



MINISTÈRES  
TRANSITION ÉCOLOGIQUE  
AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE  
TRANSPORTS  
VILLE ET LOGEMENT

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Secrétariat Général**  
Direction des Affaires Financières

## Règlement de la consultation

Location, entretien et livraison de linge de restauration des  
cabinets ministériels des ministères de la Transition  
écologique, de l'Aménagement du territoire, des Transports,  
de la Ville et du Logement (MTEATTVL)

**Procédure : SG-SAD3-001-26**

Date et heure limites de remise des plis : **31 mars 2026 à 12H00**

# Table des matières

|                                                                                                                |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1 - Identification de l'acheteur.....</b>                                                                   | <b>4</b>  |
| <b>2 - Objet de la consultation.....</b>                                                                       | <b>4</b>  |
| <b>3 - Traitement des données à caractère personnel.....</b>                                                   | <b>4</b>  |
| <b>4 - Déroulement de la consultation.....</b>                                                                 | <b>4</b>  |
| 4.1 - Allotissement.....                                                                                       | 4         |
| 4.2 - Nomenclature CPV.....                                                                                    | 4         |
| 4.3 - Procédure de passation.....                                                                              | 5         |
| 4.4 - Forme du marché.....                                                                                     | 5         |
| 4.5 - Durée du marché.....                                                                                     | 5         |
| 4.6 - Délai de validité des offres.....                                                                        | 5         |
| 4.7 - Variantes.....                                                                                           | 5         |
| 4.8 - Langue.....                                                                                              | 5         |
| 4.9 - Lieu d'exécution des prestations.....                                                                    | 5         |
| <b>5 - Modalités de la consultation.....</b>                                                                   | <b>6</b>  |
| 5.1 - Documents de la consultation.....                                                                        | 6         |
| 5.2 - Modification des documents de la consultation.....                                                       | 6         |
| 5.3 - Renseignements complémentaires.....                                                                      | 7         |
| <b>6 - Participation et réponse – Candidature.....</b>                                                         | <b>7</b>  |
| 6.1 - Signature du pli.....                                                                                    | 7         |
| 6.2 - Présentation de la candidature.....                                                                      | 7         |
| 6.3 - Les candidatures sous forme de groupements.....                                                          | 10        |
| <b>7 - Participation et réponse – Offre.....</b>                                                               | <b>10</b> |
| 7.1 - Mémoire technique.....                                                                                   | 11        |
| 7.2 - Conditions de livraison des échantillons.....                                                            | 11        |
| <b>8 - Examen des candidatures et des offres.....</b>                                                          | <b>12</b> |
| 8.1 - Sélection des candidatures.....                                                                          | 12        |
| 8.2 - Critères de sélection de l'offre économiquement la plus avantageuse.....                                 | 12        |
| 8.3 - Examen des offres.....                                                                                   | 13        |
| <b>9 - Modalités de remise des plis.....</b>                                                                   | <b>14</b> |
| 9.1 - Réponse sous forme de transmission électronique obligatoire.....                                         | 14        |
| 9.2 - Copie de sauvegarde.....                                                                                 | 14        |
| 9.3 - Signature.....                                                                                           | 14        |
| 9.3.1 - Principe et fonction de la signature électronique.....                                                 | 15        |
| 9.3.1.1 - L'identification du signataire.....                                                                  | 15        |
| 9.3.1.2 - Exigences relatives aux certificats de signature du signataire.....                                  | 15        |
| 9.3.2 - Outil de signature de la PLACE.....                                                                    | 16        |
| 9.3.3 - Autre outil de signature.....                                                                          | 16        |
| 9.4 - Recommandations.....                                                                                     | 16        |
| 9.5 - Formats de fichiers.....                                                                                 | 17        |
| 9.6 - Anti-virus.....                                                                                          | 17        |
| <b>10 - Pièces complémentaires à fournir par le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché.....</b> | <b>17</b> |
| <b>11 - Interdiction d'attribuer.....</b>                                                                      | <b>18</b> |
| <b>12 - Mise au point.....</b>                                                                                 | <b>18</b> |
| <b>13 - Annexes.....</b>                                                                                       | <b>18</b> |

## **PRÉAMBULE : Promotion de l'égalité et de la mixité professionnelle et prévention de la discrimination**

Dans le prolongement des avancées de la loi n° 2014-873 du 4 août 2014 pour l'égalité réelle entre les femmes et les hommes et la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, le pôle ministériel est engagé dans une démarche en faveur de la diversité professionnelle et pour l'égalité des droits entre les femmes et les hommes. Le protocole pour l'égalité entre les femmes et les hommes, signé le 23 octobre 2019 entre les ministres et les représentants des personnels prévoit l'intégration de la lutte contre les discriminations dans la commande publique ministérielle.

Cette démarche, s'inscrit dans le cadre des labels « Diversité » et « Égalité » décernés par l'Agence française de normalisation (AFNOR). Ces labels ont pour objectif de prévenir les discriminations et de promouvoir l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans les secteurs public et privé, en matière de gestion des ressources humaines et dans le cadre des relations avec les fournisseurs, les partenaires et les usagers. Les ministères sont labellisés.

Au-delà du respect des dispositions déjà incluses dans la présente consultation, le Secrétariat général est également sensible aux actions conduites par ses prestataires, dans ce domaine, au sein de leur entreprise.

Dans cette optique, un questionnaire relatif aux actions conduites en matière de diversité et d'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes est joint en annexe du présent règlement de consultation (RC).

Il sera demandé à l'attributaire/titulaire de le compléter et de le transmettre selon les modalités prévues dans le questionnaire.

Les réponses que vous voudrez bien nous fournir nous serviront à recueillir des bonnes pratiques susceptibles d'être partagées mais ne seront, en aucune façon, utilisées pour la sélection des candidatures et des offres, conformément aux dispositions du code de la commande publique.

De même, l'absence de réponse n'aura aucune incidence sur l'exécution du marché.

## 1 - Identification de l'acheteur

Ministères de la Transition Écologique, de l'Aménagement du Territoire, des Transports, de la Ville et du Logement (MTEATTVL)

Secrétariat Général

Service achats soutien

Sous-direction de l'environnement de travail et de l'immobilier opérationnel

Arche Paroi Sud

92055 PARIS-LA DÉFENSE CEDEX 04

### Service en charge de l'exécution du marché

Bureau de l'accueil et du cadre de vie

## 2 - Objet de la consultation

La présente consultation a pour objet la location, l'entretien et la livraison de linge de restauration des cabinets ministériels des ministères de la Transition Écologique, de l'Aménagement du Territoire, des Transports, de la Ville et du Logement (MTEATTVL).

## 3 - Traitement des données à caractère personnel

Pour l'exécution du présent marché, le titulaire est soumis à la réglementation en vigueur sur le traitement de données à caractère personnel, notamment le règlement UE 2016/679 (« règlement général sur la protection des données » – RGPD).

## 4 - Déroulement de la consultation

### 4.1 - Allotissement

Le marché n'est pas alloti. Il ne permet pas l'identification de prestations distinctes.

### 4.2 - Nomenclature CPV

Les numéros de référence à la nomenclature CPV sont :

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

Codes CPV secondaires : 98311000-6 Services de ramassage de linge

39513000-1 Linge de table

39514000-8 Linge de toilette et de cuisine

### 4.3 - Procédure de passation

Le présent marché est passé selon une procédure formalisée d'appel d'offres ouvert en application des articles R. 2124-1 et R. 2124-2 du Code de la commande publique.

### 4.4 - Forme du marché

Le marché est un accord-cadre qui s'exécute par l'émission d'un bon de commande prévisionnel annuel, conformément aux articles R. 2162-2, R.2162-13 et R. 2162-14 du Code de la commande publique.

Le marché est conclu sans montant minimum et avec un montant maximum de 640 000 euros hors taxes (HT) sur la durée totale du marché.

### 4.5 - Durée du marché

Le marché est conclu pour une durée de douze (12) mois à compter de sa date de notification.

Il pourra être reconduit trois (3) fois tacitement, sans que sa durée totale puisse excéder quarante-huit (48) mois.

### 4.6 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 6 mois à compter de la date limite de réception des plis.

### 4.7 - Variantes

Les variantes sont interdites.

### 4.8 - Langue

La candidature et l'offre doivent être rédigées en français en application de la loi n°94-665 du 4 août 1994. Les documents en langue étrangère seront donc accompagnés d'une traduction française intégrale, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

### 4.9 - Lieu d'exécution des prestations

- ♦ Pôle ministériel de Saint-Germain : 244 Bd Saint-Germain – 75007 PARIS
- ♦ Tout autre lieu qui pourrait être ajouté par l'acheteur en cours d'exécution du marché. Il sera nécessairement situé en Ile-de-France.

Le site ministériel du pôle Saint-Germain, est un site sensible.

Le titulaire du marché aura à intervenir dans :

- des lieux abritant des informations ou supports classifiés (article 56-4 du code de procédure pénale),

- des zones protégées (article 413-7 du code pénal), régis par l'instruction générale interministérielle sur la protection du secret de la défense nationale approuvée par arrêté du Premier ministre du 19 août 2021 ainsi que par l'instruction ministérielle n°2320 relative à la protection du secret dans les contrats et les conventions du ministère de la Transition écologique.

**À ce titre, le marché est qualifié de sensible et il y a obligation de faire l'objet, pour la personne morale et les personnes physiques participant à l'exécution du contrat, d'une enquête administrative dont les modalités sont décrites à l'article 12 du CCAP.**

## 5 - Modalités de la consultation

### 5.1 - Documents de la consultation

Les documents de la consultation sont les suivants :

- le présent règlement de la consultation et ses annexes :
  - o annexe 1 : étiquette à utiliser en cas de transmission d'une copie de sauvegarde ;
  - o annexe 2 : questionnaire promotion de l'égalité ;
  - o annexe 3 : attestation Russie.
  - o Annexe 4 : le détail quantitatif estimatif ;
- l'avis de marché ;
- l'acte d'engagement (AE) ;
  - o annexe 1 à l'acte d'engagement : le bordereau des prix ;
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP)
- Le DUME (document unique des marchés européens).

#### **Comment obtenir le DCE :**

Par voie électronique sur la **Plate-forme des achats de l'État (PLACE – [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr))**, en cliquant sur « Recherche avancée », et en saisissant « SG-SAD3-001-26 » dans le champ « Référence ».

### 5.2 - Modification des documents de la consultation

Le représentant du pouvoir adjudicateur peut apporter des modifications de détail aux documents de la consultation, au plus tard **6 jours calendaires** avant la date limite fixée pour la remise des offres. Ces modifications ne porteront pas sur les éléments substantiels du marché.

Tous les candidats ayant retiré un dossier de consultation et ayant renseigné une adresse de courriel valide sur la PLACE en seront alors informés. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié.

### 5.3 - Renseignements complémentaires

Les demandes de renseignements complémentaires se font **uniquement par écrit, par l'intermédiaire de la PLACE.**

Les demandes de renseignements doivent être reçues **10 jours calendaires** avant la remise des offres.

Ces demandes doivent être explicites et précises. Elles ne pourront faire référence qu'au contexte et au périmètre du présent marché. Le ministère se réserve le droit de ne pas répondre aux questions qu'il jugerait inopportunes ou insuffisamment claires.

Le représentant du pouvoir adjudicateur répondra aux opérateurs économiques l'ayant consulté en temps utile **au plus tard 6 jours** avant la remise des offres.

## 6 - Participation et réponse – Candidature

### 6.1 - Signature du pli

Dans le cadre de la présente consultation, les candidatures et les offres n'ont pas à être signées au moment de leur dépôt. La signature est requise seulement pour l'attributaire.

### 6.2 - Présentation de la candidature

Le dossier de candidature doit contenir les pièces suivantes :

| Réponse électronique STANDARD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 1° — Documents relatifs à la capacité juridique du candidat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Une lettre de candidature, sous la forme d'un <u>formulaire DC1</u><sup>1</sup> et qui contiendra, le cas échéant, la forme du groupement ainsi que l'habilitation du mandataire par ses co-traitants (voir le cas des groupements au point ci-dessous. Le formulaire DC1 sera complété par chaque membre du groupement.) ;</li><li>• Une déclaration du candidat, sous la forme d'un <u>formulaire DC2</u>, dûment rempli et daté. En cas de candidature groupée, le DC2 est rempli par chaque membre du groupement ;</li><li>• En cas de redressement judiciaire, la <u>copie des jugements prononcés</u> ;</li><li>• Tous documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée à engager l'entreprise.</li></ul> |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Pour les entreprises établies en France :<ul style="list-style-type: none"><li>○ Son numéro unique d'identification SIRET ;</li><li>○ Un récépissé de dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des</li></ul></li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |

<sup>1</sup> Les formulaires DC peuvent être téléchargés sur la page suivante : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>entreprises (CFE), pour les entreprises en cours d'inscription ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Pour les entreprises établies hors de France : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Un document mentionnant son numéro individuel d'identification, attribué en application de l'article 286 ter du code général des impôts ;</li> <li>○ Si l'entreprise n'est pas établie 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.</li> </ul> </li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>2° — Documents relatifs à la capacité économique et financière du candidat</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Une déclaration concernant le chiffre d'affaires annuel général et le chiffre d'affaires concernant les services objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles ; ou pour les entreprises nouvelles tout autre élément permettant à la personne publique d'évaluer leurs capacités économiques et financières ;</li> <li>♦ Une attestation d'assurance Responsabilité Civile professionnelle en cours de validité et couvrant l'ensemble des activités.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>3° — Documents relatifs à la capacité technique et professionnelle du candidat</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Une note comportant une présentation des moyens techniques dont le candidat dispose pour la réalisation du présent marché ;</li> <li>♦ Une description de l'expérience sur les 3 dernières années de prestations nettoyage de linge de restauration sur des sites comportant des zones protégées au titre de l'instruction IG1300. Les entreprises nouvelles pourront justifier de leur capacité par tout autre moyen ;</li> <li>♦ Une liste des principales prestations similaires à l'objet du marché, effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé ; les prestations sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique. Les entreprises nouvelles peuvent fournir tout autre élément permettant à la personne publique d'évaluer leurs compétences.</li> </ul> |
| <b>4° — En cas de sous-traitance au moment du dépôt du pli</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Pour chaque sous-traitant proposé, un formulaire DC 4<sup>1</sup> dûment renseigné.<br/> <p><b>L'entreprise prendra soin de bien renseigner son code d'identification <u>complet</u> (SIRET, CFE ou équivalent).</b></p> </li> <li>♦ Un relevé d'identité bancaire ou postal (facultatif).</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <p><b>Si le titulaire se présente sous la forme de groupement, l'ensemble des documents décrits ci-dessus est à fournir par chaque membre du groupement</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |



1 Les formulaires DC peuvent être téléchargés sur la page suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires>

**Réponse électronique**  
**DOCUMENT UNIQUE DE MARCHÉ EUROPÉEN**  
**(DUME)**

Les candidats peuvent présenter leur candidature sous la forme d'un DUME électronique en remplissant le DUME en ligne sur PLACE, en recherchant la procédure « SG-SAD3-001-26» depuis le module « Recherche avancée » ;

Des renseignements complémentaires au sujet du DUME électronique sont disponibles sur le guide d'utilisation fourni par PLACE :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.EntrepriseGuide>

**1 – Documents à fournir**

En cas de redressement judiciaire, la copie des jugements prononcés ;

Le **formulaire DUME établi en langue française** complété selon les indications ci-dessous

Les entreprises nouvelles pourront justifier de leur capacité par tout autre moyen.

**2 – Indications pour le remplissage du DUME**

- Un soumissionnaire qui se présente **seul** complète et transmet un seul DUME ;
- En cas de **groupement**, le mandataire complète, dans la partie II, « L'opérateur économique participe-t-il à la procédure de passation de marché avec d'autres ? » et les encarts suivants de son DUME ;
- En cas de **sous-traitance**, le mandataire complète, la partie II D de son DUME ;

En cas de **groupement** et/ou de **sous-traitance**

- Chaque co-traitant et/ou sous-traitant complète un DUME, de préférence en se connectant à PLACE, et transmet la référence de son DUME au mandataire.
- Le mandataire déclare, dans PLACE, chaque co-traitant et/ou sous-traitant en y intégrant la référence de leur DUME.
- S'agissant de la **partie IV du DUME** – « critères de sélection » :
  - a) Le candidat doit remplir les sections proposées de la partie IV ;
  - b) Etc les informations pour les critères de sélection insérés.

Une description de l'expérience sur les 3 dernières années de prestations de nettoyage de linge de restauration sur des sites comportant des zones protégées au titre de l'instruction IG1300. Les entreprises nouvelles pourront justifier de leur capacité par tout autre moyen.

### 6.3 - Les candidatures sous forme de groupements

Conformément à l'article R. 2142-19 du code de la commande publique, les entreprises peuvent présenter leur candidature sous la forme d'une entreprise unique ou d'un groupement conjoint ou solidaire, avec un mandataire unique, sous réserve du respect des règles relatives à la concurrence.

Dans le cadre de cette consultation, conformément à l'article R. 2142-21 du code de la commande publique, le représentant du pouvoir adjudicateur n'autorise pas les candidats à présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements,
- en qualité de membres de plusieurs groupements.

**Le groupement qui serait attributaire du marché pourra indifféremment prendre la forme d'un groupement conjoint ou bien la forme d'un groupement solidaire.**

## 7 - Participation et réponse – Offre

Le dossier d'offre doit contenir les pièces suivantes :

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>♦ L'acte d'engagement, en un original complété – il n'est pas signé à ce stade.</li><li>♦ Le bordereau des prix unitaires (BPU), annexe 1 de l'acte d'engagement</li><li>♦ Le catalogue du candidat ;</li><li>♦ L'annexe 2 au présent document: questionnaire promotion de l'égalité ;</li><li>♦ L'annexe 3 au présent document : attestation Russie ;</li><li>♦ L'annexe 4 au présent document : le détail quantitatif estimatif ;</li><li>♦ <b>Un échantillon</b> de chaque article indiqué par un astérisque (*) dans le BPU (les échantillons devront correspondre aux articles réellement fournis par le titulaire) ;</li><li>♦ Si une demande de sous-traitance intervient au moment du dépôt de l'offre sous la forme du formulaire DC4, fournir les renseignements prévus à l'article 6.2 du présent règlement.</li></ul> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Un mémoire technique tel que détaillé à l'article 7.1 du présent règlement de la consultation</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Un relevé d'identité bancaire ou postal (facultatif).</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

## 7.1 - Mémoire technique

Le candidat respecte le plan suivant pour son mémoire technique :

### **1) L'organisation de la prestation**

Le soumissionnaire présentera l'organisation qu'il mettra en place pour réaliser les missions du présent marché.

Il précisera la solution proposée pour attester le passage et pour comptabiliser le linge livré et enlevé.

Le soumissionnaire communiquera l'effectif qu'il dédiera pour répondre à l'exécution du marché.

Le soumissionnaire indiquera leur qualification en fournissant des curriculums vitae (CV) ou des attestations de qualification professionnelle.

Le soumissionnaire précisera les coordonnées de l'interlocuteur privilégié de la personne publique.

### **2) La qualité des articles**

Le soumissionnaire détaillera la qualité des articles sous forme de fiches techniques. Les fiches techniques détailleront la composition des tissus utilisés, le grammage, les coloris, la coupe et les détails des articles.

Nota : la qualité du linge sera également appréciée sur la base des échantillons fournis.

### **3) La prise en compte de l'environnement**

Le soumissionnaire expose les mesures qu'il mettra en œuvre pour s'assurer de la prise en compte d'objectifs environnementaux dans **l'exécution** des prestations au titre :

- Mesures mises en place pour la réduction et le recyclage des déchets et du linge en fin de vie issus de l'exécution des prestations (emballage et linge) ;
- Performances des machines à laver en matière de réduction de la consommation d'eau et d'électricité dans le cycle de nettoyage ;
- Mesures mises en place pour la réduction des émissions de gaz à effet de serre :
  - Véhicules propres (empreinte carbone et motorisation des véhicules utilisés) ;
  - Optimisation des tournées de livraison, en mutualisant les enlèvements et livraisons avec d'autres clients.

Le candidat peut le compléter par tout élément lui permettant de mieux valoriser son offre, ses compétences, les technologies mises en œuvre, etc.

## 7.2 - Conditions de livraison des échantillons

La livraison des échantillons est à effectuer à cette adresse :

Ministère de la transition écologique et de la cohésion des territoires  
SG/DAF/SAS/SETI/SETI11  
Arche Paroi Sud  
92055 La Défense Cedex

Le colis contenant les échantillons doit porter la mention suivante :

**« Échantillons en réponse à la procédure SG-SAD3-001-26 »  
« À N'OUVRIR QUE PAR LE DESTINATAIRE »**

Pour connaître les modalités précises de livraison, les candidats prendront contact avec les personnes suivantes :

**Mme Anne GUCEK-THERON** au 01 40 81 15 51

ou par courriel : [anne.gucek-theron@developpement-durable.gouv.fr](mailto:anne.gucek-theron@developpement-durable.gouv.fr)

**Mme Nathalie FARGANEL** au 01 40 81 97 81

ou par courriel : [nathalie.farganel@developpementdurable.gouv.fr](mailto:nathalie.farganel@developpementdurable.gouv.fr)

**Les échantillons sont à livrer dans les mêmes délais que ceux indiqués sur la page de garde du présent document.**

Les entreprises non retenues pourront, dans un délai de trente jours calendaires à compter de la date à laquelle elles auront été informées du rejet de leur offre, venir retirer leurs échantillons en prenant contact auprès des personnes ci-dessus mentionnées.

Les échantillons non réclamés dans ce délai seront acquis par l'administration sans que l'entreprise puisse prétendre à une indemnité.

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

### **Information :**

Si un candidat dépose plusieurs plis dans les délais impartis, seul le dernier sera pris en compte. Les autres seront rejetés sans avoir été ouverts.

### **8.1 - Sélection des candidatures**

Si le représentant du pouvoir adjudicateur constate 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.

### **8.2 - Critères de sélection de l'offre économiquement la plus avantageuse**

Le marché sera attribué au candidat ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse au regard des critères de sélection pondérés suivants :

| Critères         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Pondération    |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <b>Critère 1</b> | <p><b>La valeur technique de l'offre</b> sera appréciée au vu du mémoire technique, des fiches techniques et des échantillons fournis par le candidat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Sous-critère n°1.1</b> : Organisation de la prestation au vu du point 1) du mémoire technique <b>(25 %)</b></li> <li>- <b>Sous-critère n°1.2</b> Qualité des articles, notamment au plan écologique, au vu du point 2) du mémoire technique <b>(25 %)</b></li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>50,00 %</b> |
| <b>Critère 2</b> | <b>Le prix</b> sera apprécié à partir du détail quantitatif estimatif.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>30,00 %</b> |
| <b>Critère 3</b> | <p><b>La prise en compte des actions en faveur de l'environnement</b> dans l'exécution des prestations au vu du point 3) du mémoire technique :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Sous-critère 1</b> : Mesures mises en place pour la réduction et le recyclage des déchets et du linge en fin de vie issus de l'exécution des prestations (emballage et linge) <b>(10 %)</b> ;</li> <li>- <b>Sous-critère 2</b> : Performances des machines à laver en matière de réduction de la consommation d'eau et d'électricité dans le cycle de nettoyage <b>(5 %)</b> ;</li> <li>- <b>Sous-critère 3</b> : Mesures mises en place pour la réduction des émissions de gaz à effet de serre <b>(5%)</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Véhicules propres (empreinte carbone et motorisation des véhicules utilisés) ;</li> <li>→ Optimisation des tournées de livraison, en mutualisant les enlèvements et livraisons avec d'autres clients.</li> </ul> </li> </ul> | <b>20,00 %</b> |

**En cas de discordance constatée entre les prix mentionnés dans le bordereau des prix unitaires (BPU) et le détail quantitatif estimatif (DQE), les prix issus du BPU seront reportés dans le DQE pour permettre l'analyse du critère prix.**

**Ces deux documents ne doivent faire l'objet d'aucune modification.**

**Toutes les prestations doivent être valorisées.**

### 8.3 - Examen des offres

Conformément à l'article R. 2152-2 du code de la commande publique, le représentant du pouvoir adjudicateur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

**Les modalités seront précisées dans la lettre les invitant à régulariser.**

## 9 - Modalités de remise des plis

### 9.1 - Réponse sous forme de transmission électronique obligatoire

La réponse à la consultation doit obligatoirement être effectuée au moyen de la **Plate-forme des achats de l'État (PLACE)**<sup>2</sup>. Pour ce faire, depuis la page d'accueil, les candidats cliquent sur « Recherche avancée » et saisissent « SG-SAD3-001-26 » dans le champ « Référence ».

### 9.2 - Copie de sauvegarde

Par mesure de sécurité, il est conseillé au soumissionnaire qui procède à la transmission électronique des fichiers de remettre parallèlement une **copie de sauvegarde de son pli**, sur support physique électronique (clé USB).

La copie de sauvegarde devra être envoyée par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de sa réception.

#### Envoi postal

La copie de sauvegarde sera adressée sous enveloppe cachetée à l'adresse indiquée en annexe du présent document, avec les éléments de candidature et les éléments de l'offre clairement identifiés.

### 9.3 - Signature

**Il n'est pas demandé, au stade du dépôt du pli, de signer les documents transmis.**

La signature électronique sera demandée uniquement au candidat susceptible d'être retenu comme attributaire.

La personne habilitée à engager l'entreprise doit signer électroniquement et personnellement les documents de l'offre (acte d'engagement notamment).

La signature électronique est non-valide et le document correspondant réputé non-signé notamment dans les cas suivants :

- la signature est absente ;
- le certificat a été révoqué avant la date de signature du document ;
- le certificat expire avant la date de signature du document ;
- le certificat est établi au nom d'une personne physique qui n'a pas la capacité à engager le candidat ;
- le certificat n'est pas référencé dans la liste de confiance et les éléments nécessaires à la vérification ne sont pas fournis (cf. article ci-dessous).

NB : un fichier zip signé n'a pas de valeur ; il n'a pas vocation à être signé. En revanche les documents contenus dans ce fichier zip doivent l'être pour être valides et recevables.

---

2 [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)

### En cas de signature manuscrite, merci

- d'une part de faire apparaître sur le document les mentions suivantes : **nom et prénom du signataire et date de signature** ; et d'autre part de nous **retourner le document avec la signature originale** à l'adresse suivante :

Ministère de la Transition écologique et de la Cohésion des territoires

SG-DAF-SAS-SAD3 (bureau 22N50 - AD)

Arche de la Défense – Paroi Sud

92055 La Défense cedex

- de transmettre également la version numérisée à l'adresse mail :  
[sad3.sas.daf.sg@developpement-durable.gouv.fr](mailto:sad3.sas.daf.sg@developpement-durable.gouv.fr)

### 9.3.1 - *Principe et fonction de la signature électronique*

La signature électronique a la même valeur juridique qu'une signature manuscrite.

Il est porté à l'attention des candidats qu'**une signature scannée ne constitue pas une signature électronique**.

#### 9.3.1.1 - *L'identification du signataire*

Le préalable obligatoire à tout dépôt électronique de plis est de disposer d'un certificat électronique.

Le certificat est la pièce d'identité électronique délivrée à une personne physique pour le compte de son organisme par une autorité de certification qui assure le lien entre le signataire et le certificat.

#### 9.3.1.2 - *Exigences relatives aux certificats de signature du signataire*

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 : **Le certificat est émis par une autorité de certification reconnue** : le certificat de signature est émis par un prestataire de confiance mentionnés dans la liste suivante <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=commun.ListeAcRGS&calledFrom=entreprise>

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

2e cas : **Le certificat de signature électronique n'est pas référencé** sur la liste de confiance.

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

La PLACE accepte tous certificats de signature électronique présentant des conditions de sécurité équivalentes à celles du référentiel général de sécurité (RGS) jusqu'au terme de leur validité.

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 dans la commande publique, notamment une notice d'explication en français.

### **9.3.2 - Outil de signature de la PLACE**

La PLACE propose aux soumissionnaires un outil de signature intégré à la plate-forme.

Il est disponible dans le bandeau bleu, depuis le menu « outils de signature », « signer un document » « lancer l'outil de signature » de la plate-forme des marchés de l'État.

### **9.3.3 - Autre outil de signature**

Si le candidat utilise un autre outil de signature que celui proposé par la PLACE, il doit respecter les deux obligations suivantes :

- produire des formats de signature XadES, CadES ou PadES ;
- permettre la vérification en transmettant gratuitement les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, notamment :
  - le lien sur lequel l'outil de vérification de signature peut être récupéré, avec une notice d'explication en français et les pré-requis d'installation ;
  - le mode de vérification alternatif en cas d'installation impossible pour l'acheteur (contact à joindre, support distant, support sur site, etc.).

## **9.4 - Recommandations**

L'administration invite les candidats à respecter les prescriptions et recommandations suivantes :

- s'enregistrer sur la PLACE en renseignant des informations fiables, notamment le courriel, nécessaire pour les échanges ultérieurs entre l'administration et les candidats. Cet enregistrement n'est en aucun cas obligatoire ;
- tester la configuration des postes de travail, notamment la présence d'un certificat de signature électronique valide (niveau de sécurité, certificat établi au nom d'une personne habilitée à engager juridiquement le candidat, certificat non périmé, etc) ;
- s'assurer de la compatibilité et de la protection des postes de travail (présence d'un antivirus, d'un pare-feu, absence de logiciel espion, etc) ;
- s'assurer que les mises à jour logicielles sont faites, notamment l'environnement JAVA ;

- s'assurer de l'intégrité des fichiers qu'il dépose. S'ils se révèlent corrompus, illisibles, endommagés, etc, la responsabilité de l'administration ne peut être mise en cause. Leur intégrité relève entièrement de la responsabilité du candidat ;
- ne pas attendre le dernier jour pour procéder au dépôt du pli : le ministère retient la date et l'heure de fin d'envoi et non de début d'envoi. Un défaut de connexion peut compromettre une candidature à un marché public ;
- bien identifier les fichiers en leur donnant des noms clairs et explicites.

## 9.5 - Formats de fichiers

Les plis remis sur support physique électronique ou transmis de manière électronique via la Plateforme des achats de l'État (PLACE) doivent impérativement comprendre des fichiers lisibles par les logiciels dont dispose le représentant du pouvoir adjudicateur (**Word** et **Adobe Reader XI**).

D'une manière générale, le candidat transmet des fichiers dans des formats standards du marché.

## 9.6 - Anti-virus

Les soumissionnaires s'assurent avant la constitution de leur pli que les fichiers transmis ne comportent pas de programme informatique malveillant.

Si un programme informatique malveillant est détecté, un programme de réparation du document contaminé peut être mise en œuvre. Soit le document retrouve son intégrité initiale et peut être examiné dans le cadre de la procédure, soit le document ne peut être réparé ou sa restauration n lui restitue pas son intégrité et dans ces cas le document est réputé n'avoir jamais été reçu.

# 10 - Pièces complémentaires à fournir par le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché devra fournir dans un délai fixé dans le courrier l'informant que son offre est susceptible d'être retenue, les documents suivants :

- L'acte d'engagement daté et signé ;
- Le cas échéant, les attestations et certificats les plus récents délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales.
- Le relevé d'identité bancaire ;
- Le cas échéant, le document d'habilitation signé par tous les membres du groupement;
- Le cas échéant, le pouvoir du ou des signataires d'engager la personne qu'il représente (titulaire individuel ou groupement d'opérateurs économiques;

- *Le cas échéant*, la déclaration de sous-traitance - DC4 signée par le sous-traitant et le soumissionnaire, les renseignements relatifs aux capacités du sous-traitant lorsque le soumissionnaire s'appuie sur celles-ci;
- En cas de redressement judiciaire, ou une procédure équivalente régie par un droit étranger, la copie du ou des jugements prononcés;
- Le cas échéant, si le soumissionnaire emploie des salariés étrangers, 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. 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 cas échéant*, le questionnaire relatif à la promotion de l'égalité et de la mixité professionnelle et à la prévention de la discrimination ;
- *Le cas échéant*, le questionnaire « Russie ».

Dans tous les cas, le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché n'est pas tenu de fournir ces justificatifs et moyens de preuves que l'acheteur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administrées par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans sa candidature ou son offre toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

## 11 - Interdiction d'attribuer

**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...)**

## 12 - 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.

## 13 - Annexes

**Annexe 1 : Étiquette**

**Annexe 2 :** Questionnaire relatif à la promotion de l'égalité et de la mixité professionnelle et à la prévention de la discrimination

**Annexe 3 :** Déclaration sur l'honneur non participation russe

**Annexe 4 :** Détail quantitatif estimatif

ÉTIQUETTE A COLLER – Annexe 1

Expéditeur :

**RÉPONSE A LA CONSULTATION SG-SAD3-001-26**

.....  
.....  
.....  
.....  
**Objet** : Location, entretien et livraison de linge de restauration des  
cabinets ministériels du ministère de la transition écologique et de la  
cohésion des territoires.

**COPIE DE SAUVEGARDE**

**CONFIDENTIEL – À N'OUVRIR QUE PAR LE DESTINATAIRE**

Ministère de la Transition écologique et de la Cohésion des territoires

SG/DAF/SAD3

Bureau des procédures de la commande publique

Arche de la Défense  
Paroi sud – Pièce 22N50

92055 La Défense Cedex