



SOMMAIRE

1. ACHETEUR ET OBJET DU CONTRAT	3
2. CLAUSES DEVELOPPEMENT DURABLE	5
3. CARACTÉRISTIQUES DE LA PROCEDURE	6
4. PRÉSENTATION DES OFFRES	8
5. JUGEMENT DES OFFRES ET ATTRIBUTION	17
6. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES	22

PREAMBULE : DIVERSITE ET EGALITE PROFESSIONNELLE ENTRE LES FEMMES ET LES HOMMES

Les ministères sociaux sont engagés dans une démarche de promotion de la diversité et de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes. À ce titre, ils sont attentifs dans le choix de leurs contractants comme dans la réalisation des prestations, au respect des dispositions législatives et réglementaires en la matière.

Au-delà du respect de ces dispositions, les ministères sociaux sont également sensibles aux actions conduites par leurs prestataires dans ce domaine au sein de leur entreprise. Dans ce cadre, un questionnaire relatif aux actions conduites en matière de diversité et d'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes sera envoyé à l'attributaire retenu lors de l'attribution du marché.

Ce questionnaire devra être complété et transmis via PLACE, en même temps que le dossier d'attribution retourné à l'acheteur, préalablement à la notification du marché.

1. ACHETEUR ET OBJET DU CONTRAT

■ Acheteur :

Ministères sociaux

DIRECTION DES FINANCES, DES ACHATS ET DES SERVICES

Représentant : Sophie Lebreton Secrétaire générale adjointe

Adresse : Ministères sociaux

14 Avenue Duquesne 75007 Paris

Sites internet :

<https://sante.gouv.fr>

<https://solidarites.gouv.fr>

<https://travail.gouv.fr>

■ Description de la prestation :

Le contrat porte sur les prestations suivantes : **Location et entretien de linge de restauration et de maison pour le compte des Ministères Sociaux**

■ Code CPV :

Code CPV	Libellé CPV
98310000	Services de blanchisserie et de nettoyage à sec

■ Lieu d'exécution :

Les prestations sont réalisées en Île-de-France. Le linge est récupéré sur les sites des Ministères sociaux, traité par le titulaire, puis remis par le titulaire une fois traité aux services compétent sur les mêmes sites des Ministères sociaux.

■ Caractéristiques principales du contrat :

 Objet du contrat	Location et entretien de linge de restauration et de maison pour le compte des Ministères Sociaux
 Acheteur	Ministères sociaux
 Type de contrat	Accord-cadre de services mono-attributaire à bons de commande avec minimum et maximum
 Structure	2 lots
 Lieu d'exécution	Île-de-France – Sites des Ministères sociaux
 Durée	Variable selon les prestations du contrat
 Développement durable	- Lot 1 : Clause sociale et Critère social Clause environnementale et Critère environnemental - Lot 2 (réservé pour un ESAT) : Clause sociale Clause environnementale et Critère environnemental
 Variation des prix	Révisibles
 Nature des prix	Prix unitaires

■ **Allotissement et durée du marché :**

La consultation est décomposée en 2 lots :

Lot	Objet	Durée
Lot 1	Location et entretien de linge de restauration et de maison	Période ferme : 24 mois, à compter de la notification du contrat
		1 ^{ère} reconduction : 12 mois
		2 ^{ème} reconduction : 12 mois
Lot 2	Entretien de vêtements professionnels, de linge de maison, de drapeaux et de tissus d'ameublement (réservé pour un ESAT)	Période ferme : 33 mois, à compter du 26 mars 2028

2. CLAUSES DEVELOPPEMENT DURABLE

Lot 1 - Location et entretien de linge de restauration et de maison :

■ **Clauses sociale - Insertion par l'activité économique :**

Pour promouvoir l'emploi et combattre l'exclusion, le pouvoir adjudicateur a décidé de faire application des dispositions de l'article L.2112-2 du Code de la commande publique, en incluant dans le cahier des charges de la présente consultation une clause d'insertion par l'activité économique.

Cette clause est applicable aux 2 lots du marché.

Pour l'exécution du marché, l'entreprise attributaire de chaque lot réaliser une action d'insertion qui permette l'accès ou le retour à l'emploi de personnes rencontrant des difficultés sociales ou professionnelles particulières.

Pour chacun des 2 lots, le volume d'heures d'insertion à réaliser est à détailler par chaque candidat dans son offre, sans qu'un minimum soit imposé par l'acheteur.

Pour faciliter la mise en œuvre de la clause d'insertion, le pouvoir adjudicateur a mis en place un dispositif d'accompagnement mis en œuvre par :

Ensemble Paris Emploi Compétences (EPEC)
18 Rue Goubet
75019 Paris

■ **Clauses environnementales :**

Le contrat prévoit des obligations en matière de protection de l'environnement en tant que conditions d'exécution des prestations. Le titulaire s'assure du respect par ses sous-traitants de ces obligations environnementales. Ces obligations sont prévues à l'article 6.3 du CCAP.

Le titulaire devra mettre en œuvre des mesures visant à réduire les consommations d'eau et les impacts environnementaux liés aux prestations de blanchisserie et de transport. Il devra notamment :

- limiter le recours aux emballages plastiques à usage unique ;
- privilégier des emballages réemployables, recyclables et intégrant des matières recyclées ;
- optimiser les tournées de collecte et de livraison afin de réduire les émissions de gaz à effet de serre ;
- utiliser, dans la mesure du possible, des équipements et véhicules à faible impact environnemental.

Les titulaires soumis à l'obligation prévue à l'article L.229-25 du code de l'environnement, donc les sociétés employant plus de 500 personnes, devront communiquer leur bilan d'émissions de gaz à effet de serre (BEGES) et le plan de transition associé, conformément à la réglementation en vigueur.

Le titulaire s'assure du respect de ces obligations par ses éventuels sous-traitants.

Lot 2 - Entretien de vêtements professionnels, de linge de maison, de drapeaux et de tissus d'ameublement (réservé pour un ESAT) :

■ Clauses environnementales :

Le contrat prévoit des obligations en matière de protection de l'environnement en tant que conditions d'exécution des prestations. Le titulaire s'assure du respect par ses sous-traitants de ces obligations environnementales. Ces obligations sont prévues à l'article 6.3 du CCAP.

Le titulaire devra mettre en œuvre des mesures visant à réduire les consommations d'eau et les impacts environnementaux liés aux prestations de blanchisserie et de transport. Il devra notamment :

- limiter le recours aux emballages plastiques à usage unique ;
- privilégier des emballages réemployables, recyclables et intégrant des matières recyclées ;
- optimiser les tournées de collecte et de livraison afin de réduire les émissions de gaz à effet de serre ;
- utiliser, dans la mesure du possible, des équipements et véhicules à faible impact environnemental.

Les titulaires soumis à l'obligation prévue à l'article L.229-25 du code de l'environnement, donc les sociétés employant plus de 500 personnes, devront communiquer leur bilan d'émissions de gaz à effet de serre (BEGES) et le plan de transition associé, conformément à la réglementation en vigueur.

Le titulaire s'assure du respect de ces obligations par ses éventuels sous-traitants.

3. CARACTÉRISTIQUES DE LA PROCEDURE

■ Procédure de passation :

Appel d'offres ouvert (Article R2124-2 1° - Code de la commande publique).

■ Modalités de retrait du dossier de consultation :

Le dossier de consultation est disponible de manière électronique sur le profil d'acheteur : <https://www.marches-publics.gouv.fr/>.

■ Décomposition de la prestation et forme du marché :

Il s'agit d'un marché ordinaire à prix unitaires.

N° du lot	Objet	Montant estimatif
Lot 1	Location et entretien de linge de restauration et de maison	350 300 € HT 420 360 € TTC
Lot 2	Entretien de vêtements professionnels, de linge de maison, de drapeaux et de tissus d'ameublement (réservé pour un ESAT)	237 000 € HT (pas de TVA)

■ Dossier de consultation :

Le dossier de consultation contient les documents suivants :

- Documents communs aux deux lots
 - Le présent règlement de la consultation (RC) ;
 - Annexe 1 RC : Montant des dépenses engagées et nombre d'articles livrés de 2023 à 2025 (à titre indicatif)
 - Annexe 2 RC : Nombre d'articles entretenus du 02/04/2024 au 31/12/2025 (à titre indicatif)
 - Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
- Documents du lot 1 :
 - L'annexe au règlement de la consultation ;
 - Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes ;
 - Annexe 1 CCTP : Stock initial Duquesne
 - Annexe 2 CCTP : Bon de retrait - Site de Duquesne
 - Le cadre de réponse technique (CRT) à compléter
 - Le bordereau de prix unitaires (BPU)
 - Le tableau des capacités.
- Documents du lot 2 :
 - L'annexe au règlement de la consultation ;
 - Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes ;
 - Annexe 1 CCTP : Bon de retrait
 - Le cadre de réponse technique (CRT) à compléter
 - Le bordereau de prix unitaires (BPU)
 - Le tableau des capacités.

■ **Modification de détail de consultation des documents :**

L'acheteur se réserve le droit d'envoyer au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres (initiale ou modifiée) des modifications de détail sur le dossier de consultation.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier de consultation modifié.

Les modifications ne pourront être communiquées qu'aux candidats dûment identifiés lors du retrait du dossier.

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.

Dans l'hypothèse où la date de remise des offres initialement fixée ne permet pas la modification ou la transmission des offres dans le délai imparti, cette date sera reportée par l'acheteur. Les candidats identifiés sont informés du report de la date limite de remise des plis.

■ **Questions-réponse et renseignements complémentaires :**

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'État (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr> (références : PRA021973).

Les questions et les demandes de renseignements complémentaires peuvent être reçues **jusqu'au 9^{ème} jour** calendaires avant la date limite de remise des offres.

Les réponses aux demandes de renseignements complémentaires reçues en temps utile (au plus tard 9 jours calendaires avant la date de réception des offres) sont transmises aux opérateurs économiques au plus tard 6 jours calendaires avant la date limite de réception des offres.

Par ailleurs tous les échanges auront lieu exclusivement via la plateforme des achats de l'État (PLACE). Aucune information ou réponse ne sera apportée par mail ou par téléphone.

■ **Délai de validité des offres :**

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

■ **Communication et échanges d'informations par voie électronique :**

Les communications et échanges s'effectueront pendant toute la consultation par voie électronique par le biais du profil acheteur à l'adresse suivante :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/>.

4. PRÉSENTATION DES OFFRES

■ Réponse et groupement :

Aucune forme particulière de groupement n'est imposée après attribution. (Si le groupement est conjoint, le mandataire devra être solidaire.).

Conformément aux articles L1220-1 à L1220-3 du Code de la Commande publique et à l'arrêt du Conseil d'État n°436532 du 08/12/2020, si l'étude des offres démontre que plusieurs personnes morales différentes, qui constituent en principe des opérateurs économiques distincts, n'ont pas d'autonomie commerciale, résultant notamment des liens étroits entre leurs actionnaires ou leurs dirigeants, qui peut se manifester par l'absence totale ou partielle de moyens distincts ou la similarité de leurs offres, alors ces personnes morales seront regardées comme un seul et même soumissionnaire et seule sera retenue la dernière réponse déposée (article R2151-6 du Code de la commande publique).

Conformément à l'article R. 2142-4 du CCP, une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché. Dès lors, lorsque plusieurs opérateurs économiques sont représentés par un même mandataire, les candidatures présentées par l'ensemble de ces candidats seront rejetées comme irrégulières.

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.

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.

Une fiche explicative et le mode d'emploi de ce service sont disponibles à l'adresse suivante : https://www.economie.gouv.fr/files/files/directions_services/dae/doc/bourse_cotraitance_mode_emploi6.pdf

Motifs d'exclusion en cas de groupement d'opérateurs

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.

Candidature sous forme de document unique de marché européen électronique (DUME électronique)

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

Candidature avec les formulaires DC1 et DC2

Dans le cas d'un groupement d'opérateurs économiques, les candidats transmettent les renseignements suivants des formulaires DC1 et DC2 ou des documents équivalents aux formulaires DC1 et DC2. Le formulaire DC1 sera complété pour chaque membre du groupement. Le formulaire DC2 est rempli par chaque membre du groupement.

■ Variantes :

Les variantes à l'initiative des candidats ne sont pas autorisées.

■ **Langue :**

Les documents et informations doivent être rédigés en langue française ou, à défaut, être accompagnées d'une traduction en français. En cas de candidature sous forme de DUME, ce dernier doit être rédigé en français.

■ **Contenu des plis et conditions de participation :**

L'offre du soumissionnaire comportera les pièces suivantes.

Lot 1 - Location et entretien de linge de restauration et de maison

Pour examen de la candidature		
Statut	Élément	Descriptif
Document obligatoire	DC2	Déclaration individuelle du candidat ou du membre du groupement (disponible sur le site du ministère de l'Economie et des Finances)
Document obligatoire	DC1	Lettre de candidature Habilitation du mandataire par ses cotraitants (disponible sur le site du ministère de l'Economie et des Finances)
Information obligatoire	Chiffre d'affaires	Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les fournitures, services ou travaux objet du marché, réalisés au cours des 3 derniers exercices disponibles
Information obligatoire	Moyens humains	Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des 3 dernières années
Information obligatoire	Références	Liste des principaux services effectués 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 éléments de preuve relatifs à des services pertinents fournis il y a plus de trois ans seront pris en compte
Obligatoire si existence de sous-traitants	DC4	En cas de présentation d'un ou plusieurs sous-traitants au stade de l'offre : la demande d'acceptation des sous-traitants et d'agrément de leurs conditions de paiement (disponible sur le site du ministère de l'Economie et des Finances)

Il est possible de présenter le chiffre d'affaires, les moyens humains et les références via la pièce appelée « **Tableau des capacités** » (facultatif). Ce document est mis à disposition des candidats pour faciliter la complétude et la transmission des capacités professionnelles, financières et professionnelles. L'absence du tableau des capacités ne rend pas l'offre, ni la candidature irrégulière.

Ce candidat peut transmettre ces informations sur un autre format notamment dans les formulaires DC2 ou DUME.

Pour examen de l'offre		
Statut	Document	Descriptif
Document obligatoire	BPU	Bordereau de prix unitaire (BPU), complété ⚠ L'absence de complétude d'un prix au BPU est constitutif d'irrégularité.
Document obligatoire	CRT	Cadre de réponse technique, complété ⚠ L'absence de complétude d'une réponse au CRT est constitutif d'irrégularité.
Document obligatoire	Fiches techniques	Fiches techniques des articles loués (liste à l'article 4.1.1 du CCTP et dans le CRT)

**Lot 2 - Entretien de vêtements professionnels, de linge de maison, de drapeaux et de tissus d'ameublement
(réservé pour un ESAT)**

Pour examen de la candidature		
Statut	Elément	Descriptif
Document obligatoire	DC2	Déclaration individuelle du candidat ou du membre du groupement (disponible sur le site du ministère de l'Economie et des Finances)
Document obligatoire	DC1	Lettre de candidature Habilitation du mandataire par ses cotraitants (disponible sur le site du ministère de l'Economie et des Finances)
Information obligatoire	Chiffre d'affaires	Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les fournitures, services ou travaux objet du marché, réalisés au cours des 3 derniers exercices disponibles
Information obligatoire	Moyens humains	Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des 3 dernières années
Information obligatoire	Références	Liste des principaux services effectués 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 éléments de preuve relatifs à des services pertinents fournis il y a plus de trois ans seront pris en compte
Obligatoire si existence de sous-traitants	DC4	En cas de présentation d'un ou plusieurs sous-traitants au stade de l'offre : la demande d'acceptation des sous-traitants et d'agrément de leurs conditions de paiement (disponible sur le site du ministère de l'Economie et des Finances)

Il est possible de présenter le chiffre d'affaires, les moyens humains et les références via la pièce appelée « **Tableau des capacités** » (facultatif). Ce document est mis à disposition des candidats pour faciliter la complétude et la transmission des capacités professionnelles, financières et professionnelles. L'absence du tableau des capacités ne rend pas l'offre, ni la candidature irrégulière. Le candidat peut transmettre ces informations sur un autre format notamment dans les formulaires DC2 ou DUME.

Pour examen de l'offre		
Statut	Document	Descriptif
Document obligatoire	BPU	Bordereau de prix unitaire (BPU), complété ⚠ L'absence de complétude d'un prix au BPU est constitutif d'irrégularité.
Document obligatoire	CRT	Cadre de réponse technique, complété ⚠ L'absence de complétude d'une réponse au CRT est constitutif d'irrégularité.
Document obligatoire	Fiches techniques	Fiches techniques des articles loués (liste à l'article 4.1.1 du CCTP et dans le CRT)

Présentation des documents : le candidat devra présenter ces documents soit dans des fichiers distincts (exemple : DC1.pdf, DC2.pdf), soit dans un même document (exemple : candidature.pdf) avec un sommaire et les numéros de page détaillant le contenu du document.

Le candidat peut remettre un document unique de marché européen (DUME) rédigé en français en lieu et place des documents et renseignements demandés par l'acheteur aux fins de vérification de l'aptitude à répondre aux marchés publics, de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière ainsi que des capacités techniques et professionnelles.

APTITUDE : L'acheteur n'autorise pas les candidats à se limiter à indiquer qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requise en cochant uniquement la partie IV du DUME –α « indication globale pour tous les critères de sélection ».

L'acheteur exige que les candidats fournissent des informations détaillées concernant leurs aptitudes et capacités. Il ne suffit pas de cocher simplement la case « indication globale pour tous les critères de sélection » dans la partie IV-α du Document Unique de Marché Européen (DUME). Les candidats doivent apporter des précisions sur leurs qualifications pour chaque critère de sélection demandé.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que l'acheteur peut obtenir par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations, administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que le candidat mentionne dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système et que l'accès soit gratuit.

En outre, pour chaque sous-traitant mentionné dans l'offre, le candidat devra joindre :

- les capacités professionnelles et financières du sous-traitant ;
- une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics.

L'offre des candidats est composée des documents suivants pour chacun des deux lots :

■ **Modalités de remise des offres :**

Les offres doivent être déposées avant les dates et heures limites indiquées en page de garde, de **manière électronique** sur le profil d'acheteur : <https://www.marches-publics.gouv.fr/>.

Les candidats doivent satisfaire aux prérequis techniques décrits par le profil d'acheteur. Les conditions d'utilisation de la plateforme telles que les formats de documents acceptés, l'organisation, le nommage et la taille totale des plis acceptés, les fonctions d'horodatage, le contrôle des logiciels malveillants peuvent être consultées sur le profil d'acheteur.

La transmission des plis avant les date et heure limites de la consultation est effectuée sous la seule responsabilité des candidats. Il leur est fortement conseillé de procéder au dépôt suffisamment à l'avance avant l'heure de clôture en particulier si les plis sont volumineux. En cas de dépôts successifs, le dernier dépôt doit contenir l'ensemble des pièces exigées.

Tous les plis sont horodatés et font l'objet après dépôt d'un accusé de bonne réception délivré par le profil acheteur. Dans le cas de candidatures groupées, le mandataire assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

Les candidats peuvent transmettre une copie de sauvegarde de leur pli électronique. Elle peut être envoyée sur support physique électronique, ou support papier, qui doit être placée dans un pli scellé, comporter sur l'enveloppe le numéro de la consultation et le nom du candidat. Ce pli est adressé en recommandé avec avis de réception ou remis en main propre contre récépissé à l'adresse indiquée ci-avant.

Durant toute la procédure, tous les échanges avec l'acheteur se font de manière électronique via le profil d'acheteur. Les candidats sont invités à alerter l'acheteur sur d'éventuelles erreurs matérielles ou contrariétés d'informations contenues dans les documents de la consultation afin de lever toute ambiguïté en adressant un message sur le profil d'acheteur. En cas de problème rencontré sur la plateforme, les candidats sont invités à contacter le support technique mis en place sur le profil d'acheteur.

La notification des échanges électroniques se faisant au moyen de la messagerie électronique, les candidats sont appelés à une vigilance particulière. Le candidat détenant un compte est responsable du paramétrage et de la surveillance de la messagerie (adresse courriel durable, redirection automatique, utilisation d'antispam) et doit s'assurer que les messages envoyés par le profil d'acheteur ne seront pas traités comme des courriels indésirables.

Pour toute précision il convient de se reporter à la documentation suivante : <https://www.marches-publics.info/kiosque/conditions-generales.pdf>

Les propositions doivent être remises en euros et rédigées en langue française. Si les propositions sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français.

La signature n'est pas exigée à la remise des offres. Le contrat sera signé par le seul attributaire par voie papier ou de manière électronique.

En cas de signature papier, le candidat s'engage, s'il est attributaire, à signer manuscritement le contrat rematérialisé au format papier.

Le candidat s'engage à ce que l'offre signée soit conforme à celle retenue par l'acheteur. Si le candidat ne respecte pas son engagement, son offre est rejetée et le contrat attribué au candidat classé en seconde position.

En cas de signature électronique, le candidat doit disposer d'un certificat valide et conforme aux exigences du règlement de l'Union européenne « eIDAS » du 23 juillet 2014 (n°910/2014/UE), délivré par l'un des organismes agréés par l'Agence nationale pour la sécurité des systèmes d'information (ANSSI). A défaut de certificat, les candidats sont invités à se rapprocher d'un organisme agréé avant de procéder à la commande. Le délai de commande d'un certificat pouvant prendre entre 8 et 15 jours, il est fortement recommandé d'anticiper cette opération. Le certificat doit être détenu par une personne ayant la capacité d'engager le candidat dans le cadre de la présente consultation.

Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans la commande publique, le candidat est informé qu'il peut utiliser l'outil de signature électronique de son choix, comme celui mis à disposition par le profil d'acheteur, et signer les documents au format XAdES, CAdES ou PAdES. Pour des raisons d'interopérabilité, le format PAdES est recommandé.

Pour plus d'informations sur les certificats :

<https://cyber.gouv.fr/la-liste-nationale-de-confiance>

<https://cyber.gouv.fr/obtenir-un-certificat-de-signature-electronique>

■ Conditions de transmission des plis sur PLACE :

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

En application de l'article R2151-6 du Code de la commande publique, le soumissionnaire transmet son offre en une seule fois. En cas d'envois successifs, **seul le dernier envoi**

réceptionné avant la date limite de remise des plis est admis.

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

Les plis antérieurs seront rejetés sans être examinés.

Le dépôt électronique des plis s'effectue exclusivement sur le site (PLACE) : <https://www.marchespublics.gouv.fr>

Les candidats trouveront sur le site www.marches-publics.gouv.fr un « guide utilisateur » téléchargeable qui précise les conditions d'utilisations de la plate-forme des achats de l'État, notamment les prérequis techniques et certificats électroniques nécessaires au dépôt d'une offre dématérialisée.

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

Les candidats 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.

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

- guide utilisateur téléchargeable, précisant les conditions d'utilisations de la plate-forme des achats de l'État, notamment les prérequis techniques et certificats électroniques ;
- mode opératoire DUME pour les opérateurs ;
- assistance téléphonique ;
- module d'autoformation à destination des opérateurs ;
- foire aux questions ;
- lien vers des documents de référence ;
- outils informatiques.

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

Durant toute la procédure, tous les échanges avec l'acheteur se font de manière électronique via le profil d'acheteur. Les candidats sont invités à alerter l'acheteur sur d'éventuelles erreurs matérielles ou contrariétés d'informations contenues dans les documents de la consultation afin de lever toute ambiguïté en adressant un message sur le profil d'acheteur. En cas de problème rencontré sur la plateforme, les candidats sont invités à contacter le support technique mis en place sur le profil d'acheteur.

La notification des échanges électroniques se faisant au moyen de la messagerie électronique, les candidats sont appelés à une vigilance particulière. Le candidat détenant un compte est responsable du paramétrage et de la surveillance de la messagerie (adresse courriel durable, redirection automatique, utilisation d'antispam).

Après le dépôt du pli sur la plate-forme, un message indique au candidat que l'opération de dépôt du pli a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception lui est adressé 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 doit s'assurer que les messages envoyés par la Plate-forme des achats

de l'État (PLACE) notamment, nepasrépondre@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 d'image

jpg, png et de documents html.

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

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

Horodatage

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés. Tout dossier dont le dépôt se termine après la date et l'heure limite est considéré comme hors délai.

La transmission des plis avant les date et heure limites de la consultation est effectuée sous la seule responsabilité des candidats. Il leur est fortement conseillé de procéder au dépôt suffisamment à l'avance avant l'heure de clôture en particulier si les plis sont volumineux.

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

Copie de sauvegarde papier/physique

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

Ministères du Travail, de la Santé, des solidarités et des familles

Copie de sauvegarde électronique

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

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

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

A cet égard, le candidat peut recourir :

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

A cet égard, le candidat trouvera en suivant le lien ci-après, la liste des produits autorisés pour l'envoi par lettre recommandée électronique des copies de sauvegarde :

<https://www.ssi.gouv.fr/uploads/liste-produits-et-services-qualifies.pdf>

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

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

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

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

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

- en cas de détection d'un programme informatique malveillant dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique ;
- en cas de candidature ou d'offre électronique reçue de façon incomplète, hors délais ou n'ayant pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

En termes d'horodatage, de sécurité et d'intégrité, un simple mail avec accusé-réception n'est

pas suffisant et ne répond pas aux prescriptions de la présente clause.

En cas de question de la part d'un opérateur économique, les acheteurs pourront les orienter vers des services proposant la Lettre recommandée électronique, une solution d'envoi postale numérique ou des plateformes de transfert et de stockage des données par exemple.

Antivirus

Les candidats doivent s'assurer que les fichiers transmis ne comportent pas de virus.

La réception de tout fichier contenant un virus entraînera l'irrecevabilité de l'offre. Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant jamais été reçu et les candidats en sont avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification.

■ **Examen des candidatures :**

En application des dispositions de l'article R.2161-4 du code de la commande publique, l'acheteur peut décider d'examiner les offres avant les candidatures. Dans ce cas, les documents justificatifs concernant l'aptitude et les capacités ainsi que les moyens de preuve relatifs aux motifs d'exclusion ne sont demandés par l'acheteur qu'au(x) soumissionnaire(s) auquel(s) il est envisagé d'attribuer le marché public.

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.

L'acheteur vérifie si les candidats disposent des capacités pour soumissionner au marché.

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

■ **Régularisation des candidatures :**

En cas de constatation que des pièces ou informations de candidature sont absentes ou incomplètes, l'acheteur se réserve la possibilité de demander aux candidats concernés de compléter leur dossier de candidature.

L'acheteur se réserve la possibilité de demander aux candidats ayant remis une offre irrégulière de régulariser leur proposition, à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse. Les justificatifs non substantiels manquants devront alors être fournis dans le délai fixé par l'acheteur à défaut de quoi l'offre du candidat sera définitivement rejetée. Cette régularisation ne peut avoir pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres.

■ **Contrat réservé à un type d'opérateur économique particulier :**

Le lot 1 n'est pas réservé à un type d'opérateur économique particulier.

Le lot 2, en application de l'article L.2113-12 du Code de la commande publique, est réservé à des opérateurs économiques sous la forme d'établissements et service d'accompagnement par le travail (ESAT).

5. JUGEMENT DES OFFRES ET ATTRIBUTION

Les offres sont analysées et classées en fonction des critères suivants.

Lot 1 - Location et entretien de linge de restauration et de maison	
Critères et sous-critères	Pondération
Critère 1 : Prix (sur la base du BPU)	35%
Critère 2 : Valeur technique	50%
2.1 : Qualité des articles et du nettoyage	30%
Qualité des articles appréciée sur des éléments techniques fournis	15%
Contrôle de la qualité des prestations	15%
2.2 : Qualité des moyens humains et organisationnels pour la réalisation des prestations	20%
Organisation humaine et matérielle dédiée à la collecte et à la livraison	10%
Organisation de l'équipe administrative	10%
Critère 3 : Dispositions environnementales et sociales	15%
3.1 : Performance environnementale	10%
Qualité écologique du parc de véhicules utilisés pour les retraits/livraisons du linge	5%
Qualité écologique du parc de machines utilisées pour le nettoyage et le séchage du linge	5%
3.2 : Insertion sociale	5%

Lot 2 - Entretien de vêtements professionnels, de linge de maison, de drapeaux et de tissus d'ameublement (réservé pour un ESAT)	
Critères et sous-critères	Pondération
Critère 1 : Prix (sur la base du BPU)	40%
Critère 2 : Valeur technique	50%
2.1. Organisation interne dédiée au marché	20%
2.1.1. Moyens dédiés à la gestion administrative du marché	10%
2.1.2. Moyens humains dédiés à la réalisation des prestations d'entretien du linge	10%
2.2. Organisation, procédés et moyens techniques déployés pour réaliser les prestations	30%
2.2.1. Collecte, livraison, décompte et traçabilité du linge	10%
2.2.2. Modalités d'entretien du linge	10%
2.2.3. Contrôle de la qualité des prestations d'entretien du linge	10%
Critère 3 : Dispositions environnementales	10%
3.1. Qualité écologique du parc de véhicules utilisés pour les retraits/livraisons du linge	5%
3.2. Qualité écologique du parc de machines utilisées pour le nettoyage et le séchage du linge	5%

Modalités de calcul des notes :

Les sous-critères sont notés : **Sur 10**

Les critères sont notés : **Sur 10**, la note pondérée est obtenue par multiplication du pourcentage de pondération.

La note totale est notée : **Sur 10**.

Les offres sont rejetées sans être classées dans les cas suivants :

Offre hors délai	Lorsque le pli est reçu par l'acheteur après la date et l'heure limite fixées dans la consultation.
Offre anormalement basse	Le prix est manifestement sous-évalué, de nature à compromettre la bonne exécution du contrat, et le fournisseur n'apporte pas de justification du prix après demande de l'acheteur, notamment au regard du mode de fabrication, de la solution technique, de l'originalité, de la réglementation applicable ou d'une aide d'Etat.
Offre inappropriée	L'offre est sans rapport avec les besoins ou exigences exprimés par l'acheteur.
Offre irrégulière	L'offre ne respecte pas les exigences formulées pour la consultation, est incomplète ou méconnaît la législation applicable en matière sociale ou environnementale, malgré une éventuelle demande de régularisation par l'acheteur.
Offre inacceptable	Le prix excède les crédits budgétaires alloués par l'acheteur au contrat.

■ **Offres anormalement basses :**

Conformément aux articles R2152-3 à R2152-5 du Code de la commande publique, toute offre paraissant anormalement basse fera l'objet d'une demande de justification du prix ou des coûts proposés assortie d'un délai impératif de réponse. Après vérification des justificatifs fournis par le candidat concerné, l'offre sera soit maintenue dans l'analyse des offres, soit rejetée par décision motivée.

■ **Attribution du marché**

Mono-attribution :

Le marché est mono-attributaire, chaque lot ne pourra être accordé qu'à un fournisseur ou un groupement.

Vérification de l'interdiction de l'attributaire – documents à fournir

Les soumissionnaires auxquels il est envisagé d'attribuer le marché ne sont pas tenus 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 soumissionnaires 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, il indique les moyens de preuves concernés ainsi que la référence de la ou des consultation(s) pour la ou lesquelles ces moyens de preuve ont déjà été transmis.

En cas d'impossibilité de se procurer les moyens de preuve directement auprès des administrations ou organismes, l'acheteur en demande communication au soumissionnaire. Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché public fournit dans le délai fixé dans le courrier envoyé par voie dématérialisée l'informant que son offre est susceptible d'être retenue, les documents suivants :

- L'acte d'engagement (ATTRI1), à compléter et à signer, le cas échéant par tous les membres du groupement d'opérateurs économiques ;
- Le questionnaire relatif aux actions conduites en matière de diversité et d'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, dûment complété ;
- Le cas échéant, dans le cas où les membres du groupement d'opérateurs économiques ne signent pas tous l'acte d'engagement, le document d'habilitation signé par tous les membres du groupement ;
- Le pouvoir du ou des signataires d'engager la personne qu'il représente (titulaire individuel ou groupement d'opérateurs économiques) ;
- Le cas échéant, en cas de sous-traitance, la déclaration de sous-traitance (DC4 ou équivalent) signée par le sous-traitant et le soumissionnaire, les renseignements relatifs aux capacités du sous-traitant lorsque le soumissionnaire s'appuie sur celles-ci ;
- Le ou les relevé(s) d'identité bancaire ou équivalent ;
- 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.

Les pièces et attestations mentionnées ci-dessous sont à déposer sur la plateforme en ligne APROVALL, mise à disposition gratuitement à l'adresse suivante :

<https://portal.aprovall.com/app>

Le soumissionnaire devra transmettre les coordonnées électroniques de la personne qui a en charge la gestion des attestations fiscales et sociales dans sa société.

Lorsque le soumissionnaire est établi en France : son numéro unique d'identification permettant à l'acheteur d'accéder aux informations pertinentes par le biais d'un système électronique mentionné au 1° de l'article R. 2143-13 du CCP.

Lorsque le soumissionnaire est établi en France : Pour les entreprises en cours d'inscription - un récépissé de dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises (CFE). Le cas échéant, dans le cas où elles ne sont pas disponibles sur PLACE, le(s) certificat(s) délivré(s) par les administrations et organismes compétents suivant(s) :

- Certificat de conformité aux obligations fiscales (au titre de l'impôt sur le revenu, de l'impôt sur les sociétés et/ou de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA) ;
- Certificat de l'article L. 243-15 du code de la sécurité sociale, connu sous le nom d'attestation de vigilance.

Lorsque le soumissionnaire est établi hors de France : un document mentionnant son numéro individuel d'identification, attribué en application de l'article 286 ter du code général des impôts. Si le soumissionnaire n'est pas établi dans un pays de l'Union européenne, un document mentionnant l'identité et l'adresse du candidat ou les coordonnées de son représentant fiscal ponctuel en France.

Lorsque le soumissionnaire est établi hors de France : un document attestant de la régularité de la situation sociale du cocontractant au regard du règlement (CE) n°883/2004 du 29 avril 2004 ou d'une convention internationale de sécurité sociale et, lorsque la législation du pays de domiciliation le prévoit, un document émanant de l'organisme gérant le régime social obligatoire et mentionnant que le cocontractant est à jour de ses déclarations sociales et du paiement des cotisations afférentes, ou un document équivalent ou, à défaut, une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 du code de la sécurité sociale.

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

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

a) L'accusé de réception de la déclaration de détachement effectuée sur le télé-service " SIPSI " du ministère chargé du travail, conformément aux articles R. 1263-5 et R. 1263-7 du code du travail ;

b) Une attestation sur l'honneur certifiant que le cocontractant s'est, le cas échéant, acquitté du paiement des sommes dues au titre des amendes prévues aux articles L. 1263-6, L. 1264-1, L. 1264-2 et L. 8115-1 du code du travail. Cette attestation comporte les nom, prénom, raison sociale du cocontractant et la signature de son représentant légal.

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

■ Mise au point

Après l'attribution du marché, et avant sa notification, le pouvoir adjudicateur pourra procéder à une mise au point avec les attributaires pressentis afin de préciser ou d'ajuster certains éléments de leur offre, sans en modifier l'économie générale ni porter atteinte à l'égalité de traitement entre les candidats. La mise au point ne pourra en aucun cas conduire à des modifications substantielles du marché ou à l'introduction de prestations nouvelles.

■ Signature du marché

Le marché est signé électroniquement par les soumissionnaires retenus à qui il est envisagé d'attribuer le marché au moyen de l'acte d'engagement (formulaire ATTR11) que lui adresse l'acheteur. Les attributaires devront également à ce stade compléter et signer l'annexe RGPD fournie dans le DCE.

Le marché doit être signé par une personne habilitée à engager le candidat.

Si le signataire n'est pas un représentant légal de l'opérateur économique, il fournit l'acte lui donnant le pouvoir de signer.

Le candidat doit disposer d'un certificat valide et conforme aux exigences du règlement de l'Union européenne « eIDAS » du 23 juillet 2014 (n°910/2014/UE), délivré par l'un des organismes agréés par l'Agence nationale pour la sécurité des systèmes d'information (ANSSI). A défaut de certificat, les candidats sont invités à se rapprocher d'un organisme agréé avant de procéder à la commande. Le délai de commande d'un certificat pouvant prendre entre 8 et 15 jours, il est fortement recommandé d'anticiper cette opération. Le certificat doit être détenu par une personne ayant la capacité d'engager le candidat dans le cadre de la présente consultation.

Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans la commande publique, le candidat est informé qu'il peut utiliser l'outil de signature électronique de son choix, comme celui mis à disposition par le profil d'acheteur, et signer les documents au format XAdES, CAdES ou PAdES. Pour des raisons d'interopérabilité, le format PAdES est recommandé.

Pour plus d'informations sur les certificats :

<https://cyber.gouv.fr/la-liste-nationale-de-confiance>

<https://cyber.gouv.fr/obtenir-un-certificat-de-signature-electronique>

6. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats font parvenir leur demande au plus tard 12 jours avant la date limite de remise des offres leurs questions par voie électronique sur le profil acheteur <https://www.marches-publics.gouv.fr/>. La réponse est adressée au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres à tous les candidats ayant téléchargé le dossier de consultation sous réserve d'avoir indiqué un courriel valide.

■ Règlement des différends :

Conformément au code de la commande publique (articles L. 2197-1 et L. 2197-4 et à l'article L.213-6 du code de justice administrative, les CCAG applicables aux marchés publics proposent des clauses types de règlement amiable des différends.

Tout différend entre le titulaire et l'acheteur doit faire l'objet d'un mémoire en réclamation exposant les motifs et le cas échéant justification des montants réclamés. Ce mémoire est adressé dans les deux mois qui suivent le différend. L'acheteur dispose d'un délai de deux mois pour répondre. Le titulaire est informé que l'acheteur valorise le règlement amiable des litiges.

En cas d'échec des négociations directes engagées entre les parties à l'issue d'une procédure de réclamation, celles-ci ont notamment la possibilité de saisir différentes structures :

Option de recours n°1 (privilégiée) - Médiateur pour les relations entre le ministère du travail, de la santé, des solidarités et des familles et ses fournisseurs (consultatif)

L'acheteur valorise le règlement amiable des litiges, et s'est doté d'un organe de médiation indépendant, qui agit comme tierce partie, sans pouvoir décisionnel, afin d'aider les parties, qui en ont exprimé la volonté, à trouver une solution mutuellement acceptable à leur différend. Son indépendance est garantie par le fait qu'il n'intervient dans aucune phase de la commande publique.

Ce médiateur peut être saisi :

- par mail à l'adresse mail suivante :

mediateur-relations-fournisseurs@sg.social.gouv.fr

- ou par courrier recommandé avec avis de réception à l'adresse postale suivante :

Monsieur le médiateur pour les relations entre le ministère du travail, de la santé, des solidarités et des familles et ses fournisseurs
14, avenue Duquesne - 75350 PARIS 07 SP

Modalités de saisine du médiateur « Relations fournisseurs » * :

La saisine du médiateur pour les relations entre le ministère du travail, de la santé, des solidarités et des familles et ses fournisseurs doit comporter :

- le nom de l'entreprise à l'origine de la demande,
- son numéro de SIRET,
- l'objet du marché et, le cas échéant, du ou des bon(s) de commande concerné(s),
- l'objet de sa sollicitation,
- le service concerné au sein du ministère,
- les coordonnées mail et téléphoniques de la personne pouvant être contactée au sein de l'entreprise.

Le médiateur pour les relations entre le ministère du travail, de la santé, des solidarités et des familles et ses fournisseurs se prononce sur l'éligibilité de la demande et informe en retour la partie demanderesse dans les meilleurs délais.

Dès lors que la demande d'une partie est estimée éligible, le médiateur pour les relations entre le ministère du travail, de la santé, des solidarités et des familles et ses fournisseurs sollicite l'avis de l'autre partie. Si les deux parties acceptent l'entrée en médiation, le médiateur pour les relations entre le ministère du travail, de la santé, des solidarités et des familles et ses fournisseurs envoie un courriel d'ouverture aux deux parties, précisant la date d'acceptation des parties.

Cette date constitue l'entrée en médiation et fixe la date de la première réunion.

Le recours au service de la médiation est entièrement gratuit.

Durée de la médiation :

Les parties décident de fixer un délai de médiation, dans la limite de 6 mois maximum à compter de la date d'entrée en médiation. La date d'entrée en médiation est celle précisée par le médiateur pour les relations entre le ministère du travail, de la santé, des solidarités et des familles et ses fournisseurs dans son courriel d'ouverture attestant l'acceptation des parties d'entrer dans la démarche. À défaut, elle correspond à la date de la première réunion de médiation, conformément à l'article L. 2136 du code de justice administrative.

Option de recours n°2 - Comité consultatif de règlement amiable des différends relatifs aux marchés publics

En cas de litige, les parties au contrat peuvent soumettre les différends qui les opposent au Comité consultatif de règlement amiable (CCRA) des différends relatifs aux marchés publics compétent, conformément aux dispositions des articles R2197-1 à R. 2197-22 du code de la commande publique.

Site internet :

<https://www.economie.gouv.fr/daj/commande-publique/reglement-amiable-des-differe-nds>

Le comité consultatif compétent est le suivant :

Comité consultatif national de règlement amiable des différends relatifs aux marchés publics
Direction des affaires juridiques
Sous-direction de la commande publique
Bureau économie, statistiques et techniques de l'achat public
1C - Bâtiment Condorcet
6, rue Louise Weiss - Télédocus 353
75703 PARIS Cedex 13

Option de recours n°3 - Médiateur des entreprises

En cas de litige, les parties au contrat peuvent soumettre les différends qui les opposent au Médiateur des entreprises, conformément aux dispositions des articles R2197-23 à R2197-24 du code de la commande publique.

Site internet :

<https://www.economie.gouv.fr/mediateur-des-entreprises/contacter-le-mediateur-des-entreprises>

■ Voies et délais de recours

Les recours contentieux ouverts aux candidats sont les suivants :

- Référé précontractuel avant la signature du contrat (articles L.551-1 à 12 du Code de Justice Administrative) ;
- Référé contractuel après la signature du contrat, dans les 31 jours qui suivent la publication de l'avis d'attribution du contrat, ou, à défaut d'un tel avis, dans les six mois qui suivent la date de conclusion de celui-ci (dans les conditions décrites aux articles L.551-13 à 23 du même code) ;
- Recours en contestation de la validité du contrat, conformément à la décision du Conseil d'Etat du 4 avril 2014 n°358994 "Tarn et Garonne", dans un délai de 2 mois à compter de la publication de l'avis d'attribution ou à défaut de toute autre mesure de publicité concernant la conclusion du contrat.

Les recours peuvent être déposés sur <https://www.telerecours.fr/> ou adressés par courrier à :

Tribunal Administratif de Paris
7 rue de Jouy
Paris
75181 Paris Cedex 04
Téléphone : 01 44 59 44 00
Courriel : greffe.ta-paris@juradm.fr
Site internet : paris.tribunal-administratif.fr

Utilisation des données à caractère personnel fournies dans le cadre de la présente consultation :

L'acheteur s'engage à garantir la confidentialité des informations communiquées par les opérateurs économiques notamment en matière industrielle et commerciale. Conformément au règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des données à caractère personnel du 27 avril 2016, les opérateurs économiques sont avisés que les données personnelles susceptibles d'être contenues dans les informations collectées dans le cadre de la présente consultation sont exploitées uniquement à des fins de vérification de conformité, d'analyse des candidatures et des offres présentées, de suivi et de traçabilité de la procédure.

Communication aux tiers : Les données personnelles susceptibles d'être contenues dans les documents fournis dans le cadre de la présente consultation ne seront jamais communiquées à des tiers non-habilités et hors des objectifs précédemment rappelés.

Droits d'accès, de rectification, de suppression : Conformément au règlement (UE) 2016/679, les personnes dont les données à caractère personnel sont collectées disposent d'un droit d'accès, de rectification et d'effacement des informations qui les concernent. Elles peuvent également, pour des motifs légitimes, s'opposer au traitement de ces données. L'exercice de ces droits ne peut être effectué en premier lieu qu'auprès du service acheteur visé au présent règlement de consultation, le cas échéant l'acheteur mandataire du groupement, puis, si nécessaire, auprès du délégué de la protection des données désigné comme tel par l'acheteur : dfas-dadd-bpcp@sg.social.gouv.fr ou enfin, directement auprès de la CNIL (www.cnil.fr).

Durée de conservation des données personnelles : Les données personnelles sont conservées au même titre et conditions d'archivage que celles prévues aux articles R2184-12 et R2184-13 du Code de la commande publique.

Informations de l'attributaire : Les informations concernant l'attributaire seront exploitées dans le cadre de l'exécution du contrat afin de permettre le bon déroulement des prestations. Aucune donnée personnelle ne sera contenue dans les informations faisant l'objet de prescriptions à l'égard de l'acheteur en matière de communication et mise à disposition publiques découlant de la réglementation applicable.

Réutilisation des données : L'acheteur attire l'attention des candidats sur le fait que les adresses électroniques et coordonnées renseignées par ceux-ci pourront être utilisées par l'acheteur à des fins de prospection et d'actions de sourcing.

 Documents et liens utiles (versions en vigueur à la date du lancement de la consultation) :

[Code de la commande publique](#) et ses [annexes](#) (Legifrance)
[Formulaires candidats \(DAJ\)](#)
[Médiateur des entreprises](#)
[CCAG Fournitures courantes et services du 30 mars 2021](#)