



**MINISTÈRE  
DES ARMÉES**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Service du commissariat des armées  
Plate-Forme Commissariat Sud-Est  
Division Achats Publics - Bureau Achats**

**RÈGLEMENT DE CONSULTATION  
DAF\_2025\_000024**

**Marché passé selon une procédure adaptée (MAPA)**  
*(art. L.2123-1 et R.2123-2 et 7 du CCP)*

**Relatif à**

**Prestations hôtelières comprenant l'hébergement, la restauration, le transport/transit  
aéroport, les activités au profit des forces françaises de retour d'opération (relance)**

Date et heures limites de réception des offres : **7 avril 2025 à 12h00**, délai de  
rigueur

**INFORMATIONS PRELIMINAIRES**  
**Coordonnées du Pouvoir adjudicateur**

**Monsieur le directeur  
de la Plate-Forme Commissariat Sud-Est  
Quartier Général Frère  
BP 90226  
69362 LYON Cedex 07**

n° SIRET : 130 015 365 00013

n° Intracommunautaire : FR 86 130 015 365

Code APE : 8422Z Défense

**IMPORTANT**

La passation de la présente consultation est dématérialisée et le seul support de communication et moyen de transmissions, (demandes d'informations...) est la [Plate-forme des Achats de l'Etat \(PLACE\)](#).

Lors de l'envoi d'informations par les moyens de transmission cités ci-dessus, le pouvoir adjudicateur doit être en mesure de pouvoir identifier formellement la provenance de ceux-ci. Pour ce faire et afin d'éviter tout litige, le transmetteur devra faire figurer obligatoirement : le nom de la société, son adresse, son numéro de téléphone ainsi que son adresse courriel.

En ce qui concerne ces moyens matériels ou dématérialisés de transmission, ceux-ci devront être vierges de tous virus et ne pas être altérés. Dans le cas contraire, le pouvoir adjudicateur refusera tout document infecté ou altéré et en avertira le candidat. Celui-ci pourra retransmettre un nouveau document non corrompu, **dans le cas où le délai initial mentionné** par le pouvoir adjudicateur, **n'est pas expiré**.

Les candidats doivent s'assurer des courriers reçus via la PLACE (« spam » courriers « indésirables »). En cas de changement de coordonnées téléphonique, postale ou messagerie, le candidat devra avertir la PFC SE.

**Pour le dépôt des plis (candidatures, offres) les modalités de transmission sont précisées à l'article 7 du présent règlement de consultation.**

**Les candidats veilleront spécialement à :**

1. **Produire dans leur offre respective, et notamment dans leur mémoire technique, l'intégralité des renseignements requis tels que définis au présent règlement particulier de consultation.**
2. **Utiliser les documents mis à leur disposition dans le dossier de consultation des entreprises, et en particulier le cadre de mémoire technique lorsque celui-ci leur est imposé.**

*Tout manquement aux règles ci-dessus est susceptible d'entraîner le rejet de l'offre au motif de sa non-conformité au règlement de la consultation.*

## Table des matières

ARTICLE 1- OBJET DE LA CONSULTATION .....	4
ARTICLE 2- CARACTERISTIQUES DE LA CONSULTATION.....	4
2-1 MODE DE PASSATION ET FORME DE LA CONSULTATION .....	4
2-2 DUREE DE L'ACCORD-CADRE .....	4
2-3 ALLOTISSEMENT DE L'ACCORD-CADRE .....	4
2-4 MONTANTS DE L'ACCORD-CADRE.....	4
2-5 RESERVATION A UNE CATEGORIE D'OPERATEURS ECONOMIQUES .....	4
2-6 VARIANTES .....	4
2-7 PRESTATION SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES (PSE) .....	4
2-8 VISITE DES SITES .....	5
2-9 ZONES GEOGRAPHIQUES DES HEBERGEMENTS/HOTELS .....	5
ARTICLE 3- CONDITIONS DE LA CONSULTATION.....	5
3-1. RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION .....	5
3-2. CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION.....	5
3-3. MODIFICATION DU DOSSIER DE CONSULTATION .....	6
3-4. QUESTIONS EN COURS DE CONSULTATION.....	6
ARTICLE 4- MODALITES ET FORME DE LA CANDIDATURE.....	6
4-1. DISPOSITIONS RELATIVES A LA SOUS-TRAITANCE .....	6
4-2 DISPOSITIONS RELATIVES AU GROUPEMENT .....	6
ARTICLE 5- SECURITE ET PREVENTION .....	7
ARTICLE 6- MODALITES DE DETERMINATION DES PRIX DE REGLEMENT .....	7
6-1 CONTENU DES PRIX .....	7
6-2 FORME ET REVISION DES PRIX .....	8
ARTICLE 7- PRESENTATION ET ENVOI DES CANDIDATURES, DES OFFRES .....	8
7-1 MODALITES DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES PAR VOIE ELECTRONIQUE .....	8
7-2 ECHANTILLONS.....	11
7-3 DATE ET HEURE LIMITE DE RECEPTION DES PLIS.....	11
7-4 DELAI DE VALIDITE DES OFFRES .....	11
ARTICLE 8- ANALYSE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES .....	12
8-1 ENREGISTREMENT DES PLIS.....	12
8-2 ADMISSIBILITE DES CANDIDATURES .....	12
8-3 JUGEMENT DES OFFRES .....	12
8-4 NEGOCIATION.....	14
8-5 DOCUMENTS A TRANSMETTRE AU STADE DE L'ATTRIBUTION.....	15
ARTICLE 9- MODE DE REGLEMENT DE L'ACCORD-CADRE.....	16
ARTICLE 10- VOIES ET DELAIS DE RECOURS .....	16
ARTICLE 11- RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES .....	16

## ARTICLE 1- OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation a pour objet la réalisation de prestations hôtelières comprenant l'hébergement, la restauration, le transport et le transit de l'aéroport ainsi que des activités ludiques, sportives et de détente au profit des forces françaises de retour d'opération.

**Code CPV : 55110000-4 « service d'hébergement hôtelier »**

## ARTICLE 2- CARACTERISTIQUES DE LA CONSULTATION

### 2-1 MODE DE PASSATION ET FORME DE LA CONSULTATION

La présente consultation est **passée via une procédure adaptée (services sociaux et spécifiques)** selon les dispositions des articles R.2123-1, 2 et 7 du Code de la Commande Publique.

Il s'agit d'un accord-cadre composite à prestations forfaitaires et à bons de commande.

La présente consultation prend la forme d'un accord-cadre mono-attributaire.

### 2-2 DUREE DE L'ACCORD-CADRE

L'accord-cadre est conclu pour une période initiale de 12 mois à compter de sa date de notification (date anniversaire).

Il peut ensuite être reconduit tacitement trois (3) fois douze (12) mois sans que la durée totale de l'accord-cadre n'excède 48 mois.

En cas de non reconduction, le pouvoir adjudicateur fait connaître sa décision trois mois avant la période de reconduction concernée.

### 2-3 ALLOTISSEMENT DE L'ACCORD-CADRE

Cette procédure est composée d'un lot unique.

### 2-4 MONTANTS DE L'ACCORD-CADRE

Le montant annuel estimé de l'accord-cadre est de 2 491 666,67 € HT / 2 990 000€ TTC soit 9 966 666,67 € HT / 11 960 000,00 €TTC sur la durée totale de l'accord-cadre.

L'accord-cadre comporte un minimum et un maximum en valeur :

- Minimum annuel : 910 000 € TTC.
- Maximum pour les prestations s'exécutant par bon de commande et sur la durée totale de l'accord-cadre : 16 800 000 € TTC

### 2-5 RESERVATION A UNE CATEGORIE D'OPERATEURS ECONOMIQUES

La consultation n'est pas réservée à une catégorie particulière d'opérateurs économiques.

### 2-6 VARIANTES

Les variantes ne sont pas autorisées.

### 2-7 PRESTATION SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES (PSE)

Les prestations supplémentaires éventuelles (PSE) ne sont pas autorisées.

## 2-8 VISITE DES SITES

Aucune visite de site n'est prévue pendant la phase de publicité.

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de réaliser des visites sur les sites des complexes hôteliers objets de l'offre des opérateurs économiques, après réception des plis dans le cadre de l'analyse des offres.

## 2-9 ZONES GEOGRAPHIQUES DES HEBERGEMENTS/HOTELS

Au regard des prestations objets de l'accord-cadre et des contraintes géographiques des bénéficiaires, seules les localisations suivantes sont autorisées :

- Crète (à moins d'une heure et trente minutes en voiture de l'aéroport de Chania),
- Grèce continentale (à moins d'une heure et trente minutes en voiture de l'aéroport d'Athènes),
- Espagne continentale (à moins d'une heure et trente minutes en voiture de l'aéroport de Valence),
- Espagne continentale (à moins d'une heure et trente minutes en voiture de l'aéroport de Malaga),
- Majorque (à moins d'une heure et trente minutes en voiture de l'aéroport de Palma),
- Sardaigne (à moins d'une heure et trente minutes en voiture de l'aéroport de Cagliari),
- Sicile (à moins d'une heure et trente minutes en voiture de l'aéroport de Palerme),
- Chypre (à moins d'une heure et trente minutes en voiture de l'aéroport de Larnaca).

**A contrario, toute offre proposant un hébergement/hôtel en dehors des zones précitées est irrégulière.**

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

Les documents et les échanges pour la présente consultation sont en langue française.

### 3-1. RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION

Profil acheteur du pouvoir adjudicateur, la PLATEFORME DES ACHATS DE L'ETAT (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

### 3-2. CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le présent dossier de consultation est composé des documents suivant :

1. Le présent règlement de consultation et ses annexes :
  - a. Dépôt dématérialisé et signature électronique (annexe en bas du document)
  - b. contrôle \_ élémentaire (annexe 1\_RC)
  - c. attestation d'identification Offre (annexe 2\_RC)
2. Le CCAP
3. Le CCTP et son annexe (grille des exigences technique)
4. L'acte d'engagement et ses annexes :
  - a. Le bordereau de prix et scénarii (annexe 1\_AE)
  - b. Cadre de réponses techniques (annexe 2\_AE)

Il appartient aux candidats de vérifier la composition de leur dossier. Aucune réclamation ou prorogation de délai ne peut être recevable à la suite du retrait d'un dossier incomplet.

### 3-3. MODIFICATION DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le pouvoir adjudicateur peut apporter des modifications au dossier de consultation au plus tard six (6) jours avant la date limite de réception des plis, les candidats devront répondre sur la base du ainsi modifié, le cas échéant, sans pouvoir élever de réclamation.

### 3-4. QUESTIONS EN COURS DE CONSULTATION

Pendant la consultation, les candidats peuvent poser des questions uniquement via la PLACE sur le site <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Les candidats pourront poser des questions jusqu'au 10<sup>ème</sup> jour 16H00 dernier délai avant la date de remise des offres.

Le pouvoir adjudicateur pourra répondre aux questions jusqu'au 6<sup>ème</sup> jour 18H00 dernier délai avant la date de remise des offres.

## **ARTICLE 4- MODALITES ET FORME DE LA CANDIDATURE**

### 4-1. DISPOSITIONS RELATIVES A LA SOUS-TRAITANCE

Les modalités de présentation de sous-traitant sont définies aux articles R.2193- 1 à 2 du Code de la Commande Publique.

La demande d'acceptation d'un sous-traitant et d'agrément de ses conditions de paiement peut être présentée :

- soit par le candidat lors de la remise de son offre, notamment, si le candidat individuel ne peut pas réaliser seul l'intégralité des prestations objets du présent accord-cadre ;
- soit par le titulaire de l'accord-cadre au cours de l'exécution de celui-ci.

La sous-traitance totale est interdite, cependant le candidat est autorisé à recourir à la sous-traitance, pour l'exécution de certaines parties de l'accord-cadre, à condition d'avoir obtenu du pouvoir adjudicateur, l'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement.

**Un changement de sous-traitant du titulaire en cours d'exécution ne peut avoir pour effet de bouleverser l'économie de l'accord-cadre, en particulier lorsque le choix du sous-traitant initial plutôt qu'un autre, compte tenu de la nature des prestations en cause, a été un élément déterminant de la conclusion du contrat. Ce nouveau sous-traitant doit être accepté et agréé par le pouvoir adjudicateur avant tout démarrage de prestations.**

### 4-2 DISPOSITIONS RELATIVES AU GROUPEMENT

Les opérateurs économiques sont autorisés à se porter candidat individuellement ou sous la forme d'un groupement d'opérateurs économiques solidaire ou de groupement conjoint, sous réserve du respect des règles relatives à la concurrence.

Dans le cas d'une réponse sous la forme de groupement, les opérateurs économiques doivent indiquer clairement dans l'acte d'engagement, le nom et la qualité du mandataire. Chaque entreprise du groupement doit produire l'intégralité des documents exigés dans la candidature à l'exception de la lettre de candidature (DC 1) ou DUME qui sera joint au dossier du mandataire.

L'appréciation des capacités d'un groupement d'opérateurs économiques est globale. Il n'est pas exigé que chaque membre du groupement ait la totalité des capacités requises pour exécuter l'accord-cadre (Art. R. 2142-25 du code de la commande publique).

La composition du groupement doit être arrêté à la date de remise des candidatures. Au visa de l'article R2142-3 du code de la commande publique, dans le cadre de procédures incluant des phases de négociation, « l'acheteur peut autoriser le candidat qui en fait la demande à se constituer en

groupement entre la date de remise des candidatures et la date de signature du marché, avec un ou plusieurs des candidats invités à négocier ou à participer au dialogue ou un ou plusieurs des opérateurs économiques aux capacités desquels il a eu recours, lorsque les conditions suivantes sont remplies :

1° Le groupement dispose des garanties économiques, financières, techniques et professionnelles exigées par l'acheteur pour participer à la procédure ;

2° La constitution d'un groupement ne porte pas atteinte au principe d'égalité de traitement des candidats ni à une concurrence effective entre ceux-ci. ».

**Un opérateur économique peut faire partie de plusieurs groupements mais ne peut être mandataire que d'un seul.**

Le groupement est :

- conjoint lorsque chacun des opérateurs économiques membres du groupement s'engage à exécuter la ou les prestations qui sont susceptibles de lui être attribuées dans l'accord-cadre;
- solidaire lorsque chacun des opérateurs économiques membres du groupement est engagé financièrement pour la totalité de l'accord-cadre.

Au regard de l'objet de l'accord-cadre, le pouvoir adjudicateur exige que si la forme du groupement retenue est « groupement conjoint », le mandataire soit solidaire, pour l'exécution de l'accord-cadre, de chacun des membres du groupement (article R.2142-24 du code de la Commande Publique).

## **ARTICLE 5- SECURITE ET PREVENTION**

Les dispositions de l'article 5 du CCAG/FCS relatives aux obligations de discrétion et aux mesures de sécurité sont applicables au présent accord-cadre.

Le personnel doit respecter les règles de conduite, les directives et les consignes arrêtées par l'organisme bénéficiaire responsable des lieux pour assurer la sécurité des personnes, des installations et des biens (sécurité incendie, non utilisation des téléphones, photocopieurs et autres équipements du site...).

## **ARTICLE 6- MODALITES DE DETERMINATION DES PRIX DE REGLEMENT**

### 6-1 CONTENU DES PRIX

Le candidat est informé que le présent accord-cadre est conclu en euros.

Les modalités applicables au délai de paiement et au mode de règlement sont précisées dans le CCAP applicable à l'accord-cadre.

**Les prix initiaux sont réputés établis aux conditions économiques en vigueur à la date limite de remise des offres. Ils sont exprimés en euros à deux décimales H.T et TTC.**

Les candidats établis hors de l'Union Européenne doivent indiquer les prix hors TVA, frais de douane compris.

Les prix initiaux de l'accord-cadre sont décomposés conformément à l'article 8 du CCAP.

Les prix sont réputés comprendre toutes les charges fiscales, les frais frappant obligatoirement les prestations et autres dépenses nécessaires à l'exécution des prestations cités à l'article 11.1.3 du CCAG/FCS.

Les prix sont définitifs, unitaires, forfaitaires et révisables selon les dispositions de l'article 8.3 du CCAP.

## ARTICLE 7- PRESENTATION ET ENVOI DES CANDIDATURES, DES OFFRES

### 7-1 MODALITES DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES PAR VOIE ELECTRONIQUE

Dans le cadre de la présente procédure, **seules les candidatures et offres présentées par voie électronique seront étudiées.**

#### **Aucun pli papier ne sera accepté.**

La procédure de réponse par voie électronique est détaillée dans le guide de la PLACE sur le site <https://www.marches-publics.gouv.fr>. L'envoi d'un pli par voie électronique nécessite une inscription préalable.

**Dans le cas où un candidat souhaiterait compléter ou modifier un dossier déjà transmis, il devra transmettre à nouveau un dossier complet avant la date limite de réception des plis. Seule la dernière offre transmise sera examinée par l'administration.**

Dans le cas contraire le pouvoir adjudicateur rejettera à la fois la candidature et l'offre de la société.

La transmission des documents relatifs à la candidature et à l'offre mentionnés ci-après est obligatoire.

#### **7-1-1 Composition du dossier de candidature**

Les offres seront analysées avant les candidatures.

Les pièces du dossier de candidatures seront uniquement à fournir par le(s) seul(s) attributaire(s). Conformément à l'article R.2144-7 du Code de la commande publique, l'accord-cadre ne pourra être attribué au soumissionnaire ayant présenté l'offre la plus avantageuse que sous réserve qu'il produise l'ensemble des pièces listées ci-après, dans le délai qui lui sera imparti.

Le dossier de candidature de chaque candidat sera constitué des pièces suivantes :

- Une attestation d'assurance en cours de validité ;
- Les candidats peuvent présenter, leur candidature sous la forme de Document Unique de Marché Européen (DUME) en renseignant le formulaire disponible sur le site de la PLACE ou sur le site <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>.

Le candidat renseignera tous les paragraphes le concernant et les alinéas suivants du paragraphe IV :

- Chiffre d'affaire global des 3 dernières années ;
- Chiffre d'affaire annuel moyen spécifique au domaine d'activité faisant l'objet de l'accord-cadre sur les 3 dernières années. Si la société est de création récente, préciser la date de création ;
- Effectif de la société (moyenne sur les 3 dernières années) ;
- Nombre de cadres
- Effectifs moyens annuels
- Attestation d'assurance responsabilité civile et professionnelle.

Les candidats ne souhaitant pas utiliser le DUME doivent transmettre les mêmes éléments, à l'aide des documents suivants :



- 1) la lettre de candidature (imprimé *DC1*) ;
- 2) la déclaration du candidat (imprimé *DC2*) renseigné ;
- 3) la délégation de pouvoir du dirigeant de la société, habilitant la personne qui signe tous les documents au titre de l'accord-cadre à engager la société, le cas échéant ;
- 4) le dossier du sous-traitant et ou du groupement le cas échéant.

**Le dossier de candidature devra impérativement indiquer, pour le correspondant en charge du dossier, un numéro de téléphone et une adresse mail valides. Cette dernière sera utilisée pour les informations et notifications dématérialisées via la Plate-Forme des Achats de l'Etat (PLACE).**

**En cas de groupement ou de sous-traitance, les renseignements d'ordre juridique devront être fournis par chaque cotraitant ou par chaque sous-traitant.**

### **7-1-2- Composition du dossier d'offre**

**le candidat doit fournir au titre de son offre technique et financière les éléments suivants :**

- 1) L'attestation d'identification simplifiée fournie par le pouvoir adjudicateur dans le dossier de consultation ;
- 2) L'acte d'engagement (AE) *ci-joint, non obligatoire au stade de dépôt de l'offre, mais peut être joint utilement* ;
- 3) Le Bordereau des prix (BP) comprenant les scénarii, réponse à fournir obligatoirement sur le support fourni par l'administration à fournir sous format type tableur EXCEL, annexe n°1 de l'AE;
- 4) Le cadre de réponses techniques (annexe n°2 de l'AE), complété pour chaque exigence ;
- 5) Les documents et vidéos demandés dans le cadre de réponses techniques ;
- 6) la liste nominative des personnels du titulaire qui travailleront en contact direct avec le détachement de soutien (personnel francophone, comptable etc...).
- 7) Un relevé d'identité bancaire ou postal ;
- 8) Un acte spécial de sous-traitance type DC4 où le candidat précisera la part des prestations qu'il entend sous-traiter, le cas échéant.
- 9) A l'appui de son offre, le soumissionnaire fournira une ou des vidéos ainsi que des plans permettant d'analyser certains aspects techniques des prestations proposées au regard des critères d'analyse énoncés. Ces supports devront être fournis via un lien de téléchargement sécurisé communiqué dans le mémoire technique du soumissionnaire au moment du dépôt de son offre.

### **IMPORTANT :**

L'attention des candidats est rappelée sur le fait que, lorsqu'aucune négociation n'est prévue, toute offre incomplète sera susceptible d'être écartée dès lors que le pouvoir adjudicateur décidera de ne pas mettre en œuvre la procédure de régularisation prévue à l'article du présent règlement.

Afin de faciliter l'analyse de leurs offres, d'améliorer les délais de traitement de leurs dossiers et de limiter les déchets, les candidats sont invités à ne produire que les documents demandés par le présent règlement de consultation.

### **7.1.3 Signature de l'offre**

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

- au certificat de signature du signataire,
- à l'outil de signature utilisé conformément à ce qui est indiqué dans l'annexe « Dépôt dématérialisé et signature électronique »

Documents devant être signés électroniquement conformément à l'annexe :

- **l'acte d'engagement** daté et signé (par le candidat unique, par chaque membre du groupement ou par le mandataire accompagné des pouvoirs des co-traitants)
- **DC4** en cas de sous-traitance signé par le titulaire et le sous-traitant

### **IMPORTANT :**

La signature électronique de l'offre n'est pas obligatoire au moment de son dépôt.

Seul l'attributaire pressenti, sera amené à signer électroniquement son offre (acte d'engagement) avant notification de l'accord-cadre.

**Pour les modalités évoquées ci-dessus, les candidats veillent à respecter les recommandations ainsi que les consignes figurant dans l'annexe « Dépôt dématérialisé et signature électronique » du présent Règlement de la consultation.**

### **7-1-5-Copie de sauvegarde**

Le candidat ou le soumissionnaire peut faire parvenir une copie de sauvegarde dans les délais impartis pour la remise des plis, sous pli scellé portant les mentions :

<p style="text-align: center;"><b>NE PAS OUVRIR</b></p> <p style="text-align: center;"><b>« COPIE DE SAUVEGARDE »</b></p> <p style="text-align: center;">Prestations hôtelières comprenant l'hébergement, la restauration, le transport/transit aéroport, les activités au profit des forces de retour d'opération</p> <p style="text-align: center;"><b>N°DAF_ 2025_000024</b></p> <p style="text-align: center;"><b>NOM de la société :</b></p>
---

Transmise par voie postale, **sous pli recommandé avec accusé de réception** à :  
Plate-Forme Commissariat Sud-Est

Division Achats Publics/Bureau Achats/Section marchés 2/ Bât. 4 –2<sup>ème</sup> étage  
Quartier Général Frère  
BP 90226  
69362 LYON CEDEX 07

**Ou**

transmise par porteur, transporteur...

Plate-Forme Commissariat Sud-Est  
Division Achats Publics/Bureau Achats/Section marchés 2/ Bât. 4 –2<sup>ème</sup> étage  
Quartier Général Frère  
22 avenue Leclerc  
69007 LYON  
aux heures ouvrables du service :  
du lundi au jeudi ⇨ 9 heures - 11 heures 30 / 13 heures 30 - 16 heures

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les deux cas prévus à l'article 2-II de l'arrêté du 27 juillet 2018 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde :

- 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 doit être conservée en cas d'ouverture conformément aux dispositions des articles R.2184-12 et 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.

**7-2 ECHANTILLONS**

Sans objet.

**7-3 DATE ET HEURE LIMITE DE RECEPTION DES PLIS**

**Les date et heure limites de réception des plis est indiqué en page 1 du présent document.**

Les dossiers qui parviennent après les date et heure limites de dépôt ne seront pas pris en considération.

**Les candidats doivent s'assurer de l'acheminement de leur dossier pour la date, l'heure et le lieu prévus.**

**7-4 DELAI DE VALIDITE DES OFFRES**

Le délai de validité des offres est fixé à six (6) mois à compter de la date limite de remise des offres finales.

## ARTICLE 8- ANALYSE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

### 8-1 ENREGISTREMENT DES PLIS

Les offres sont enregistrées dès leur réception dans leur ordre d'arrivée.

### 8-2 ADMISSIBILITE DES CANDIDATURES

Les offres seront analysées avant les candidatures.

L'attributaire pressenti devra fournir les éléments listés à l'article 7-1-1 du présent règlement de la consultation afin de démontrer qu'ils disposent des capacités financières, techniques et professionnelles pour réaliser les prestations qui font l'objet de l'accord-cadre.

Conformément à l'article R.2144-2 du Code de la Commande Publique, si les documents cités à l'article 7-1-1 sont absents ou incomplets, le pouvoir adjudicateur pourra demander au(x) candidat(s) pressenti de compléter le dossier de candidature dans un délai approprié. Si passé ce délai le dossier n'est pas complet, la candidature sera déclarée irrecevable et sera éliminée.

### 8-3 JUGEMENT DES OFFRES

#### **8-3-1- Examen et régularisation des offres**

Les offres irrégulières, inappropriées ou inacceptables sont éliminées. Toutefois, l'acheteur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

#### **8-3-2 Critères d'attribution**

Le classement des offres sera effectué à partir des critères énoncés ci-dessous, avec leur pondération :

Critères	Pondération
<b><u>Critère n°1 : prix</u></b>  <b><u>Sous-critère n° 1 : Scénario n° 1 (annexe n° 3 au présent RC)</u></b> Ce critère sera jugé par application de la formule suivante, sur 200 points : $200 \text{ points} \times \frac{O_{min}}{O}$ Omin = Montant de l'offre TTC du candidat le moins disant ; O = Montant de l'offre du candidat TTC. Le montant de l'offre sera calculé sur la base en € TTC du total du Détail Quantitatif Estimé (DQE) et du scénario n° 1.  <b><u>Sous-critère n° 2 : Scénario n° 2 (annexe n° 3 au présent RC)</u></b> Ce critère sera jugé par application de la formule suivante, sur 300 points : $300 \text{ points} \times \frac{O_{min}}{O}$ Omin = Montant de l'offre TTC du candidat le moins disant ; O = Montant de l'offre du candidat TTC.	<b>55 %</b>

Le montant de l'offre sera calculé sur la base en € TTC du total du Détail Quantitatif Estimé (DQE) et du scénario n° 2.	
<b><u>Critère n°2 : Pertinence et qualité technique</u></b>  Critères analysés sur la base du cadre de réponses techniques sur 330 points. Les critères sont détaillés dans le cadre de réponses techniques.	<b>45%</b>

**La note de 0 à un sous-critère n'est pas éliminatoire.**

**Un classement sera ensuite établi dans l'ordre décroissant des notes totales obtenues. L'offre jugée économiquement la plus avantageuse sera retenue.**

**En cas d'égalité entre plusieurs candidats, le candidat retenu sera celui qui aura obtenu la meilleure note au critère le plus fortement pondéré.**

### **8.3.3 Visite sur site d'un groupe test pluridisciplinaire**

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de réaliser des visites sur les sites des complexes hôteliers objets de l'offre des opérateurs économiques, après réception des plis dans le cadre de l'analyse des offres.

Un groupe pluridisciplinaire pourra réaliser des visites sur site afin de confirmer l'offre du candidat. Le choix des visites est laissé à l'appréciation du groupe pluridisciplinaire. Le cas échéant, les visites auront lieu tel que décrit ci-après :

Un groupe pluridisciplinaire pourra réaliser des visites sur chaque complexe hôtelier présenté dans les offres présentées par les candidats dès lors que celle-ci ne sont pas irrégulières.

Les visites pourront être organisées jusqu'à fin juin 2025.

Le pouvoir adjudicateur enverra aux soumissionnaires dont l'offre est régulière un message via la PLACE afin de convenir des jours et modalités des visites pendant les semaines précitées.

Ce groupe se compose au maximum de 5 personnes.

Cette visite a pour objectif de confirmer la valeur technique de l'offre du candidat par rapport à la grille des exigences/critères techniques (annexe 1 au présent document).

Aussi, le candidat s'engage à présenter au groupe test l'ensemble de son offre. La visite se déroule comme suit (l'ordre de déroulement de la visite est laissé au soin du candidat en fonction des contraintes) :

- 1) Accueil et transport du groupe de l'aéroport international le plus proche au complexe hôtelier ;
- 2) Visite du complexe hôtelier, comprenant :
  - a) La présentation de l'environnement général du complexe (extérieur) ;
  - b) La présentation des structures communes du complexe (hall, salle de restaurant, terrasses, bars...) ;
  - c) La présentation détaillée des chambres (au moins une chambre single et une chambre twin dans chaque hôtel du complexe) ;
  - d) La présentation des infrastructures de loisirs (spa, terrains de sports, salle de jeux, salle de fitness, boutique...) ;
- 3) Présentation du guichet d'information ;
- 4) Au moins un petit déjeuner, un déjeuner et un dîner au sein du complexe hôtelier, dans la ou les salles de restaurant qui seront utilisées par les bénéficiaires ;
- 5) Si possible, présentation d'au moins une des activités du catalogue du candidat (soirée à thème ou visites culturelles ou activités ludiques ou activités sportives ou croisières) ;

6) Présentation de la salle de travail (Centre Opérationnel) et des prestations supplémentaires éventuelles liées à l'occupation de cette salle ;

7) Présentation de la salle de conférence, des salles polyvalentes, des bureaux, du local infirmerie et du local de stockage.

8) Une nuit au sein du complexe hôtelier, en chambre twin ou single (en fonction du nombre de participants, les femmes et les hommes logent dans des chambres séparées).

**ATTENTION : Les frais de déplacement France/pays hôte/France sont à la charge de l'administration.**  
**En revanche, les frais de transit aéroport/complexe hôtelier, d'hébergement, activités et de restauration sont à la charge du candidat.**

#### 8-4 NEGOCIATION

La présente procédure permet au pouvoir adjudicateur de négocier.

Conformément à l'article R.2123-5 du Code de la Commande Publique, le pouvoir adjudicateur est susceptible d'attribuer l'accord-cadre sur la base des offres initiales sans négociation.

- **Si la négociation n'a pas lieu :**

Le classement initial devient le classement final et le candidat obtenant la meilleure note au regard des critères d'analyse des offres est déclaré attributaire.

- **Si la négociation a lieu :**

**Le pouvoir adjudicateur informera les candidats avec lesquels il négociera par le biais d'une lettre d'invitation à négocier envoyée via la messagerie de la PLACE qui précisera la date et les modalités de la négociation.**

La négociation peut porter ***sur l'ensemble des clauses non substantielles du DCE, l'offre technique et financière du candidat.*** Celle-ci pourra avoir lieu sous la forme d'échanges de mails via la PLACE, téléphoniques, par visioconférence ou rencontres physiques sur site du candidat ou du pouvoir adjudicateur.

**Celle-ci pourra se dérouler en phases successives.**

#### **Premier tour de négociation :**

Le pouvoir adjudicateur négocie avec l'ensemble des candidats ayant déposé une offre régulière.

A l'issue des négociations, un compte-rendu sera rédigé. Les candidats doivent remettre une nouvelle offre (offre intermédiaire) dans un temps imparti qui donnera lieu à une nouvelle analyse et à un nouveau classement.

#### **Si pas de deuxième tour de négociation**

Le pouvoir adjudicateur peut décider d'arrêter les négociations au premier tour et dans ce cas, il signale aux candidats que leurs offres intermédiaires deviennent leurs offres finales.

Le candidat obtenant la meilleure note à son offre finale est déclaré attributaire.

#### **S'il y a un deuxième tour de négociation :**

Le Pouvoir adjudicateur négocie avec les trois offres les mieux classées.

A l'issue des négociations, un compte-rendu sera rédigé. Les candidats doivent remettre une nouvelle offre (offre finale) dans un temps imparti qui donnera lieu à une nouvelle analyse et à un nouveau classement.

Le candidat obtenant la meilleure note à son offre finale est déclaré attributaire.

#### 8-5 DOCUMENTS A TRANSMETTRE AU STADE DE L'ATTRIBUTION

a) Les exigences de candidatures précitées à l'article 7 du présent RC ;

**b) Au visa des articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du code de la commande publique :**

L'accord-cadre est ensuite attribué au candidat dont l'offre sera classée première, sous réserve de l'obtention par le pouvoir adjudicateur, sous **quatre jours ouvrés à compter de la demande de l'administration**, des documents ci-dessous.

Les candidats sont dispensés de fournir ces documents s'ils sont accessibles gratuitement en ligne par l'acheteur public (mise à disposition d'informations administrée par un organisme officiel ou d'un espace de stockage). **Ce procédé suppose toutefois que les candidats fournissent l'ensemble des informations nécessaires à la consultation de ces outils numériques : sites, liens, codes.**

- Les pièces prévues aux articles D.8222-5 ou D.8222-7 et D.8222-8 du code du travail. Ces pièces sont à produire tous les six mois jusqu'à la fin de l'exécution de l'accord-cadre.
- Les attestations et certificats arrêtés au 31 décembre 2021 délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales.

Si le titulaire recourt à des salariés détachés il doit produire en plus des documents énumérés ci-dessus et dans le même délai, les justificatifs exigés à l'article L.1262-2-1 du code du travail.

Afin de satisfaire aux obligations réglementaires, le candidat établi dans un Etat autre que la France produit un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine. Lorsqu'un tel certificat n'est pas délivré par le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment, ou dans les états où un tel serment n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.

#### **c) Acte d'engagement –ATTRI1**

Dans le cas où le document ne serait pas transmis lors du dépôt de l'offre, **l'attributaire devra compléter et signer électroniquement** (personne habilitée ou mandataire en cas de groupement) le formulaire ATTRI1 (acte d'engagement).

Si le candidat ne fournit pas les documents ci-dessus dans le délai prévu, son offre sera rejetée et la même demande sera présentée au candidat suivant dans le classement des offres.

Les candidats sont avisés de l'attribution ou de la non attribution de l'accord-cadre.

**Cette décision sera envoyée par l'intermédiaire de la PLACE, à charge aux candidats de relever leur messagerie, et éventuellement de vérifier dans leur boîte de réception les courriels « SPAM » et/ou « indésirable » provenant du Ministère des Armées.**

## ARTICLE 9- MODE DE REGLEMENT DE L'ACCORD-CADRE

Le titulaire de l'accord-cadre sera payé par virement administratif effectué sur un compte ouvert dans **un établissement bancaire ou postal**.

Les comptables publics en charge du paiement figurent à l'article 11 du présent document.

## ARTICLE 10- VOIES ET DELAIS DE RECOURS

Le droit français s'applique et régit la passation ainsi que l'exécution du présent accord-cadre.

La juridiction compétente est le Tribunal Administratif de LYON – 184, rue Duguesclin – 69003 LYON.

- ✓ **Référé précontractuel** : avant la signature du marché (article L.551-1 du code de justice administrative).
- ✓ **Référé suspension** : avant la signature du marché (article L.521-1 du code de justice administrative).
- ✓ **Référé contractuel** : après la signature du marché (article L.551-13 du code de justice administrative).
- ✓ **Recours en contestation de la validité du contrat** dans un délai de deux mois à compter de la publication de l'avis de publicité de la conclusion du contrat. Cet avis prendra la forme d'un avis d'attribution et sera publié sur les mêmes supports que l'avis d'appel public à la concurrence.
- ✓ **Recours pour excès de pouvoir** contre la déclaration de sans suite dans un délai de deux mois à compter de la notification de cette décision au candidat.

Pour plus d'informations, s'adresser au greffe du Tribunal Administratif de LYON.

## ARTICLE 11- RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Tout renseignement complémentaire relatif à la présente consultation pourra être obtenu dans les conditions prévues au paragraphe « Informations préliminaires » ou auprès des services suivants :

INTERLOCUTEURS	<u>Bureaux</u>	ADRESSE	TÉLÉPHONE
<b>ACHETEUR</b> <b>Commissaire de 1ère classe VALLIN</b> <b>Antoine</b> <a href="mailto:antoine.vallin@intradef.gouv.fr">antoine.vallin@intradef.gouv.fr</a> <b>ET</b> <b>Madame VOUTSINAS Sophie</b> <a href="mailto:sophie.voutsinas@intradef.gouv.fr">sophie.voutsinas@intradef.gouv.fr</a>	<u>Division</u> <u>Achats</u> <u>Publics</u>	Plate-Forme Commissariat Sud-Est Quartier Général Frère Division Achats Public Bureau achats Section marchés 2 BP 90 226 69 362 LYON CEDEX 07	04.37.27.29.59 (CR1 Vallin)  04.37.27.33.00 (S.VOUTSINAS)



PME-PMI	<u>Division</u> <u>Achats</u> <u>Publics</u>	Plate-Forme Commissariat Sud-Est Quartier Général Frère Division Achats Publics BP 90 226 69 362 LYON CEDEX 07	04.37.27.30.05
Comptables publics	ACSIA	11 Boulevard du Rempart, 93160 Noisy-le-Grand	01.48.15.91.00

## Annexe : Dépôt dématérialisé et signature électronique

### 1 – Recommandations liées au dépôt dématérialisé :

#### Conseils pratiques

Vous trouverez dans le lien ci-après un guide détaillé de la PLACE destiné aux entreprises (Plateforme des achats de l'Etat) : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

#### Téléchargez le dossier de consultation

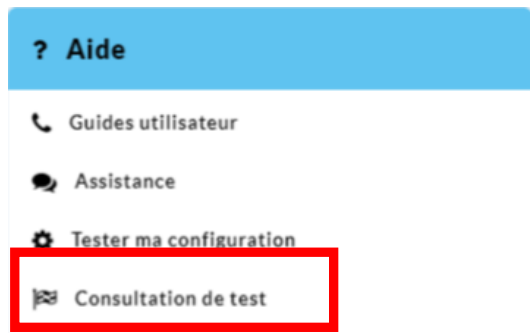
Connectez-vous avec votre identifiant et mot de passe. Recherchez la consultation et téléchargez le dossier. Il est conseillé de vous identifier avant de télécharger un dossier afin de pouvoir être informé de toutes les modifications.

#### Testez votre configuration de poste

#### informatique

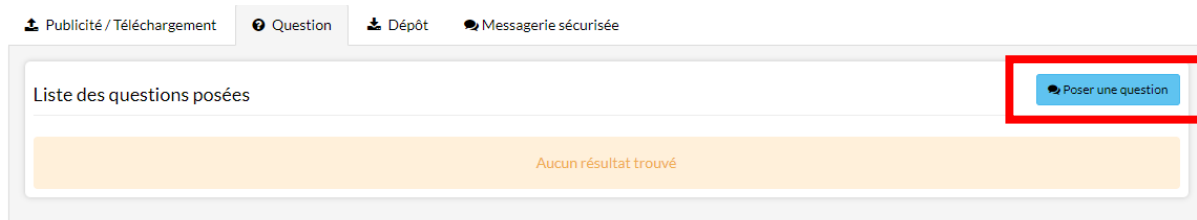
Il est conseillé avant envoi de tester la configuration de votre poste informatique en utilisant la fonctionnalité du profil acheteur afin d'identifier éventuellement des problèmes techniques.

## Entraînez-vous au dépôt



Les consultations de test proposées par le profil acheteur vous permettent de vous entraîner à répondre électroniquement à une consultation de manière identique et réelle. Cela permet notamment de tester le bon fonctionnement de votre certificat électronique et le transfert lié à la réponse électronique.

## Posez une question pour une consultation en cours



Les soumissionnaires potentiels sont invités à poser des questions pour des consultations en cours dans les délais indiqués dans le règlement de la consultation. Ces questions sont ensuite traitées par la PFC-SE. Il faut que l'utilisateur ait été identifié pour être alerté d'une réponse.

## Définissez une politique de gestion du compte de votre entreprise

Le profil acheteur admet 1 compte par entreprise. Il est conseillé de paramétrer une adresse de messagerie générique accessible par plusieurs collaborateurs de l'entreprise afin d'éviter des difficultés (absence, changement d'équipe etc).

## Vigilance à adopter face aux filtres anti-spam

Les courriels envoyés via le profil acheteur le sont depuis l'adresse électronique suivante : [nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr](mailto:nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr). En cas d'utilisation d'un filtre anti-spam, vous êtes invités à ajouter cette adresse dans la liste blanche de messagerie afin que les courriels envoyés depuis le profil acheteur soient réceptionnés.

## Recommandations liées aux transmissions :

Format des fichiers :

- Ne pas modifier le format des fichiers transmis par l'administration
- Faire en sorte que le pli ne soit pas trop volumineux
- Zipper les documents pour faciliter leur dépôt et extraction
- Prévoir un délai raisonnable pour la réponse afin de ne pas engendrer un risque de dépôt hors délai

Nom des fichiers :

- Eviter les caractères spéciaux tels que (liste non exhaustive) : , / \ ° : \* ? □ < >
- Privilégier les caractères alphanumériques et l'underscore

Lisibilité :

- Dans l'hypothèse où les candidats prévoient d'insérer dans leur pli des documents non fournis par l'administration, ils doivent les scanner avec une définition suffisante garantissant leur lisibilité.

## 2 – Signature électronique

La signature électronique est obligatoire pour les marchés passés avec la PFC-Sud Est. A ce titre, le candidat doit posséder un certificat électronique conforme à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique et au règlement n°910/2014 dit « eIDAS ». Il est nominatif et délivré à une personne disposant du pouvoir d'engager la société qui répond à la consultation.

**La signature électronique n'est pas requise au moment du dépôt de l'offre**, mais elle le sera pour le candidat qui sera déclaré attributaire du marché et concernera strictement les documents suivants :

- Acte d'engagement signé (par le candidat unique, par chaque membre du groupement ou par le mandataire accompagné des pouvoirs des co-traitants)
- DC4 en cas de sous-traitance signé par le titulaire et le sous-traitant.

Attention : si le candidat pressenti attributaire n'obtient pas, après régularisation, un certificat de signature électronique, alors que celui-ci figure comme une exigence dans les documents de la consultation, le marché sera attribué à l'offre qui est arrivée en seconde position.

Un certificat électronique coûte en moyenne entre 70 et 130 euros et s'obtient dans un délai de 15 jours à un mois environ.

→ **1<sup>er</sup> cas : Obtention d'un certificat de signature électronique émis par une autorité de certification « reconnue de confiance » :**

Le candidat est informé des autorités de certification délivrant le certificat électronique dans le lien ci-après : <https://www.ssi.gouv.fr/administration/reglementation/confiance-numerique/la-signature-electronique-dans-le-cadre-des-marches-publics/>

En cas de co-traitance ou de sous-traitance, chaque membre du groupement et sous-traitant utilise son propre certificat.

La PFC-SUD EST conseille les candidats d'acquérir un certificat électronique auprès d'une des autorités présentes dans le lien précédent, reconnues comme prestataires de services de confiance par l'Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information (ANSSI). Ainsi, le candidat n'aura aucun justificatif supplémentaire à fournir sur le certificat de signature utilisé.

→ **2<sup>ème</sup> cas : obtention d'un certificat de signature électronique émis par une autorité non référencée dans la liste de confiance :**

Le candidat peut obtenir un certificat électronique auprès d'une autre autorité que celles mentionnées dans le lien, mais des justificatifs supplémentaires seront demandés :

- Le candidat devra s'assurer que son certificat est au moins conforme au niveau de sécurité défini par le Référentiel général de sécurité (RGS) et en fournit les justificatifs dans sa réponse électronique. Le candidat fournit également, à titre gracieux, tous les éléments techniques permettant à la PFC SUD EST de s'assurer de la validité technique du certificat utilisé.

Lorsque le candidat utilise un certificat de signature émis par une autre autorité que celles considérées comme étant de confiance, il doit :

- Produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES
- Transmettre les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce gratuitement, en indiquant le format utilisé, l'outil de signature utilisé ainsi que l'outil de vérification de signature correspondant.

Dans ce cas, le signataire indique la procédure permettant la vérification de la validité de la signature en fournissant notamment :

- Le lien sur lequel l'outil de vérification de signature peut être récupéré, avec une notice d'explication et les prérequis d'installation (type d'exécutable, systèmes d'exploitation supportés, etc). La fourniture d'une notice en français est souhaitée ;
- Le mode de vérification alternatif en cas d'installation impossible pour l'acheteur (contact à joindre, support distant, support sur site etc.).

Par ailleurs, le candidat est invité à utiliser l'outil de signature PADES intégré dans les logiciels de génération de document en pdf. Un mode opératoire pourra être fourni au candidat pressenti attributaire.