

## **SERVICE DU COMMISSARIAT DES ARMEES**

**PLATE-FORME COMMISSARIAT BREST  
(PFC BREST)**  
BCRM BREST - CC 20  
29 240 BREST CEDEX 9

### **Objet de la consultation :**

**Les prestations d'hébergement et de restauration au profit du personnel rattaché à la construction des navires en armement à Boulogne-sur-Mer et à Calais.**

## **Règlement de la consultation**

### **DATE LIMITÉE DE RÉCEPTION DES PLIS :**

**Le 25/08/2025, 12:00 heures (heure de Paris)**

**Le pli de chaque candidat doit le cas échéant être déposé au plus tard aux dates et heures fixées sur la plateforme des achats de l'Etat (« PLACE »)**

Numéro de consultation : **DAF\_2025\_000860**

Procédure de passation : **Procédure adaptée ouverte avec publicité et avec négociation**

### **Textes de référence :**

- Ordinance n° 2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative de la commande publique ;
- Décret n° 2018-1075 du 03 décembre 2018 portant partie réglementaire de la commande publique.

Ce document comprend 30 pages et 8 annexes.

## SOMMAIRE

|   |    |
|---|----|
| <b>ARTICLE 1 - ACHETEUR .....</b>   | 4  |
| <b>ARTICLE 2 - OBJET DE LA CONSULTATION .....</b>   | 4  |
| <b>ARTICLE 3 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION .....</b>  | 4  |
| 3.1 - Allotissement .....   | 4  |
| 3.2 - Procédure de passation .....  | 5  |
| 3.3 - Code CPV (Vocabulaire commun des marchés publics) .....   | 5  |
| 3.4 - Lieu d'exécution .....  | 5  |
| 3.5 - Forme et étendue de l'accord-cadre .....  | 5  |
| 3.6 - Durée de validité de l'accord-cadre .....   | 6  |
| 3.7 - Modalités essentielles de financement et de paiement .....  | 6  |
| 3.8 - Variantes .....   | 6  |
| 3.9 - Prestations supplémentaires éventuelles .....   | 6  |
| <b>ARTICLE 4 - INFORMATION DES CANDIDATS .....</b>  | 6  |
| 4.1 - Contenu des documents de la consultation .....  | 6  |
| 4.2 - Modalités de retrait et de consultation des documents .....   | 7  |
| 4.3 - Modification de détail des documents de la consultation .....   | 7  |
| 4.4 - Questions – Réponses .....  | 7  |
| 4.5 - Visite sur site .....   | 7  |
| 4.6 - Reprise du personnel .....  | 7  |
| 4.7 - Prolongation du délai de réception des offres .....   | 7  |
| <b>ARTICLE 5 - CANDIDATURE .....</b>  | 7  |
| 5.1 - Exclusions .....  | 7  |
| 5.2 - Exclusions en cas de groupement d'opérateur économique et de sous-traitance .....                           | 7  |
| 5.3 - Présentation et contenu des candidatures .....  | 8  |
| 5.3.1 - Candidature simplifiée sous forme de DUME .....   | 8  |
| 5.3.2 - Candidature « hors DUME » .....   | 8  |
| 5.3.3 Justificatifs et moyens de preuves à transmettre concernant l'aptitude et les capacités du candidat : ..... | 8  |
| 5.4 - Examen des candidatures .....   | 9  |
| 5.5 - Précisions concernant les groupements d'opérateurs économiques .....  | 9  |
| 5.6 - Précisions sur la sous-traitance .....  | 9  |
| 5.6.1 - Candidature simplifiée sous forme de DUME .....   | 9  |
| 5.6.2 - Candidature « hors DUME » .....   | 9  |
| <b>ARTICLE 6 - CLAUSE SOCIALE .....</b>   | 10 |
| 6.1 - Disposition sociale .....   | 10 |
| <b>ARTICLE 7 - OFFRE .....</b>  | 10 |
| 7.1 - Présentation de l'offre .....   | 10 |
| 7.2 - Examen des offres .....   | 11 |
| 7.3 - Critères d'attribution .....  | 11 |
| 7.4 - Négociation .....   | 11 |
| 7.5 - Durée de validité des offres .....  | 11 |
| 7.6 - Modalités de remise de plis et de signature électronique .....  | 12 |
| <b>ARTICLE 8 - ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE .....</b>  | 12 |
| 8.1 - Documents à fournir .....   | 12 |
| 8.2 - Signature de l'accord-cadre .....   | 13 |

|   |           |
|---|-----------|
| <b>ARTICLE 9 - LANGUE .....</b>   | <b>13</b> |
| <b>ARTICLE 10 - CONTENTIEUX REGLEMENT D'UN DIFFEREND PAR LE MEDIATEUR ET LITIGES.....</b>   | <b>13</b> |
| <b>ANNEXES .....</b>  | <b>14</b> |
| <i>Annexe 1 : Modalités de signature .....</i>  | 14        |
| <i>Annexe 2 : Transmission des plis .....</i>   | 16        |
| <i>Annexe 3 : Coordonnées des différents correspondants auprès desquels des informations complémentaires peuvent être obtenues.....</i> | 18        |
| <i>Annexe 4 : Fournisseurs non soumissionnaires.....</i>  | 19        |
| <i>Annexe 5 : Tableau de références.....</i>  | 20        |
| <i>Annexe 6 : Méthodologie d'analyse des offres .....</i>   | 21        |
| <i>Annexe 7 : détail quantitatif estimatif (D.Q.E) .....</i>  | 24        |
| <i>Annexe 8 : Cadre de réponse technique .....</i>  | 25        |

Glossaire des abréviations :

|        |  |
|--------|--|
| ALPHA  | : Application en ligne pour le pilotage des achats de l'Etat ; |
| CCAP   | : cahier des clauses administratives particulières ;           |
| CCP    | : Code de la commande publique ;                               |
| CCTP   | : cahier des clauses techniques particulières ;                |
| DAF    | : dossier d'affaires (vocabulaire ALPHA) ;                     |
| DAJ    | : direction des affaires juridiques ;                          |
| DRO    | : document relatif à l'offre ;                                 |
| MINARM | : ministère des Armées ;                                       |
| PLACE  | : Plate-forme des achats de l'Etat ;                           |
| RC     | : règlement de la consultation ;                               |
| RCS    | : registre du commerce et des sociétés ;                       |
| RPA    | : représentant du pouvoir adjudicateur ;                       |
| RSE    | : responsabilité sociétale des entreprises ;                   |

## ARTICLE 1 - ACHETEUR

**MINISTÈRE DES ARMÉES**  
**PLATE-FORME COMMISSARIAT BREST**  
**Division achats publics - Bureau marché Soutien Commun**  
**BCRM BREST – CC 20**  
**29240 BREST CEDEX 9**

La PFC Brest agit pour toutes les formalités de :

- lancement de la consultation ;
- notification de l'accord-cadre ;
- notification des bons de commande ;
- suivi administratif et financier de l'accord-cadre ;
- établissement, le cas échéant, de modifications de l'accord-cadre ;
- règlement des litiges ;
- non reconduction de l'accord-cadre ;
- résiliation de l'accord-cadre.

Son directeur est le RPA.

### **Engagements RSE du ministère :**

Le ministère des Armées est engagé dans une démarche d'achats responsables avec l'obtention des labels « Egalité professionnelle femmes hommes » et « Relations Fournisseurs et Achats Responsables » (RFAR).

Des informations complémentaires sur les engagements du ministère des Armées et les démarches de labellisation sont disponibles sur le site : [www.achats.defense.gouv.fr](http://www.achats.defense.gouv.fr)

En outre, ce site a pour objectifs d'accueillir, orienter et informer les entreprises intéressées par les achats émanant du ministère des Armées. Le site publie une information actualisée sur les avis d'appels publics à la concurrence des services acheteurs du ministère par interface avec la plateforme des achats de l'Etat (PLACE), les prévisions d'achats du ministère et les demandes d'information (DI/RFI) ainsi que les données essentielles.

## ARTICLE 2 - OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation a pour objet la passation d'un accord-cadre relatif aux prestations d'hébergement et de restauration au profit du personnel rattaché à la construction des navires en armement à Boulogne-sur-Mer et à Calais.

Elle porte sur des prestations de services. Les caractéristiques techniques sont précisées dans le CCTP n° DAF\_2025\_000860.

## ARTICLE 3 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION

### **3.1 - Allotissement**

En application de l'article L. 2113-10 du CCP, l'accord-cadre est allotie en deux (2) lots distincts définis comme suit :

| Lots | Désignations  |
|------|---|
| 1    | Les prestations d'hébergement et de restauration au profit du personnel rattaché à la construction des navires en armement à Boulogne-sur-Mer |
| 2    | Les prestations d'hébergement et de restauration au profit du personnel rattaché à la construction des navires en armement à Calais           |

Un lot ou plusieurs lots peuvent être attribués à un seul opérateur économique.

Pour chaque lot, un accord-cadre est mis en place.

Les caractéristiques techniques sont précisées dans le CCTP n° DAF 2025\_000860.

### **3.2 - Procédure de passation**

L'accord-cadre est passé selon la procédure adaptée en application des articles L 2123-1 et R 2123-1 et R 2123-4 du code de la commande publique.

### **3.3 - Code CPV (Vocabulaire commun des marchés publics)**

Le code CPV de la présente consultation est : 55100000-1 - Services d'hôtellerie.

### **3.4 - Lieu d'exécution**

#### **Lot n°1 à Boulogne-sur-Mer :**

L'adresse géographique du lieu de travail du personnel rattaché à la construction des navires en armement à Boulogne-sur-Mer est la suivante :

Chantiers Navals de Boulogne-sur-Mer  
Boulevard Châtillon  
62200 Boulogne-sur-Mer

- La structure d'hébergement doit se situer à moins de quinze (15) kilomètres du lieu de travail (itinéraire routier Mappy).
- La structure de restauration du petit-déjeuner doit se situer au même endroit que le lieu d'hébergement.
- La structure de restauration du soir doit se situer au même endroit, ou à moins d'un (1) kilomètre du lieu d'hébergement.

#### **Lot n°2 à Calais :**

L'adresse géographique du lieu de travail du personnel rattaché à la construction des navires en armement à Calais est la suivante :

Chantiers Navals de Calais  
Quai Vistule  
62100 Calais

- La structure d'hébergement doit se situer à moins de quinze (15) kilomètres du lieu de travail (itinéraire routier Mappy).
- La structure de restauration du petit-déjeuner doit se situer au même endroit que le lieu d'hébergement.
- La structure de restauration du soir doit se situer au même endroit, ou à moins d'un (1) kilomètre du lieu d'hébergement.

### **3.5 - Forme et étendue de l'accord-cadre**

Le présent accord-cadre s'exécute par bons de commande (R.2162-13 et R.2162-14 du CCP).

Chaque lot est multi-attributaires avec un maximum de 3 titulaires (articles R 2162-10 du CCP).

L'accord-cadre est conclu sans minimum et avec un maximum en valeur de 2 900 000,00 € HT sur la durée totale de l'accord-cadre (R.2162-5 du CCP).

Le montant estimatif est de 1 450 000,00 € HT sur la durée totale de l'accord-cadre.

Les montants de l'accord-cadre sont répartis comme suit :

| <b>Montants HT pour la durée totale de l'accord-cadre</b> |                            |                          |
|---|----------------------------|--------------------------|
| <b>Lots</b>   | <b>Montants estimatifs</b> | <b>Montants maximums</b> |
| 1   | 550 000                    | 1 100 000                |
| 2   | 900 000                    | 1 800 000                |
| <b>total</b>  | <b>1 450 000</b>           | <b>2 900 000</b>         |

### **Répartitions des commandes entre les différents titulaires**

La répartition des commandes entre les différents titulaires du marché se fera selon la méthode dite « en cascade ».

Il est impérativement fait appel au titulaire dont l'offre a été classée première. En cas d'indisponibilité dûment justifiée (capacité atteinte, cas de force majeure), la personne publique s'adresse au titulaire suivant, et ainsi de suite jusqu'à satisfaction complète du besoin.

Toute notification d'un bon de commande engage le titulaire à en assurer l'exécution, sauf en cas de force majeure dûment justifiée. Le non-respect de cette obligation constitue un manquement susceptible d'entraîner l'application de pénalités (cf. § 7.2.15 du CCAP n°DAF\_2025\_000860).

### **3.6 - Durée de validité de l'accord-cadre**

L'accord-cadre prend effet à compter de la date de début d'exécution fixée au 1<sup>er</sup> janvier 2026, ou à sa date de notification si celle-ci est postérieure, pour une durée d'un (1) an. Il est reconductible tacitement, par période d'un (1) an à compter de sa date anniversaire de début d'exécution, sans que sa durée totale ne puisse excéder quatre (4) ans.

Le titulaire ne peut refuser la reconduction (article R 2112-4 du CCP).

En cas de non reconduction, la personne publique notifie sa décision au titulaire au moins deux (2) mois avant la date de reconduction. Le titulaire ne peut prétendre à aucune indemnité.

### **3.7 - Modalités essentielles de financement et de paiement**

Le financement s'effectue à partir de ressources propres du ministère des Armées.

### **3.8 - Variantes**

Aucune variante n'est autorisée dans le cadre du présent accord-cadre.

### **3.9 - Prestations supplémentaires éventuelles**

Aucune prestation supplémentaire éventuelle n'est prévue dans le cadre du présent accord-cadre.

## **ARTICLE 4 - INFORMATION DES CANDIDATS**

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

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) est constitué des éléments suivants :

- le présent règlement de la consultation (RC 2025\_000860) et ses annexes ;
- le document relatif à l'offre (DRO) (AE\_annexe 1\_DAF\_2025\_000860\_DRO) ;
- le cahier des clauses administratives particulières (CCAP 2025\_000860) et ses annexes ;
- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP 2025\_000860) et ses annexes.

#### **4.2 - Modalités de retrait et de consultation des documents**

Les documents sont accessibles uniquement par voie électronique, sur la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

La référence du dossier est : DAF\_2025\_000860.

#### **4.3 - Modification de détail des documents de la consultation**

Des modifications de détail peuvent être apportées aux documents de la consultation au plus tard six (6) jours calendaires avant la date limite de remise des plis.

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

Les candidats doivent répondre sur la base du dernier dossier modifié.

Dans le cas où un candidat a remis un pli avant les modifications, il peut en remettre un nouveau sur la base du dernier dossier modifié, avant les date et heure limites de remise des plis.

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

#### **4.4 - Questions – Réponses**

Pendant la phase de consultation, les opérateurs économiques peuvent faire parvenir leurs questions et les demandes de renseignements complémentaires sur la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Les réponses aux demandes de renseignements complémentaires, envoyées dix (10) jours calendaires avant la date limite fixée pour la remise des plis sont transmises aux candidats au plus tard six (6) jours calendaires avant la date limite fixée pour la remise des plis.

#### **4.5 - Visite sur site**

Sans objet.

#### **4.6 - Reprise du personnel**

Sans objet.

#### **4.7 - Prolongation du délai de réception des offres**

Lorsqu'une réponse nécessaire à l'élaboration de l'offre n'est pas fournie six (6) jours avant la date limite de réception des offres, ou en cas de modifications importantes des documents de la consultation, le délai de réception des offres est reporté proportionnellement à l'importance des modifications apportées et dans les conditions prévues à l'article R.2151-4 du décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018.

### **ARTICLE 5 - CANDIDATURE**

#### **5.1 - Exclusions**

Le candidat ne doit pas être dans un des cas d'exclusion visés par les articles L.2141-1 à L.2141-6 (exclusions de plein droit) et L.2141-7 à L.2141-11 (exclusions à l'appréciation de l'acheteur) du code de la commande publique. Lorsqu'un candidat, en cours de procédure, est frappé par une de ces exclusions, il en informe l'acheteur sans délai.

#### **5.2 - Exclusions en cas de groupement d'opérateur économique et de sous-traitance**

Lorsque le motif d'exclusion de la procédure de passation concerne un des membres du groupement, la personne publique exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion dans un délai de dix (10) jours à compter de la réception de cette demande par le mandataire du groupement. A défaut, le groupement est exclu de la procédure.

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

Lorsque le sous-traitant à l'encontre duquel il existe un motif d'exclusion est présenté au stade de la candidature, la personne publique exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion, dans un délai de dix jours à compter de la réception de cette demande par le candidat ou, en cas de groupement, par le mandataire du groupement. A défaut, le candidat ou le groupement est exclu de la procédure.

### **5.3 - Présentation et contenu des candidatures**

Le candidat doit présenter sa candidature, soit sous forme de document unique de marché européen (DUME), soit « hors DUME ».

#### **5.3.1 - Candidature simplifiée sous forme de DUME**

Les candidats présentent leur candidature sous la forme simplifiée en renseignant un DUME à l'adresse suivante : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr>

#### **5.3.2 - Candidature « hors DUME »**

Le candidat qui ne souhaite pas utiliser le DUME doit utiliser les formulaires DC1 et DC2.

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

#### **5.3.3 Justificatifs et moyens de preuves à transmettre concernant l'aptitude et les capacités du candidat :**

En tout état de cause, les documents et renseignements à produire sont :

- Au titre de la capacité économique et financière :
  - déclaration concernant le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet de l'accord-cadre, portant sur les trois derniers exercices disponibles ;
  - déclarations appropriées de banques ou, le cas échéant, preuve d'une assurance des risques professionnels pertinents.

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

- Au titre de la capacité technique et professionnelle :
  - une liste des principaux services fournis au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé (annexe 5 du présent document). Le tableau doit être complété et accompagné, si possible, d'attestations ;
  - Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat, l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années.

Si le candidat s'appuie sur les capacités d'autres opérateurs économiques, il justifie des capacités de ceux-ci et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution de l'accord-cadre. Cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié.

## **5.4 - Examen des candidatures**

Les candidatures qui ne disposent manifestement pas d'aptitude à exercer l'activité professionnelle, la capacité économique et financière et les capacités techniques et professionnelles nécessaires à l'exécution de l'accord-cadre sont éliminées.

Si la personne publique constate, avant de procéder à l'examen des candidatures, que des pièces ou des informations dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il peut demander aux candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai identique pour tous. Ce délai est précisé avec la demande de complément.

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

## **5.5 - Précisions concernant les groupements d'opérateurs économiques**

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

- en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements d'opérateurs économiques ;
- en qualité de membre de plusieurs groupements d'opérateurs économiques.

Dans le cas d'une candidature d'un groupement d'opérateurs économiques, chaque membre du groupement doit fournir l'ensemble des documents et renseignements attestant de ses capacités juridiques, de son aptitude à exercer l'activité professionnelle, de sa capacité économique et financière et de ses capacités techniques et professionnelles. L'appréciation de son aptitude et des capacités du groupement est globale.

La forme du groupement n'est pas imposée au stade de la candidature.

Les candidats peuvent se présenter sous forme de groupement dans les conditions prévues aux articles R.2142-19 à R.2142-27 du CCP.

Les documents, dont une signature est demandée au titre de la présente consultation, devront être signés par l'ensemble des entreprises groupées ou par le mandataire s'il justifie des habilitations nécessaires pour représenter les autres entreprises du groupement.

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

## **5.6 - Précisions sur la sous-traitance**

### **5.6.1 - Candidature simplifiée sous forme de DUME**

Si le candidat s'appuie sur un ou plusieurs sous-traitants ou d'autres opérateurs économiques pour faire acte de candidature, il renseigne la partie II-C du DUME et fournit pour chacun de ces sous-traitants un formulaire DUME distinct signé par le sous-traitant et contenant les informations des sections A et B de la partie II ainsi que celles de la partie III et, le cas échéant, les parties IV et V.

Si le candidat ne s'appuie pas sur de la sous-traitance pour faire acte de candidature mais qu'il a l'intention de sous-traiter une part de l'accord-cadre, il renseigne la partie II-D du DUME et fournit les informations figurant dans les parties II-A et B et III pour chacun de ces sous-traitants.

### **5.6.2 - Candidature « hors DUME »**

Si le candidat s'appuie sur les capacités d'autres opérateurs, il justifie des capacités de ce ou ces opérateurs et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution l'accord-cadre. Cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié.

La présentation d'un sous-traitant se fait à l'aide de l'imprimé DC 4 (Déclaration de sous-traitance) dûment complété et signé par le sous-traitant et le candidat, comportant l'indication de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles du sous-traitant ainsi que la déclaration sur l'honneur que le sous-traitant ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics. Ce formulaire

est disponible à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat>

L'agrément de chaque sous-traitant sera reconduit tacitement sauf déclaration contraire du titulaire.

## ARTICLE 6 - CLAUSE SOCIALE

### 6.1 - Disposition sociale

En application de l'article L.2112-2 du code de la commande publique, l'exécution du présent marché peut prendre en compte une considération sociale en faveur d'un ou plusieurs jeunes volontaires stagiaires du Centre du Service Militaire Volontaire de Brest (CSMV B) <sup>(1)</sup>.

Ce dispositif peut permettre à un ou plusieurs jeunes volontaires stagiaires, suivi par le CSMV B, de découvrir un métier, un secteur d'activité, le monde de l'entreprise, confirmer ou infirmer un projet professionnel, en réalisant au sein de l'entreprise titulaire du marché :

- soit une période de découverte de l'entreprise ;
- soit une période de stage ou d'une période d'adaptation en entreprise ;
- soit une période de découverte de longue durée de l'entreprise.

Il est précisé que le volontaire stagiaire est rémunéré par l'administration militaire (A part dans le cas d'une période d'adaptation en entreprise d'une durée supérieure à 308 heures). Le titulaire assure l'hébergement et la restauration du volontaire stagiaire.

Modalité de mise en œuvre :

Le titulaire qui souhaite s'engager dans la démarche prend directement contact avec le CSMV B, à l'aide du mail ci-dessous, afin de se renseigner, puis de confirmer éventuellement sa volonté de proposer une période de stage, ou de découverte à un jeune volontaire stagiaire :

[csmv-brest.charge-accomp.fct@intradef.gouv.fr](mailto:csmv-brest.charge-accomp.fct@intradef.gouv.fr)

Le dispositif donne lieu ensuite à l'établissement d'une convention de stage renseignée et signée par l'ensemble des parties prenantes (le militaire volontaire, le CSMV B, la société titulaire du marché).

<sup>(1)</sup> Le Service Militaire Volontaire a pour objectif l'insertion sociale et professionnelle durable des volontaires. Ce dispositif militaire, fondé sur l'acquisition volontaire de valeurs et d'une formation professionnelle, propose un nouveau départ à des jeunes hommes et femmes qu'il arme pour l'emploi.

## ARTICLE 7 - OFFRE

### 7.1 - Présentation de l'offre

Les documents à fournir au titre de l'offre sont :

- le document relatif à l'offre (DRO), annexe à l'acte d'engagement (ATTR1), propre à chaque lot, intégralement complété ;
- le détail quantitatif estimatif (DQE) (annexe 7 au présent RC), intégralement complété ;
- le cadre de réponse du soumissionnaire (annexe 8 joint au présent RC) intégralement complété ;
- une copie de l'attestation d'assurance responsabilité civile du titulaire ;
- un numéro de compte bancaire international (IBAN) ;
- les éventuelles délégations de pouvoirs ;

et tout autre document qu'il jugera utile pour compléter son offre.

Si le candidat n'est pas en mesure d'établir une offre, il lui est demandé de compléter et de renvoyer à la PFC Brest le document « Questionnaire fournisseur non soumissionnaire» joint en annexe 4 du présent règlement de la consultation.

## **7.2 - Examen des offres**

Les soumissionnaires sont informés que l'acheteur peut examiner les offres avant les candidatures.

Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables au sens des articles L.2152-2 à L.2152-4 du code de la commande publique sont éliminées.

Toutefois, la personne publique peut inviter les soumissionnaires à régulariser les offres irrégulières à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses, et que cette régularisation n'ait pas pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres (R.2152-1 et R2152-2 du CCP).

Les offres inacceptables peuvent devenir acceptables au cours de la négociation, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses. (R.2151-1 ou R.2352-1)

Lorsque la négociation ou le dialogue a pris fin, les offres qui demeurent irrégulières ou inacceptables sont éliminées (R.2151-1 ou R.2352-1).

## **7.3 - Critères d'attribution**

L'accord-cadre sera attribué aux trois (3) soumissionnaires ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse, appréciée selon les critères pondérés suivants :

|                                      |                  |
|--------------------------------------|------------------|
| ▪ <u>critère "technique"</u> :       | <b>50 points</b> |
| ▪ <u>critère "prix"</u> :            | <b>40 points</b> |
| ▪ <u>critère "environnemental"</u> : | <b>10 points</b> |

La méthodologie d'analyse est précisée en annexe 6 au présent document.

L'offre économiquement la plus avantageuse est celle qui obtient la meilleure note sur 100, par addition des points obtenus pour les trois critères précités.

En cas d'égalité sur la note finale, les offres sont classées d'après la note obtenue sur le critère « prix ».

## **7.4 - Négociation**

A la suite de l'analyse des offres, la personne publique peut négocier avec l'ensemble des offres reçues.

Cette négociation pourra porter sur tous les éléments des offres. Les soumissionnaires sont invités via PLACE à négocier et sont informés des conditions d'organisation et notamment de la date et de l'heure limites de réponse à la négociation.

A l'issue de chaque tour de négociation, une nouvelle offre est remise à l'issue du délai fixé dans l'invitation à négocier.

Les offres finales (meilleures et dernières offres « MEDO ») ne peuvent pas faire l'objet d'une négociation avec la personne publique. Elles font l'objet d'une analyse, selon les critères définis à l'article 7.3 du présent règlement de la consultation n° DAF\_2025\_000860 afin de déterminer l'offre la plus avantageuse.

Conformément à l'article R.2123-5 du code de la commande publique, la personne publique se réserve le droit d'attribuer l'accord-cadre sur la base des offres initiales, sans négociation.

## **7.5 - Durée de validité des offres**

Les offres sont valables six (6) mois à compter de la date de la dernière offre.

En tant que de besoin, la personne publique peut solliciter des soumissionnaires la prorogation du délai de validité des offres.

Pour ce faire, il transmet, pour accord, sa demande à l'ensemble des soumissionnaires via la plateforme PLACE. La demande précise la durée de prorogation de la validité des offres.

Si le soumissionnaire n'accepte pas de maintenir son offre, la personne publique poursuit la procédure avec le ou les soumissionnaires ayant accepté la prorogation du délai de validité de leur offre.

## **7.6 - Modalités de remise de plis et de signature**

Les plis seront déposés sur la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Les modalités de signature sont détaillées en annexe 1.

## **ARTICLE 8 - ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE**

### **8.1 - Documents à fournir**

Dans tous les cas, le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre n'est pas tenu de fournir ces justificatifs et moyens de preuves que la personne publique peut obtenir directement 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 figurent dans sa candidature ou son offre toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales donnant lieu à la délivrance de certificats pour l'attribution des contrats de la commande publique, et lorsque le profil d'acheteur le permet, le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre, n'est pas tenu de fournir le certificat attestant la souscription des déclarations et paiements prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales.

En cas d'impossibilité de se procurer le certificat ci-dessus directement auprès des administrations ou organismes, la personne publique en demande communication au soumissionnaire dans le courrier l'informant que son offre est susceptible d'être retenue. Le soumissionnaire établi à l'étranger produit des certificats établis par les administrations et organismes du pays d'origine.

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre devra fournir, dans un délai fixé par la personne publique, les documents suivants :

- l'ensemble des justificatifs et moyens de preuve relatifs à l'aptitude et aux capacités du candidat ;
- le cas échéant, les pièces prévues aux articles R. 1263-12 du code du travail et relatives aux travailleurs détachés ;
- le cas échéant, les pièces prévues aux articles D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail et relatives aux travailleurs étrangers ;
- le cas échéant un certificat attestant la régularité de la situation de l'employeur au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L. 5212-2 à L. 5212-5 du code du travail ;
- le cas échéant le certificat attestant le versement régulier des cotisations légales aux caisses qui assurent le service des congés payés et du chômage intempéries ;
- le candidat produit son numéro unique d'identification permettant à la personne publique d'accéder aux informations pertinentes par le biais d'un système électronique mentionné au 1<sup>o</sup> de l'article R.2143- 13. En cas de non-production de ce numéro, l'attributaire fournit un extrait de l'inscription au RCS (k ou kbis) datant de moins de 3 mois ou document équivalent;
- en cas de redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés ;
- un ou des relevé(s) d'identité bancaire.

Le soumissionnaire établi à l'étranger produit des certificats établis par les administrations et organismes du pays d'origine.

## **8.2 - Signature de l'accord-cadre**

Seuls les trois (3) attributaires sont tenus de signer l'acte d'engagement ATTRI1. Les attributaires recevront, par le biais de la plate-forme des achats de l'État (PLACE), l'acte d'engagement ATTRI1.

Les attributaires renverront l'ATTRI1 signé, par le biais de la plate-forme des achats de l'État (PLACE), afin que le Représentant du Pouvoir Adjudicateur (RPA) procède à la notification.

Dans le cas d'une signature électronique, l'acte d'engagement doit être retourné en respectant les exigences prévues par l'annexe MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE du présent règlement de la consultation.

Il est rappelé que ces documents ne peuvent être signés que par une personne en capacité d'engager l'opérateur économique. A défaut, les documents seront considérés comme non signés.

Si l'un des attributaires ne peut signer l'acte d'engagement dans le délai qui lui sera imparti dans la lettre d'envoi de l'acte d'engagement, il sera éliminé et la même demande sera adressée au candidat suivant dans l'ordre de classement des offres.

## **ARTICLE 9 - LANGUE**

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

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

## **ARTICLE 10 - CONTENTIEUX REGLEMENT D'UN DIFFEREND PAR LE MEDIATEUR ET LITIGES**

L'instance chargée des procédures de recours et service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours est le :

Tribunal administratif de Rennes  
Hôtel de Bizien  
3 Contour de la Motte – CS 44416  
35044 Rennes cedex  
Téléphone : 02 23 21 28 28  
Télécopieur : 02 99 63 56 84  
Courriel : [greffe.ta-rennes@juradm.fr](mailto:greffe.ta-rennes@juradm.fr)

Conformément à l'article R.414-6 du code de justice administrative, les personnes physiques et morales de droit privé non représentées par un avocat, autres que celles chargées de la gestion permanente d'un service public, peuvent adresser leur requête à la juridiction par voie électronique au moyen d'un téléservice accessible par le réseau internet : "<http://www.telerecours.fr>"

Le médiateur pour le ministère des Armées peut être contacté à l'adresse suivante : [minarm.mediateur-entreprises.fct@intradef.gouv.fr](mailto:minarm.mediateur-entreprises.fct@intradef.gouv.fr).

***Annexe 1 : Modalités de signature*****Rappel pour les soumissionnaires :**

La signature n'est pas obligatoire lors du dépôt des offres.

**Rappel général pour le seul attributaire :**

La signature électronique est fortement recommandée pour l'attributaire.

Un zip signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.

Une signature manuscrite scannée n'a pas de valeur juridique. Elle constitue une copie de la signature manuscrite et ne peut pas remplacer la signature électronique.

**Signature électronique des documents.**

Chaque document à signer doit être signé individuellement.

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

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

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

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

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

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

Sont autorisées :

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

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

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

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

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

fournir sur la procédure de vérification de la signature électronique.  
2ème cas : certificat délivré par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répond aux exigences équivalentes du règlement européen eIDAS et notamment celles de son annexe I.

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

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

### **Exigences relatives à l'outil de signature.**

Le signataire utilise l'outil de signature électronique de son choix (logiciel, service en ligne à l'instar du profil d'acheteur de la personne publique , parapheur électronique, etc.) pour apposer la signature avec le certificat utilisé. L'outil est conforme aux formats réglementaires (XAdES, CAdES ou PAdES) et doit produire des jetons de signature. S'il utilise un autre outil de signature que celui du profil d'acheteur, cet outil doit être conforme aux exigences du règlement européen eIDAS et notamment celles fixées à son annexe II. Le signataire doit transmettre le mode d'emploi permettant à la personne publique de procéder aux vérifications nécessaires.

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

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

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

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

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

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

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

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

Les candidats ou les soumissionnaires sont invités à tester la configuration de leur poste de travail et répondre à une consultation test, afin de s'assurer du bon fonctionnement de l'environnement informatique.

Ils doivent également prévoir le temps nécessaire pour que le dépôt soit effectif dans le délai fixé par la personne publique , notamment lorsque les fichiers sont volumineux et/ou si le réseau à un faible débit. Attention, les plis dont le téléchargement a commencé avant la date et l'heure limite mais s'est achevé hors délai sont éliminés par la personne publique.

Par ailleurs, la plate-forme déconnecte automatiquement l'utilisateur en cas d'inactivité supérieure à trente minutes.

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

L'opérateur économique s'assure que les messages envoyés par la Plate-forme des achats de l'État (PLACE) notamment, nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr, ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

Après le dépôt du pli sur la plate-forme, un message indique que l'opération de dépôt du pli a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception est adressé au candidat/soumissionnaire par courrier électronique donnant à son dépôt une date et une heure certaines, la date et l'heure de fin de réception faisant référence.

L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé de réception électronique signifie que la réponse n'est pas parvenue à la personne publique .

### **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.

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 (1)**

Les candidats qui effectuent une transmission électronique peuvent transmettre une copie de sauvegarde selon les modalités de l'article R.2132-11 du CCP, par voie électronique ou sur support physique numérique (USB) de préférence. Cette copie de sauvegarde doit parvenir avant la date limite de remise des plis.

Dans l'hypothèse d'une copie de sauvegarde physique, celle-ci doit être placée dans un pli cacheté comportant les mentions suivantes :

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

La copie de sauvegarde est ouverte dans les deux cas prévus à l'article 2-II de l'arrêté du 22 mars 2019 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 dans la copie de sauvegarde, celle-ci est écartée par la personne publique .

La copie de sauvegarde est conservée en cas d'ouverture conformément aux dispositions des articles R.2184-12 et R.2184-13du décret n°2018-1075 du 3 décembre 2018. 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 expédie sa copie de sauvegarde, le fait à l'adresse suivante :

Plate-forme commissariat Brest  
Division achats publics - Section programmation  
BCRM de Brest  
CC 20  
29240 Brest cedex 9

## **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.

(1) Pour la copie de sauvegarde, voir guide de la dématérialisation page 31 et 32

**Annexe 3 : Coordonnées des différents correspondants auprès desquels des informations complémentaires peuvent être obtenues**

1. Coordonnées du service achat en charge du dossier :

|   |   |
|---|---|
| Dénomination :<br><b>PFC BREST / DIVISION ACHATS PUBLICS</b>  | A l'attention de :<br>Bureau Soutien Commun (BSC) |
| Adresse : <b>BCRM BREST – CC 20</b>   | Code postal : <b>29 240</b>                       |
| Localité/ville : <b>BREST CEDEX 9</b>   | Pays : <b>FRANCE</b>                              |
| Courriel : <a href="mailto:pfc-brest-soutien-commun.contact.fct@intradef.gouv.fr">pfc-brest-soutien-commun.contact.fct@intradef.gouv.fr</a> |   |

2. Coordonnées de l'interlocuteur PME-PMI à contacter en cas de difficulté particulière :

|   |   |
|---|---|
| Dénomination :<br><b>PFC BREST / DIVISION ACHATS PUBLICS</b>  | A l'attention de :<br><b>Interlocuteur PME-PMI :</b>  |
| Adresse : <b>BCRM BREST – CC 20</b>   | Code postal : <b>29 240</b>   |
| Localité/ville : <b>BREST CEDEX 9</b>   | Pays : <b>FRANCE</b>  |
| Courriel:<br><a href="mailto:pfc-brest-commandes.contact.fct@intradef.gouv.fr">pfc-brest-commandes.contact.fct@intradef.gouv.fr</a> | Site internet :<br><a href="http://www.defense.gouv.fr/pme-pmi">www.defense.gouv.fr/pme-pmi</a> |

3. Coordonnées du service liquidation-mandatement en charge du dossier :

|   |   |
|---|---|
| Dénomination :<br><b>PFC BREST / DIVISION FINANCES</b>  | A l'attention de :<br>Section exécution de la dépense |
| Adresse : <b>BCRM BREST – CC 20</b>   | Code postal : <b>29 240</b>                           |
| Localité/ville : <b>BREST CEDEX 9</b>   | Pays : <b>FRANCE</b>                                  |
| Courriel : <a href="mailto:pfc-brest.liquid-facture.fct@intradef.gouv.fr">pfc-brest.liquid-facture.fct@intradef.gouv.fr</a> |   |



**QUESTIONNAIRE FOURNISSEURS  
NON SOUMISSIONNAIRES**

Dans le cadre de la démarche qualité menée à la PFC BREST et dans un souci de référencement de nos fournisseurs (sourcing), il est demandé de bien vouloir compléter le questionnaire suivant et de nous le retourner par courriel à : [pfc-brest-soutien-commun.contact.fct@intradef.gouv.fr](mailto:pfc-brest-soutien-commun.contact.fct@intradef.gouv.fr)

**OBJET DE LA CONSULTATION :**

DAF\_2025\_000860 relatif aux **prestations d'hébergement et de restauration au profit du personnel rattaché à la construction des navires en armement à Boulogne-sur-Mer et à Calais.**

Suite au téléchargement du DCE, ma société ne soumissionne pas en raison : (*cocher une ou plusieurs cases*)

- d'un service ne correspondant pas à notre offre,
  - d'un calendrier déjà rempli,
  - des critères de sélection des offres (à préciser) :
- .....  
.....

- des contraintes techniques demandées (à préciser) :
- .....  
.....

- des contraintes administratives (à préciser) :
- .....  
.....

- du délai de réponse trop court pour répondre à l'offre :
  - de difficultés liées à des marchés antérieurs (délais de paiement, lieux d'exécution,...) (à préciser) :
- .....

- Je souhaite être consulté à l'avenir pour ce type de marché de services.

- Je ne souhaite pas être consulté à l'avenir pour ce type de marchés de services.

Nom, Prénom :  
Date et signature :

---

---

***Annexe 5 : Tableau de références***

---

⇒ Voir tableau Excel transmis en pièces jointes du présent règlement de consultation.

Conformément à l'article R.2152-7 du code de la commande publique, l'offre économiquement la plus avantageuse sera déterminée pour chacun des deux (2) lots en fonction des critères pondérés ci-dessous (sur un total de 100 points).

### **1 - Analyse du critère « technique » (50 points)**

Le critère technique est analysé sur la base des éléments de réponse apportés par les soumissionnaires à l'annexe n°8 « cadre de réponse technique » et correspondant aux sous-critères suivants :

- facilité d'accès à l'établissement : 10 points
- qualité de la prestation hébergement : 30 points
- qualité de la prestation restauration : 10 points

Les points obtenus pour chaque sous-critère seront additionnés. L'offre obtenant le plus grand nombre de points obtiendra 50 points.

La cotation des offres des autres candidats sera évaluée par le rapport entre l'offre analysée et l'offre la mieux disante, multiplié par le nombre de points du critère. Soit par la formule suivante :

$$\boxed{\text{Nombre de points attribués} = \frac{\text{Note analysée}}{\text{Meilleure note}} \times 50}$$

### **2 - Analyse du critère « prix » (40 points)**

Le critère prix est apprécié au regard du détail quantitatif estimatif (DQE) (annexe 7 du présent document) qui reprend les prix renseignés par les soumissionnaires au DRO.

Chaque soumissionnaire doit y indiquer :

- les prix unitaires en euros hors taxes (HT) ;
- le taux de TVA applicable.

Les montants totaux sont calculés automatiquement à partir du nombre estimatif de chambres (ou logements), de personnes et de repas.

En cas de différence entre les prix TTC renseignés dans le DQE et ceux figurant au DRO, seuls les prix TTC figurant au DRO feront foi pour l'analyse financière.

Le DQE constitue un estimatif de commande type, en basse et haute saison, donnant un montant total TTC non contractuel, uniquement destiné au jugement de l'offre.

Le soumissionnaire ayant la meilleure proposition financière, calculée sur le montant total TTC du DQE, obtient le maximum de points du critère, soit 40 points.

La cotation des autres soumissionnaires est évaluée par le rapport entre l'offre la plus basse (moins disante) et l'offre analysée, multiplié par le nombre de points du critère. Soit par la formule suivante :

$$\boxed{\text{Nombre de points attribués} = \frac{P_{\text{mini}}}{P_i} \times 40}$$

$P_{\text{mini}}$  = montant de l'offre la moins-disante  
 $P_i$  = montant de l'offre analysée

Au titre de l'analyse du critère prix, en cas de prix à zéro (0) euro, il sera remplacé par 0,1 euro .

➤ Composition du DQE en annexe 7 du RC

Le DQE représente une commande, précisée ci-dessous, pour 4 semaines en basse saison et 4 semaines en haute saison.

La saisonnalité des prestations d'hébergement et de restauration est définie comme suit :

**LOT n°1 :**

- **basse saison** : du 1er octobre au 30 avril

| Nombre de personnes   | Nombre de chambre ou personnes | Nombre de nuitées, forfait nuitées ou repas / mois |
|---|--------------------------------|--|
| <p>7 occupants en jours semaine (du lundi soir au vendredi matin)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dont 4 occupants en configuration A (2 personnels par chambre), soit 2 chambres en forfaits 4 nuitées ;</li> <li>- dont 3 occupants en configuration B, soit 3 chambres en forfaits 4 nuitées ;</li> </ul> | 2                              | 4 forfaits 4 nuits                                 |
|   | 3                              | 4 forfaits 4 nuits                                 |
| 1 occupant en jours week-end, en configuration B, soit 1 chambre 3 nuits/week-end.  | 1                              | 12 nuitées   |
| 7 personnes pour les diners en jours semaine (du lundi soir au jeudi soir)  | 7                              | 16 repas   |
| 1 personne pour les diners en week-end (du vendredi soir au dimanche soir).   | 1                              | 12 repas   |

- **haute saison** : du 1er mai au 30 septembre ;

| Nombre de personnes  | Nombre de chambre ou personnes | Nombre de nuitées, forfait nuitées ou repas / mois |
|--|--------------------------------|--|
| <p>14 occupants en jours semaine (du lundi soir au vendredi matin)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dont 8 occupants en configuration A (2 personnels par chambre), soit 4 chambres en forfaits 4 nuitées ;</li> <li>- dont 6 occupants en configuration B, soit 6 chambres en forfaits 4 nuitées ;</li> </ul> | 4                              | 4 forfaits 4 nuits                                 |
|  | 6                              | 4 forfaits 4 nuits                                 |
| 2 occupants en jours week-end, en configuration B, soit 2 chambres 3 nuits/week-end.   | 2                              | 12 nuitées   |
| 14 personnes pour les diners en jours semaine (du lundi soir au jeudi soir)  | 14                             | 16 repas   |
| 2 personnes pour les diners en week-end (du vendredi soir au dimanche soir).   | 2                              | 12 repas   |

## LOT n°2 :

- **basse saison : du 1er octobre au 30 avril**

| Nombre de personnes  | Nombre de chambre ou personnes | Nombre de nuitées, forfait nuitées ou repas / mois |
|--|--------------------------------|--|
| <p>14 occupants en jours semaine (du lundi soir au vendredi matin)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dont 8 occupants en configuration A (2 personnels par chambre), soit 4 chambres en forfaits 4 nuitées ;</li> <li>- dont 6 occupants en configuration B, soit 6 chambres en forfaits 4 nuitées ;</li> </ul> | 4                              | 4 forfaits 4 nuits                                 |
|  | 6                              | 4 forfaits 4 nuits                                 |
| 2 occupants en jours week-end, en configuration B, soit 2 chambres 3 nuits/week-end.   | 2                              | 12 nuitées   |
| 14 personnes pour les diners en jours semaine (du lundi soir au jeudi soir)  | 14                             | 16 repas   |
| 2 personnes pour les diners en week-end (du vendredi soir au dimanche soir).   | 2                              | 12 repas   |

- **haute saison : du 1er mai au 30 septembre ;**

| Nombre de personnes   | Nombre de chambre ou personnes | Nombre de nuitées, forfait nuitées ou repas / mois |
|---|--------------------------------|--|
| <p>7 occupants en jours semaine (du lundi soir au vendredi matin)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dont 4 occupants en configuration A (2 personnels par chambre), soit 2 chambres en forfaits 4 nuitées ;</li> <li>- dont 3 occupants en configuration B, soit 3 chambres en forfaits 4 nuitées ;</li> </ul> | 2                              | 4 forfaits 4 nuits                                 |
|   | 3                              | 4 forfaits 4 nuits                                 |
| 1 occupant en jours week-end, en configuration B, soit 1 chambre 3 nuits/week-end.  | 1                              | 12 nuitées   |
| 7 personnes pour les diners en jours semaine (du lundi soir au jeudi soir)  | 7                              | 16 repas   |
| 1 personne pour les diners en week-end (du vendredi soir au dimanche soir).   | 1                              | 12 repas   |

### 3 - Analyse du critère « environnemental » (10 points)

Le critère environnemental est analysé sur la base des éléments de réponse apportés par les soumissionnaires à l'annexe n°8 « cadre de réponse technique » et correspondant aux sous-critères suivants :

- Consommation d'eau et d'énergie : 3 points
- Gestion des déchets : 1 point
- Gestion des denrées alimentaires : 4 points
- Lutte contre le gaspillage alimentaire : 1 point
- Entretien des locaux : 1 point

Chaque sous-critère sera noté en fonction du dossier le plus complet en faveur de l'environnement.

Les points obtenus pour chaque sous-critère seront additionnés. L'offre obtenant le plus grand nombre de points obtiendra 10 points.

La cotation des offres des autres candidats sera évaluée par le rapport entre l'offre analysée et l'offre la mieux disante, multiplié par le nombre de points du critère. Soit par la formule suivante :

|                            |   |  |
|----------------------------|---|--|
| Nombre de points attribués | = | $\frac{\text{Note analysée}}{\text{Meilleure note}} \times 10$ |
|----------------------------|---|--|

## **1. Classement des soumissionnaires**

Pour chaque lot, le classement des soumissionnaires sera effectué par addition des points obtenus pour les trois critères précités. Le soumissionnaire qui obtient le plus grand nombre de points est considéré comme présentant l'offre économiquement la plus avantageuse.

En cas d'égalité sur la note finale, les offres sont classées d'après la note obtenue sur le critère « prix ».

---

### ***Annexe 7 : détail quantitatif estimatif (D.Q.E)***

---

⇒ Voir tableau Excel transmis en pièces jointes du présent règlement de consultation.

**Les prestations d'hébergement et de restauration au profit du personnel rattaché à la construction des navires en armement à Boulogne-sur-Mer et à Calais.**

| <u>FOURNISSEUR</u>          | <u>CORRESPONDANT DU TITULAIRE</u>                                  |
|-----------------------------|--|
| <i>Cachet de la société</i> | <p>Nom :</p> <p>Téléphone :</p> <p>Télécopie :</p> <p>e-mail :</p> |

**Chaque case doit être complétée et/ou détaillée ou justifiée par des documents joints à l'offre.**

➤ **CRITERE TECHNIQUE (50 points)**

| <b>Sous-critères</b>   | <b>Points</b> | <b>Réponse</b>  |
|--|---------------|---|
| <b>FACILITE D'ACCES A L'ETABLISSEMENT (10 points)</b>  |               |   |
| La distance entre l'hébergement et le chantier naval (itinéraire routier via Mappy) est :    | 5             | <input type="checkbox"/> < à 5 kilomètres<br><input type="checkbox"/> > ou = à 5 kilomètres et < à 10 kilomètres<br><input type="checkbox"/> > ou = à 10 kilomètres et < à 15 kilomètres  |
| La structure d'hébergement met à disposition et sans surcoût ( <b>critères cumulatifs</b> ): | 3             | <input type="checkbox"/> un parking fermé d'une capacité $\geq$ à 5 véhicules<br><input type="checkbox"/> un parking fermé d'une capacité < à 5 véhicules<br><br><input type="checkbox"/> un parking couvert d'une capacité $\geq$ à 5 véhicules<br><input type="checkbox"/> un parking couvert d'une capacité < à 5 véhicules<br><input type="checkbox"/> un local ou emplacement à vélos<br><br><input type="checkbox"/> autre préciser : |

|   |   |   |
|---|---|---|
| <p>L'accès à l'hébergement est effectif 7 jours sur 7 et 24 heures sur 24. Pour assurer ce service, précisez ce que l'établissement met en place.</p> | 2 | <input type="checkbox"/> Un accueil physique permanent ;<br>Si l'accueil physique est non permanent :<br><input type="checkbox"/> Jours et plages horaires de l'accueil physique :<br><br><input type="checkbox"/> Modalités d'accès en dehors de l'accueil physique :                          |
| <b>QUALITE DE LA PRESTATION HEBERGEMENT (30 points)</b>   |   |   |
| <p>La catégorie de norme hôtelière de l'établissement, avec justificatif.</p>   | 5 |   |
| <p>Nombre total de chambres (ou logements)<br/>L'établissement permet-il d'accueillir</p>   | 5 | <input type="checkbox"/> la totalité de l'effectif prévu<br><input type="checkbox"/> la majorité de l'effectif prévu<br>Préciser la capacité maximale de l'établissement :<br>_____   |
| <p>Le ratio chambres individuelles / chambres collectives de la structure d'hébergement.</p>  | 3 | Préciser le nombre de chambres (ou logements) de configuration A : (chambre (ou logement) occupée par deux personnes maximum) : _____<br><br>Préciser le nombre de chambres (logements) de configuration B : (chambre (logement) occupée par une seule personne) : _____                        |
| <p>La superficie moyenne des chambres (et/ou logement) de la structure d'hébergement est :</p>  | 5 | <input type="checkbox"/> < à 10 m <sup>2</sup> / occupant ;<br><input type="checkbox"/> > ou = à 10 m <sup>2</sup> et < à 20 m <sup>2</sup> / occupant ;<br><input type="checkbox"/> > ou = à 20 m <sup>2</sup> / occupant.   |
| <p>Précisez les équipements collectifs dont dispose la structure d'hébergement (<u>critères cumulatifs</u>) :</p>                                     | 5 | <input type="checkbox"/> Laverie / buanderie<br><input type="checkbox"/> une bagagerie ou un local fermé pour que les personnels puissent déposer leurs affaires personnelles (du vendredi au dimanche)<br><input type="checkbox"/> Salle de détente<br><input type="checkbox"/> Salle de sport |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  |   | <input type="checkbox"/> Piscine<br><input type="checkbox"/> Sauna<br><input type="checkbox"/> Boutique<br><input type="checkbox"/> Autre préciser :  |
| Précisez les équipements dont disposent les chambres et/ou logement ( <u>critères cumulatifs</u> ):                                      | 4 | <input type="checkbox"/> Climatisation<br><input type="checkbox"/> Bureau<br><input type="checkbox"/> Bouilloire<br><input type="checkbox"/> Réfrigérateur<br><input type="checkbox"/> Kitchenette<br><input type="checkbox"/> Coffre-fort<br><input type="checkbox"/> Micro-ondes<br><input type="checkbox"/> Autre préciser : |
| Précisez la configuration, ainsi que les équipements dont disposent les salles de bains (ou salle d'eau) ( <u>critères cumulatifs</u> ): | 1 | <input type="checkbox"/> Salle de bain (ou salle d'eau) séparée des WC<br><input type="checkbox"/> Sèche-cheveux<br><input type="checkbox"/> Autre préciser :   |
| Précisez la fréquence de nettoyage des chambre et ou logement prévue dans le cadre de l'exécution de l'accord-cadre.                     | 2 | <input type="checkbox"/> Quotidienne ;<br><input type="checkbox"/> Hebdomadaire ;<br><input type="checkbox"/> Autre préciser :  |

## QUALITE DE LA PRESTATION RESTAURATION (10 points)

|   |          |   |
|---|----------|---|
| <p>Précisez la capacité d'accueil de la salle de restauration de l'établissement.</p>   | <p>1</p> | <p><input type="checkbox"/> &lt; 20 personnes ;<br/> <input type="checkbox"/> &gt; ou = 20 et &lt; 40 personnes ;<br/> <input type="checkbox"/> &gt; ou = 40 personnes.</p> <p>Préciser la capacité d'accueil de l'établissement de restauration :</p> <p>Pour le petit-déjeuner : _____</p> <p>Pour les déjeuners et/ou dîners : _____</p> |
| <p>Le soumissionnaire précise les produits supplémentaires à ceux imposés au CCTP_DAF_2024_001103 proposés au petit-déjeuner.</p> <p>(d'une boisson chaude : café, café décaféiné, thé, chocolat, tisane, etc. (minimum 30cl) ; d'une boisson froide : eau, jus de fruits, etc. ; d'un élément céréalier : pain, biscuits, ou autre produit céréalier ; d'un élément lipidique : beurre, etc. ; d'un fruit, d'une compote ou d'une purée de fruit ; d'un élément sucré : confiture, gelée, miel, etc. ; d'un produit laitier : lait, yaourt, fromage blanc, fromage etc.)</p> | <p>1</p> |   |
| <p>Composition et diversité des menus proposés (description ou référence à un document joint ou site internet) par l'établissement.</p>   | <p>4</p> | <p>Précisez :</p> <p><input type="checkbox"/> Menus au choix</p> <p>Menus renouvelés régulièrement :</p> <p><input type="checkbox"/> Hebdomadaire ;<br/> <input type="checkbox"/> Mensuel ;<br/> <input type="checkbox"/> Autre préciser :</p>  |
| <p>Le restaurant est situé :</p>  | <p>2</p> | <p><input type="checkbox"/> sur le site de l'hébergement<br/> <input type="checkbox"/> en dehors du site, à moins d'un (1) kilomètre du lieu d'hébergement.</p>   |
| <p>Le restaurant propose des repas à emporter</p>   | <p>1</p> | <p><input type="checkbox"/> Oui<br/> <input type="checkbox"/> Non</p>   |
| <p>Pour les repas du soir, le service est réalisé</p>   | <p>1</p> | <p><input type="checkbox"/> A l'assiette<br/> <input type="checkbox"/> Au buffet</p>  |

➤ **CRITERE ENVIRONNEMENTAL (10 points)**

| Sous-critères  | Points   | Réponse   |
|--|----------|---|
| <b>1. Consommation d'eau et d'énergie</b>  | <b>3</b> |   |
| L'établissement procède-t-il à des entretiens réguliers des installations et des équipements afin d'optimiser sa consommation d'eau et d'énergie pour assurer les prestations ? Préciser | 1        | <input type="checkbox"/> Non<br><input type="checkbox"/> Oui<br>Si oui précisez la fréquence :  |
| L'établissement privilégie-t-il des appareils économes en eau et en énergie pour assurer les prestations (exemples : machines à laver, chambres froides, éclairage, etc.) ?              | 1        | <input type="checkbox"/> Non<br><input type="checkbox"/> Oui<br>Si oui précisez les dispositifs mis en place :  |
| L'établissement utilise-t-il des énergies renouvelables pour assurer les prestations ?   | 1        | <input type="checkbox"/> Non<br><input type="checkbox"/> Oui<br>Si oui, lesquels  |
| <b>2. Gestion des déchets</b>  | <b>1</b> |   |
| § 4.3. L'établissement privilégie-t-il l'achat de produits dont les emballages se recyclent et/ou dont la biodégradabilité est reconnue?   | 1        | <input type="checkbox"/> Non<br><input type="checkbox"/> Oui<br>Si oui, précisez  |
| <b>3. Gestion des denrées alimentaires</b>   | <b>4</b> |   |
| Qualité et origine des produits  | 4        | <input type="checkbox"/> Saisonnalité des produits<br><input type="checkbox"/> Label, certificat « développement durable » ou équivalent (bio, équitable...)<br><input type="checkbox"/> Produits frais (non congelé)<br>description ou référence à un document joint ou site internet. |

|   |      |  |
|---|------|--|
| 4. Lutte contre le gaspillage alimentaire   | 1    |  |
| Description du processus mis en place pour lutter contre le gaspillage alimentaire.                   | 1    | <input type="checkbox"/> Non<br><input type="checkbox"/> Oui<br>Si oui, précisez |
| 5. Entretien des locaux   | 1    |  |
| Chambres (ou logements) : descriptif des techniques de nettoyage et les types de produits utilisés... | 0,25 | Précisez :   |
| Linge de lit : descriptif du type de nettoyage effectué ...   | 0,50 | Précisez :   |
| Linge de toilette : descriptif du type de nettoyage effectué ...                                      | 0,25 | Précisez :   |

**Cachet et signature de la personne dûment qualifiée pour engager l'entreprise dont le nom figure dans le DC1, avec indication de qualité.**

**Fait en un seul original, à**

**le**