

**AVIS DE MARCHÉ PUBLIÉ AU  
BOAMP/JOUE**

Référence ANGDM : MP 2025-03  
-----

**MARCHÉ PUBLIC DE SERVICES**  
-----

**SÉLECTION D'UN PROFESSIONNEL DU TOURISME POUR LA  
GESTION DU CENTRE DE VACANCES DE SAINT-GILDAS-DE-  
RHUYS**

**PROCÉDURE ADAPTÉE**

En application de l'article R. 2123-1, 3° du code de la commande publique













Dossier de Consultation des Entreprises

**R**EGLEMENT DE **C**ONSULTATION

**DATE ET HEURE LIMITE DE REMISE DES OFFRES :**

7 avril 2025 à 12h00

## POINTS CLÉS DE LA PROCÉDURE

|   |   |
|---|---|
|    | <p>Marché public de Services</p> <p><u>Objet</u> : Sélection d'un professionnel du tourisme pour la gestion du centre de vacances de Saint-Gildas-de-Rhuys</p> <p>L'attribution du marché est conditionnée par le renouvellement de la convention de prêt à usage du centre de vacances de Saint-Gildas-de-Rhuys par le propriétaire, la CANSSM, à l'ANGDM. Faute de renouvellement de cette convention, ce marché sera déclaré sans suite.</p> |
|    | <p><u>Acheteur</u> :</p> <p>ANGDM</p> <p>1-3 AVENUE DE FLANDRE</p> <p>75019 - PARIS 19EME ARRONDISSEMENT</p>  |
|    | <p>Marché passé en procédure adaptée, en application de l'article R. 2123-1, 3° du code de la commande publique.</p> <p>CCAG applicable au marché public : CCAG Fournitures Courantes et Services.</p>  |
|   | <p>Le marché n'est pas alloti.</p>  |
|  | <p>Profil acheteur :</p> <p><a href="https://www.marches-publics.gouv.fr">https://www.marches-publics.gouv.fr</a></p>   |
|  | <p>Les renseignements complémentaires doivent être demandés au plus tard 7 jours calendaires avant la date limite fixée pour la réception des offres.</p>   |
|  | <p>L'offre est valable 180 jours à compter de la date limite de réception des offres.</p>   |
|  | <p>L'acheteur se réserve le droit de recourir à la négociation.</p>   |
|  | <p>La visite du site est optionnelle.</p>   |
|  | <p>Aucune variante exigée n'est prévue.</p> <p>Aucune variante autorisée n'est prévue.</p> <p>Aucune variante facultative n'est prévue.</p>   |
|  | <p>La consultation ne comporte pas de prestation supplémentaire éventuelle facultative.</p> <p>La consultation ne comporte pas de prestation supplémentaire éventuelle obligatoire.</p>   |
|  | <p>Code CPV principal de la consultation : 55242000-8 : Services de centres de vacances</p>   |

---

## SOMMAIRE

---

|                  |  |           |
|------------------|--|-----------|
| ARTICLE 1.       | DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....                      | 4         |
| 1.1.             | Objet de la consultation .....                   | 4         |
| 1.2.             | Codes CPV.....                                   | 4         |
| 1.3.             | Durée.....                                       | 4         |
| ARTICLE 2.       | DOSSIER DE CONSULTATION .....                    | 4         |
| ARTICLE 3.       | CONDITIONS DE LA CONSULTATION .....              | 4         |
| 3.1.             | Procédure de passation.....                      | 4         |
| 3.2.             | Allotissement.....                               | 5         |
| 3.3.             | Négociation .....                                | 5         |
| 3.4.             | Renseignements complémentaires.....              | 6         |
| 3.5.             | Visite de site .....                             | 6         |
| ARTICLE 4.       | PRÉSENTATION DE LA CANDIDATURE.....              | 6         |
| 4.1.             | Dossier de candidature .....                     | 6         |
| 4.2.             | Sous-traitance .....                             | 7         |
| 4.3.             | Groupements d'opérateurs économiques.....        | 7         |
| ARTICLE 5.       | PRÉSENTATION DE L'OFFRE .....                    | 8         |
| 5.1.             | Présentation du dossier d'offre.....             | 8         |
| 5.2.             | Variantes .....                                  | 9         |
| 5.3.             | Prestations supplémentaires éventuelles .....    | 9         |
| 5.4.             | Délai de validité.....                           | 9         |
| ARTICLE 6.       | CRITÈRES D'ATTRIBUTION ET CHOIX DE L'OFFRE ..... | 9         |
| ARTICLE 7.       | MODALITÉS DE REMISE DES PLIS.....                | 11        |
| ARTICLE 8.       | ATTRIBUTION DU MARCHÉ .....                      | 12        |
| ARTICLE 9.       | LITIGES ET DIFFERENDS .....                      | 12        |
| <b>ANNEXE 1:</b> | <b>ATTESTATION DE VISITE .....</b>               | <b>14</b> |

## ARTICLE 1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### 1.1. Objet de la consultation

**Objet des services :** Sélection d'un professionnel du tourisme pour la gestion du centre de vacances de Saint-Gildas-de-Rhuys.

### 1.2. Codes CPV

Le code CPV principal du marché est le suivant : 55242000-8 - Services de centres de vacances

### 1.3. Durée

Durée :

Le marché prend effet au 1<sup>er</sup> janvier 2026, pour une durée d'exécution d'un an, reconductible tacitement une fois pour une période d'un an, soit jusqu'au 31 décembre 2027.

Reconduction :

Le marché est reconductible tacitement, il comprend une reconduction.

A l'issue de la dernière reconduction, plus aucune nouvelle commande ne pourra être réalisée en exécution de ce marché.

Si l'acheteur ne souhaite pas reconduire le marché, il doit prendre une décision expresse de non-reconduction, qu'il notifie au titulaire au plus tard 120 jours calendaires avant la date d'échéance du marché initial ou d'une reconduction ultérieure.

Le titulaire ne peut s'opposer à la non-reconduction du marché.

## ARTICLE 2. DOSSIER DE CONSULTATION

Vous pouvez consulter les documents en ligne à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

L'acheteur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation. Ces modifications devront être reçues par les candidats au plus tard 6 jours calendaires avant la date limite de réception des offres. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Les renseignements complémentaires sur les documents de la consultation seront envoyés aux opérateurs économiques 6 jours calendaires au plus tard avant la date limite fixée pour la réception des offres, pour autant qu'ils en aient fait la demande 7 jours calendaires avant la date limite fixée pour la réception des offres.

Si un complément d'informations, nécessaire à l'élaboration de l'offre n'est pas fourni dans les délais prévus ci-dessus, ou si des modifications importantes sont apportées aux documents du marché, le délai de réception des offres sera prolongé de manière proportionnée à l'importance des informations demandées ou des modifications apportées.

## ARTICLE 3. CONDITIONS DE LA CONSULTATION

### 3.1. Procédure de passation

Conformément à l'article R. 2123-1, 3° (Services sociaux et autres services spécifiques) du Code de la commande publique, le marché est passé par procédure adaptée.

### 3.2. Allotissement

Le pouvoir adjudicateur décide de ne pas allouer le marché, les prestations étant de même nature.

### 3.3. Négociation

**Conformément à l'article R.2123-5 du Code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de recourir à la négociation avec les trois meilleurs candidats, à l'exception des candidats ayant remis une offre inappropriée. Toutefois, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales, sans négociation.**

Cette négociation sans modifier les caractéristiques principales du marché, comme notamment son objet ou les critères de classement des offres, portera sur un ou plusieurs des critères de jugement des offres.

**Dans le cas de décision d'engager des négociations, celles-ci seront réalisées en visio-conférence, par courriel ou via PLACE le 22 avril 2025.** Une fois le cycle des négociations terminé, les soumissionnaires seront invités à proposer une nouvelle offre et à transmettre de ce fait un nouvel acte d'engagement, dans un délai de 2 jours, à compter de la réception du courrier par le candidat.

Le pouvoir adjudicateur procédera alors à la notation et au classement de ces nouvelles offres au regard des critères précités.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre incomplète, méconnaissant la législation en vigueur ou excédant les crédits budgétaires alloués au contrat pourra être régularisée à l'issue de la négociation, à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse. Après négociation, toute offre demeurant irrégulière pourra être régularisée dans un délai approprié, à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse.

La négociation, ne pourra ni porter sur l'objet du marché, ni modifier substantiellement les caractéristiques et conditions d'exécution du marché telles que définies dans les documents de consultation.

Le pouvoir adjudicateur pourra toutefois attribuer le contrat sur la base des offres initiales, sans négociation.

Le candidat retenu produit les certificats et attestations des articles R.2143-6 à R.2143-10 du Code de la commande publique. Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 10 jours.

A défaut, son offre sera déclarée irrecevable et sera éliminée. Le candidat ou le soumissionnaire dont la candidature ou l'offre a été classée immédiatement après la sienne sera sollicité pour produire ces documents dans le même délai.

A l'issue de la phase définitive des négociations, les offres qui demeureront irrégulières ou inacceptables seront éliminées.

L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le candidat produise les certificats et attestations des articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique. Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 10 jours.

### 3.4. Renseignements complémentaires

Pour tous renseignements complémentaires concernant cette consultation les candidats transmettent impérativement leur demande par l'intermédiaire du profil acheteur dont l'adresse URL est la suivante :

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

### 3.5. Visite de site

La visite de site est optionnelle.

Si une visite est effectuée, le soumissionnaire devra joindre l'attestation en annexe correctement complétée à son offre.

## ARTICLE 4. PRÉSENTATION DE LA CANDIDATURE

### 4.1. Dossier de candidature

Dans le cadre de sa candidature, le candidat devra produire les documents suivants.

Si ceux-ci ne sont pas remis en français, une traduction des documents devra être jointe au dossier de candidature.

Le candidat peut présenter sa candidature sous forme d'un document unique de marché européen (DUME), en lieu et place des formulaires DC1 et DC2. En cas de groupement d'opérateurs économiques, chacun des membres du groupement fournira un formulaire DUME complété.

Les capacités professionnelles, techniques et financières du candidat seront analysées à partir des critères listés ci-dessous. Lorsqu'un niveau minimum est exigé pour un critère, le candidat doit fournir les preuves des minimaux demandés ou toute autre forme de preuve équivalente.

| N° | Capacité économique et financière du candidat   |
|----|---|
| 1  | Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles. |
| 2  | Déclarations appropriées de banques ou, le cas échéant, preuve d'une assurance des risques professionnels pertinents.   |
| 3  | Les bilans ou extraits de bilan, concernant les trois dernières années, des opérateurs économiques pour lesquels l'établissement des bilans est obligatoire en vertu de la loi.   |

| N° | Capacité technique et professionnelle du candidat   |
|----|---|
| 1  | Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années.  |
| 2  | Une liste des principales livraisons effectuées ou des principaux services fournis au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les livraisons et les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique. |
| 3  | Une description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont le candidat disposera pour la réalisation du marché public.   |

En application de l'article R2143-13 du code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents listés ci-dessous si l'acheteur peut les obtenir directement par le biais :

1° D'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel à condition que l'accès à celui-ci soit gratuit et, le cas échéant, que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation ;

2° D'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

Liste des pièces justificatives que les entreprises ne sont pas tenues de produire dans leur candidature aux marchés publics:

En application du code des relations entre le public et l'administration, le candidat n'est pas dans l'obligation de transmettre les justificatifs suivants :

- l'attestation de régularité fiscale ;
- les déclarations de résultats soumis aux bénéfices industriels et commerciaux ;
- les déclarations de bénéfices non commerciaux ;
- les déclarations de résultats soumis aux bénéfices agricoles ;
- les déclarations de résultats soumis à l'impôt sur les sociétés ;
- les déclarations pour les sociétés mères et les filiales de groupe ;
- l'extrait d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés (extrait KBis) et les statuts ;
- les attestations de régularité sociale et de vigilance ;
- la carte professionnelle d'entrepreneur de travaux publics.

Si le candidat est une personne physique :

- l'avis d'imposition à l'impôt sur le revenu ou l'avis de situation déclarative à l'impôt sur le revenu émanant de la direction générale des finances publiques ;
- l'attestation de droit aux prestations délivrées aux bénéficiaires par les organismes de sécurité sociale ;
- Le justificatif d'identité, lorsque le téléservice de l'administration propose le dispositif «FranceConnect» mis en œuvre par l'administration chargée du numérique et du système d'information et de communication de l'Etat sous réserve des dispositions de l'article R. 113-9 du code des relations entre le public et l'administration.

#### 4.2. Sous-traitance

Le soumissionnaire présente dans son offre les sous-traitants dont l'intervention est envisagée, s'ils sont connus.

Pour chaque sous-traitant présenté dans l'offre, le soumissionnaire joindra :

- les pièces permettant de justifier des capacités techniques, professionnelles et financières du sous-traitant lorsque le candidat ou l'un des membres du groupement candidat s'appuie sur la ou les capacités du sous-traitant proposé. Le candidat joindra à cet égard la preuve qu'il disposera des capacités de l'opérateur économique pour l'exécution du marché;
- une déclaration indiquant que le sous-traitant ne tombe pas sous le coup d'une interdiction de soumissionner aux marchés publics;
- le formulaire DC4 (déclaration de sous-traitance) dans sa dernière mise à jour dûment complété et signé.

#### 4.3. Groupements d'opérateurs économiques

Conformément à l'article R. 2142-19 du code de la commande publique, les groupements d'opérateurs économiques peuvent participer à la présente consultation.

Lors de la remise de la candidature et de l'offre, la forme juridique du groupement est laissée à la libre appréciation des candidats.

Le groupement pourra prendre la forme soit d'un groupement conjoint, soit d'un groupement solidaire.

Quelle que soit la forme juridique du groupement retenue par les candidats, la composition du groupement devra être détaillée et l'un des opérateurs économiques membre du groupement sera désigné comme mandataire. Ce mandataire représentera l'ensemble des membres du groupement vis-à-vis de l'acheteur et coordonnera les prestations des membres du groupement.

Un même opérateur économique ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché public.

Conformément aux dispositions de l'article R. 2142-26 du code de la commande publique, la composition du groupement ne pourra pas être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature du marché.

Il pourra cependant être dérogé à ce principe en cas d'opération de restructuration de société, notamment de rachat, de fusion ou d'acquisition touchant l'un des membres du groupement ou, si le groupement apporte la preuve qu'un de ses membres se trouve dans l'impossibilité d'accomplir sa tâche pour des raisons qui ne sont pas de son fait. Le groupement pourra alors demander à l'acheteur l'autorisation de continuer à participer à la procédure de passation en proposant, le cas échéant, à l'acceptation de l'acheteur, un ou plusieurs nouveaux membres du groupement, sous-traitants ou entreprises liées.

L'acheteur se prononcera sur la recevabilité de cette demande après examen de la capacité de l'ensemble des membres du groupement ainsi transformé et, le cas échéant, des sous-traitants et entreprises liées présentées à son acceptation, au regard des conditions de participation qu'il a définies.

Les opérateurs économiques ne sont pas autorisés à candidater en agissant à la fois en qualité de candidat individuel et de membre d'un groupement. Les opérateurs économiques ne sont pas autorisés à candidater en qualité de membres de plusieurs groupements.

## ARTICLE 5. PRÉSENTATION DE L'OFFRE

### 5.1. Présentation du dossier d'offre

Dans le cadre de son offre, le candidat devra produire les documents suivants.

Si ceux-ci ne sont pas remis en français, une traduction des documents devra être jointe au dossier d'offre.

| N° | Description  |
|----|--|
| 1  | L'acte d'engagement<br>Le document doit être dûment rempli, daté par la personne habilitée à engager la société. Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché public sera tenu de signer l'acte d'engagement. Toutefois, le candidat peut choisir de le signer dès le dépôt de sa candidature ou de son offre.                         |
| 2  | La décomposition du prix global et forfaitaire<br>Le document doit être dûment rempli par la personne habilitée à engager la société. Les prix doivent toujours être exprimés en euro.   |
| 3  | Le cadre de réponse technique (restauration)   |
| 4  | Le relevé d'identité bancaire  |
| 5  | Le mémoire technique et ses annexes suivantes : <ul style="list-style-type: none"><li>- Protocole de nettoyage et de désinfection des locaux,</li><li>- Liste et descriptif des produits d'entretien utilisés,</li><li>- Carte des boissons,</li><li>- Deux cycles de menus de 2 semaines correspondant à la date de démarrage du marché</li></ul> |



|   |   |
|---|---|
|   | <p>et correspondant à deux séjours,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Deux semaines de menus correspondant au dernier séjour sur le thème de « Tour du Monde des saveurs »,</li> <li>- Profil de l'équipe prévue pour la restauration (cuisine et service) avec la formation des salariés et leurs compétences,</li> <li>- Exemple type de <i>reporting</i> mensuel (indicateurs de suivi),</li> <li>- Exemple type d'un bilan de fin de séjour.</li> </ul> <p>Le mémoire technique devra impérativement et <i>a minima</i> présenter les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestion du centre de vacances (missions du directeur, missions du gardien, organisation pour l'entretien des espaces verts, protocoles mis en place, visuel relatif à chaque tenue professionnelle prévue pour le personnel selon la nature du poste...)</li> <li>- Gestion de la partie « Animation » (programme d'animations journées et soirées, programme d'excursions, descriptif succinct des activités et lieux de visite pour les excursions, effectif minimal pour maintenir une excursion...)</li> <li>- Gestion de la partie « Restauration » (démarche, protocoles, exemples de menus...)</li> <li>- Engagement du candidat dans une démarche de développement durable (politique RSE mise en œuvre) et présentant les produits alimentaires bio et locaux et durables, mesures contre le gaspillage alimentaire, traitement des biodéchets, qualité des produits d'entretien, traitement des déchets, sensibilisation du personnel au développement durable, entretien des espaces verts, moyens de locomotion, mesures sociales pour le recrutement, mesures pour la maîtrise des dépenses énergétiques</li> <li>- Toute autre élément que le candidat jugera utile.</li> </ul> |
| 6 | Les déclarations de sous-traitances nécessaires le cas échéant  |
| 7 | Le cas échéant, l'attestation de visite en annexe correctement complétée.   |

## 5.2. Variantes

La présentation de variantes à l'initiative du soumissionnaire n'est pas autorisée.  
Aucune variante n'est prévue par l'acheteur.

L'offre doit être strictement conforme aux pièces du marché public.  
En cas de présentation d'une variante, seule l'offre de base sera prise en compte.

## 5.3. Prestations supplémentaires éventuelles

Le marché ne comporte aucune prestation supplémentaire éventuelle facultative ou obligatoire.

## 5.4. Délai de validité

Le candidat reste lié par son offre pendant un délai de 180 jours calendaires, à compter de la date limite de présentation des offres.

## ARTICLE 6. CRITÈRES D'ATTRIBUTION ET CHOIX DE L'OFFRE

L'acheteur attribue le marché au soumissionnaire ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse en se fondant sur une pluralité de critères.

Les critères listés ci-dessous s'appliquent pour l'attribution du marché.

| N°       | Description   | Pondération |
|----------|---|-------------|
| <b>1</b> | <b>Prix</b>   | <b>45</b>   |
|          | <p><i>Le critère « prix », noté sur 45 points, sera apprécié au regard du montant total en € TTC indiqué dans le bordereau des prix.</i></p> <p><i>Il sera apprécié par rapport à l'offre la moins-disante, selon la formule suivante :</i></p> <p><i>Note = 45 x MOMD/MOJ</i></p> <p><i>Dans laquelle :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- MOMD : Montant de l'offre la moins-disante</li> <li>- MOJ : Montant de l'offre jugée.</li> </ul> <p><i>La note ainsi obtenue sera arrondie à 2 chiffres après la virgule.</i></p> <p><i>Les arrondis seront traités de la manière suivante :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si la troisième décimale est comprise entre 0 et 4 (ces valeurs incluses), la deuxième décimale est inchangée (arrondi par défaut).</li> <li>- Si la troisième décimale est comprise entre 5 et 9 (ces valeurs incluses), la deuxième décimale est augmentée d'une unité (arrondi par excès).</li> </ul> <p><i>Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées dans l'offre du candidat, l'entreprise sera invitée à confirmer l'offre rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.</i></p> |             |
| <b>2</b> | <b>Qualité</b>  | <b>45</b>   |
|          | <p><i>Le critère « Qualité » sera analysé selon les éléments fournis dans le mémoire technique et dans les annexes selon les sous-critères suivants :</i></p>   |             |
| 2.1      | Gestion de la résidence de vacances<br><i>Ce sous-critère sera analysé au regard des éléments suivants :</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Moyens humains mis à disposition,</li> <li>- Gestion administrative et financière,</li> <li>- Entretien du centre,</li> <li>- Accueil,</li> <li>- Hygiène et sécurité des biens et des personnes</li> </ul>   | 15          |
| 2.2      | Animation<br><i>Ce sous-critère sera analysé au regard des éléments suivants :</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Programme type des animations et des excursions,</li> <li>- Nombre d'ETP pour le poste animation,</li> <li>- Formation et qualification du personnel d'animation,</li> <li>- Ateliers,</li> <li>- Etc...</li> </ul>   | 15          |
| 2.3      | Restauration<br><i>Ce sous-critère sera analysé au regard des éléments suivants :</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Matières premières utilisées,</li> <li>- Compétences techniques,</li> <li>- Capacités à répondre aux engagements de la loi Egalim ,</li> <li>- Capacités à répondre aux attentes RH et PCA,</li> <li>- Nutrition et sécurité alimentaire,</li> <li>- Pilotage, animations et marketing de la restauration.</li> </ul>  | 15          |
| <b>3</b> | <b>Engagement du candidat dans une démarche de développement durable dans son entreprise et dans l'exécution du présent marché</b>  | <b>10</b>   |

|   |  |     |
|---|--|-----|
|   | <p><i>Le critère « développement durable » sera analysé selon les éléments fournis dans le mémoire technique et dans les annexes :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Produits alimentaires bio et locaux et durables</i></li> <li>- <i>Mesures contre le gaspillage alimentaire</i></li> <li>- <i>Traitement des biodéchets</i></li> <li>- <i>Qualité des produits d'entretien</i></li> <li>- <i>Traitement des déchets</i></li> <li>- <i>Sensibilisation du personnel au développement durable</i></li> <li>- <i>Entretien des espaces verts</i></li> <li>- <i>Moyens de locomotion</i></li> <li>- <i>Mesures sociales pour le recrutement</i></li> <li>- <i>Mesures pour la maîtrise des dépenses énergétiques</i></li> <li>- <i>Engagement dans une démarche RSE</i></li> </ul> |     |
| Pondération totale des critères d'attribution : |  | 100 |

Les critères sont listés par ordre décroissant d'importance. Sur la base de l'évaluation de tous ces critères, le marché sera attribué au candidat présentant l'offre la plus avantageuse suivant cette évaluation.

## ARTICLE 7. MODALITÉS DE REMISE DES PLIS

Les plis doivent être remis au plus tard à la date et l'heure mentionnées en page de garde du présent document. Les plis déposés postérieurement seront considérés comme étant hors délai.

Conformément aux articles R.2132-7 et R.2132-8 du Code de la commande publique, les candidats devront **obligatoirement** transmettre leurs propositions de manière électronique.

### Transmission par voie électronique

Les candidats devront tenir compte des indications suivantes, afin de garantir au mieux le bon déroulement de cette procédure dématérialisée.

La plate-forme de dématérialisation à utiliser pour la remise des offres est la suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

La liste des formats de fichiers acceptés est la suivante :

- Portable Document Format (Adobe .pdf),
- Rich Text Format (.rtf),
- Compressés (exemples d'extensions : .zip, .rar),
- Applications bureautiques (exemples d'extensions : .doc, .xls, .pwt, .pub, .mdb),
- Multimédias (exemples d'extensions : gif, .jpg, .png).

Les documents nécessitant une signature, transmis par voie dématérialisée, sont de préférence signés individuellement par le candidat au moyen d'un certificat de signature électronique conforme au format XAdES, CAdES ou PAdES. Les certificats de type RGS peuvent encore être utilisés après le 1er octobre 2018 pour le temps de leur validité.

Le cas échéant, les documents transmis par voie électronique pourront être rematérialisés après l'ouverture des plis pour signature. Les candidats sont informés que les pièces non signées électroniquement pourront être rematérialisées et signées manuscritement après l'attribution. Dans cette hypothèse, l'attributaire désigné s'engage à signer l'acte d'engagement et toutes autres pièces éventuelles conformément à l'offre remise ou négociée.

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

**Copie de sauvegarde**

Il est rappelé que le candidat peut, s'il le souhaite, faire parvenir une copie de sauvegarde dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres soit sur un support papier ou sur support physique électronique, soit par voie électronique.

La copie de sauvegarde transmise à l'acheteur ou à l'autorité concédante sur support papier ou sur support physique électronique doit être placée dans un pli comportant la mention " copie de sauvegarde ".

La copie de sauvegarde adressée par voie électronique est transmise au moyen d'outils et de dispositifs conformes aux exigences minimales des moyens de communication électronique prévus par les dispositions 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).

Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci est écartée par l'acheteur ou l'autorité concédante.

**ARTICLE 8. ATTRIBUTION DU MARCHÉ**

Au terme de la procédure, l'acheteur demandera à l'opérateur économique ou au mandataire du groupement d'opérateurs auquel il est envisagé d'attribuer le marché de lui retourner :

- L'acte d'engagement dûment rempli, daté et signé par la personne habilitée à engager la société.
- Les attestations d'assurance reprises dans le CCAP
- Les documents justificatifs visés aux articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique. Le cas échéant, il sera fait application des articles R. 2143-13 et R. 2143-15 du Code de la commande publique.

Lors de la conclusion du marché et tous les 6 mois jusqu'à la fin de celui-ci, il sera demandé au titulaire du marché de fournir une attestation de vigilance afin de prouver qu'il respecte les règles applicables en matière de lutte contre le travail dissimulé.

**Important :**

**L'attribution du marché est conditionnée par le renouvellement de la convention de prêt à usage du centre de vacances de Saint-Gildas-de-Rhuys par le propriétaire, la CANSSM, à l'ANGDM.  
Faute de renouvellement de cette convention, ce marché sera déclaré sans suite.**

**ARTICLE 9. LITIGES ET DIFFERENDS**

En cas de litige, les coordonnées du service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours et de l'instance chargée des procédures de recours sont les suivantes :

Tribunal Administratif de Paris  
Tél. : 01 44 59 44 00  
Fax : 01 44 59 46 46  
Email : [greffe.ta-paris@juradm.fr](mailto:greffe.ta-paris@juradm.fr)

Les coordonnées de l'instance chargée des procédures de médiation sont les suivantes:  
Comité consultatif de règlement amiable des différends ou litiges relatifs aux marchés publics  
Tél. : 01 44 97 05 39

Email : [ccra.daj@finances.gouv.fr](mailto:ccra.daj@finances.gouv.fr)

Le tribunal administratif peut également être saisi par l'application Télérecours Citoyens accessible via le site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

---

**ANNEXE 1:      ATTESTATION DE VISITE**

---

**Dossier : MP 2025-03**

**Objet : Sélection d'un professionnel du tourisme pour la gestion du centre de vacances de Saint-Gildas-de-Rhuys**

**Procédure : procédure adaptée**

Je soussigné : .....

représentant l'ANGDM

atteste que : .....

représentant le soumissionnaire :

.....

.....

s'est rendu sur le lieu, le ....., afin d'apprécier tous les éléments qui lui permettront de remettre son offre pour le présent marché.

Signatures :

Pour le soumissionnaire,

Pour l'ANGDM,

**En cas de visite, cette attestation est à compléter et à joindre à l'offre.**