniques peuvent être obtenus :

- dans PLACE (guide d'utilisation- utilisateur entreprise) ;
- dans le guide « très pratique » sur la dématérialisation des marchés public (version opérateurs économiques) disponible sur le site internet de la Direction des Affaires juridiques des ministères économiques et financiers

En application de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, le signataire doit respecter les conditions relatives :

1. au certificat de signature électronique;
2. à l'outil de signature électronique (appelé aussi « dispositif de création de signature électronique »)

La signature électronique doit reposer sur un certificat qualifié, conforme au Règlement (UE) n° 910/2014 du Parlement européen et du Conseil du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur (eIDAS).

Sont autorisées :

- la signature électronique avancée avec certificat qualifié (niveau 3)
- la signature électronique qualifiée (niveau 4)

**1er cas** : certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié et répondant aux exigences du règlement européen eIDAS.

Un prestataire de service de confiance qualifié est un prestataire qui fournit un ou des services de confiance qualifiés et a obtenu le statut qualifié de l'organe chargé du contrôle (article 3.20 du règlement eIDAS). Des listes de prestataires de confiance sont disponibles :

- sur le site de l'Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information (ANSSI)
- sur le site de la commission européenne : <https://ec.europa.eu/digital-single-market/en/news/cef-esignature-trusted-list-browser-now-available>

Lorsque le signataire utilise un certificat délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement européen eIDAS et l'outil de création de signature électronique proposé par le profil d'acheteur de l'acheteur, aucun justificatif n'est à fournir sur la procédure de vérification de la signature électronique.

**2ème cas** : certificat délivré par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répond aux exigences équivalentes du règlement européen eIDAS et notamment celles de son annexe I.

Le signataire remet lors du dépôt du document signé le mode d'emploi et tous les éléments nécessaires permettant de procéder gratuitement à la vérification de la validité de la signature électronique, conformément à l'article 5 de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, notamment, le cas échéant, une notice d'explication en français.

Les frais éventuels d'acquisition du certificat de signature sont à la charge des candidats.

Un certificat qualifié de signature électronique délivré en application de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics (certificat conforme au référentiel général de sécurité « RGS ») reste utilisable jusqu'au terme de sa validité.

Exigences relatives à l'outil de signature.

Le signataire utilise l'outil de signature électronique de son choix (logiciel, service en ligne à l'instar du profil d'acheteur de l'acheteur, parapheur électronique, etc.) pour apposer la signature avec le certificat utilisé. L'outil est conforme aux formats réglementaires (XAdES, CAdES ou PAdES) et doit produire des jetons de signature.

S'il utilise un autre outil de signature que celui du profil d'acheteur, cet outil doit être conforme aux exigences du règlement européen eIDAS et notamment celles fixées à son annexe II. Le signataire doit transmettre le mode d'emploi permettant à l'acheteur de procéder aux vérifications nécessaires.

Quels que soient l'outil utilisé, celui-ci ne doit ni modifier le document signé ni porter atteinte à son intégrité.

Le signataire, titulaire du certificat de signature, doit avoir le pouvoir d'engager la société. Il peut s'agir soit du représentant légal de la société soit d'une personne qui dispose d'une délégation de signature.

Dans la situation d'un groupement d'opérateurs économiques, soit tous les membres du groupement signent, soit le mandataire qui doit justifier des habilitations nécessaires pour représenter les autres membres du groupement.

## **Article 12 - AMENAGEMENTS 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 concernent : Les modalités de signature pour lesquelles l'acheteur peut accepter des documents signés de manière manuscrite et scannés, si le candidat ou le soumissionnaire est dans

l'impossibilité de procéder à la signature électronique. Une fois l'évènement perturbateur terminé, les originaux signés sont transmis dans les meilleurs délais à l'acheteur afin d'établir une preuve parfaite des engagements contractuels.

## **Article 13 - ANNEXES**

- **Annexe 1 : Présentation du dispositif concernant la clause sociale relative à la formation sous statut scolaire (uniquement pour le lot n°1) ;**
- **Annexe 2 : Fiche entreprise (cadre de réponse) relative à la clause sociale (uniquement pour lot n°1) ;**
- **Annexes d'information (lots 1 et 2) :**
  - Charte Relation Fournisseurs Achats Responsables (RFAR) ;
  - Médiation interne relation fournisseurs aux ministères économiques et financiers.