



**PRÉFET  
DE LA RÉGION  
OCCITANIE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Secrétariat Général  
pour les Affaires  
Régionales**

**ACCORD-CADRE  
PRESTATIONS DE SERVICES**

**PRESTATION DE RÉSERVATION ET DE MISE EN ŒUVRE  
DE SÉJOURS DE VACANCES POUR LES BÉNÉFICIAIRES  
DES ACTIONS DE LA SECTION REGIONALE  
INTERMINISTÉRIELLE D'ACTION SOCIALE (SRIAS) DE LA  
RÉGION OCCITANIE**

**REFERENCE :  
2025PFRAOCC010**

**RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION  
(RC)**

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

**19 Décembre 2025 à 12h30**



## Table des matières

ARTICLE 1 – OBJET ET ÉTENDUE DE LA CONSULTATION .....	4
1.1 OBJET DE LA CONSULTATION .....	4
1.2 BÉNÉFICIAIRES .....	4
1.3 LIEUX D'EXÉCUTION .....	4
1.4 CARACTÉRISTIQUES PRINCIPALES .....	4
1.4.1 Procédure de passation.....	4
1.4.2 Forme de l'accord-cadre.....	4
1.4.3 Étendue des prestations.....	5
1.4.4 Durée d'exécution.....	5
1.4.5 Date prévisionnelle de début d'exécution des prestations .....	5
1.4.6 Nomenclature .....	5
ARTICLE 2. CONDITIONS DE LA CONSULTATIONS.....	5
2.1 VARIANTES .....	5
2.2 GROUPEMENTS .....	5
2.3 SOUS-TRAITANCE.....	6
2.4 MODALITÉS DE CORRESPONDANCE.....	6
ARTICLE 3. DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES.....	6
3.1 CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION .....	6
3.2 MODIFICATIONS DU DOSSIER DE CONSULTATION .....	7
3.3 PRÉCISIONS RELATIVES AU DOSSIER DE CONSULTATION.....	7
ARTICLE 4. CARACTÉRISTIQUES GÉNÉRALES DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....	7
4.1 GÉNÉRALITÉS .....	7
4.2 VISITES DE SITE .....	7
4.3 LANGUE ET UNITÉ MONÉTAIRE .....	8
4.4 SECRET DES AFFAIRES .....	8
4.5 DATE LIMITE DE RÉCEPTION DES OFFRES .....	8
4.5.1 Date applicable à la présente consultation.....	8
4.5.2 Report de la date limite de réception des offres.....	8
4.6 DURÉE DE VALIDITÉ DES OFFRES.....	8
4.6.1 Durée minimale applicable à la présente consultation .....	8
4.6.2 Prorogation de la date limite de validité des offres .....	8
ARTICLE 5. PRÉSENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....	8
5.1 PIÈCES RELATIVES A LA CANDIDATURE.....	9
5.2 PRÉCISIONS .....	10
5.3 PIÈCES RELATIVES A L'OFFRE .....	10
ARTICLE 6. MODALITÉS DE RETRAIT ET DE REMISE DES PLIS .....	11
6.1 MODALITÉS DE RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION .....	11

6.2 MODALITÉS DE REMISE DES PLIS.....	11
6.3 FORME DE REMISE DES PLIS .....	12
6.4 COPIE DE SAUVEGARDE .....	12
ARTICLE 7. SÉLECTION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES .....	13
7.1 EXAMEN DES CANDIDATURES .....	13
7.2 EXAMEN DES OFFRES .....	13
7.2.1 Critères de jugement des offres .....	13
7.2.2 Demandes de précisions sur la teneur des offres, et examen de leur recevabilité.....	15
ARTICLE 8. ACHÈVEMENT DE LA CONSULTATION .....	16
8.1 ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE .....	16
8.2 MISE AU POINT DES COMPOSANTS DE L'ACCORD-CADRE .....	17
8.3 CANDIDATURES ET OFFRES NON RETENUES .....	17
8.4 NOTIFICATION DE L'ACCORD-CADRE.....	17
8.5 ABANDON DE PROCÉDURE.....	17
ARTICLE 9. TRAITEMENT DES DONNÉES A CARACTÈRE PERSONNEL .....	18
ARTICLE 10. RÈGLEMENT DES LITIGES.....	18
LISTE DES ANNEXES .....	19

## ARTICLE 1 – OBJET ET ÉTENDUE DE LA CONSULTATION

### 1.1 OBJET DE LA CONSULTATION

Le présent accord-cadre a pour objet de définir les conditions de mise en œuvre de l'action sociale menée par la Section Régionale Interministérielle d'Action Sociale (SRIAS) Occitanie dans le domaine de l'organisation de séjours de vacances pour les agents et leurs ayants de la région Occitanie.

A cette fin, la PFRA met en place le présent accord-cadre interministériel régional.

Le présent accord-cadre présente les différents types de séjours en **3 lots** :

- LOT 1 : Locations de linéaires
- LOT 2 : Séjours de colonies de vacances,
- LOT 3 : Propositions de séjours de vacances sur catalogues.

L'objet détaillé des prestations de chaque lot figure dans le CCTP.

### 1.2 BÉNÉFICIAIRES

Il est préalablement exposé que la **Section Régionale Interministérielle d'Action Sociale (SRIAS) Occitanie** est chargée des relations avec les titulaires pour ce qui concerne l'organisation des séjours, d'informer les agents fonctionnaires bénéficiaires des offres prévues dans le marché, des relations entre les titulaires et les agents, de la validation des agents bénéficiaires (agents ou leurs ayants droit).

Elle organise l'attribution des différents séjours aux agents en fonction de critères propres à son fonctionnement et détermine le montant de sa participation financière en fonction d'un quotient familial dont elle définit les tranches.

Le **service ordonnateur** est la préfecture de région représentée par la plate-forme régionale d'appui interministériel à la gestion des ressources humaines « **PFRH** ». Elle est habilitée à signer les bons de commande, à la vérification du service fait et au paiement des factures sur les crédits de l'Action Sociale Interministérielle.

**Les bénéficiaires** sont les agents affectés en Région Occitanie et leurs familles qui bénéficient des séjours dans le cadre de l'action organisée par la SRIAS Occitanie.

### 1.3 LIEUX D'EXÉCUTION

Les prestations visées par l'accord-cadre s'exécutent sur le territoire national et peuvent être exécutées à l'étranger pour le lot 3.

### 1.4 CARACTÉRISTIQUES PRINCIPALES

#### 1.4.1 Procédure de passation

La procédure de passation utilisée est celle de la **procédure adaptée** telle que décrite aux L2123-1 et R2123-1 3ème alinéa du code de la commande publique, visant les marchés ayant pour objet les « services sociaux et autres services spécifiques », dont la liste détaillée figure dans l'avis émis en application de la Directive Européenne 2024/24/UE.

La désignation des services visés par le présent accord-cadre est classée en services d'hôtellerie et de restauration, codes CPV de 55100000-1 à 55410000-7 (visant notamment les services de centres de vacances et de colonies de vacances).

#### 1.4.2 Forme de l'accord-cadre

En application de l'article R. 2162-9 du Code de la Commande Publique, le présent accord-cadre est multi-attributaires par lot.

Il s'exécute au moyen de bons de commande, au sens des articles R. 2162-1 à R. 2162-6, R. 2162-13 et R. 2162-14 du Code de la Commande Publique.

### 1.4.3 Étendue des prestations

Les prestations sont réparties en trois (3) lots visant des prestations distinctes. Conformément à l'article R. 2162-4 du Code de la Commande Publique, l'accord-cadre est conclu sans minimum et avec un maximum ANNUEL 180 000 € TTC, ventilé de la manière suivante :

LOT	OBJET	MONTANT MAXIMUM HT, sur la durée totale de l'accord- cadre, soit un an	MONTANT MAXIMUM TTC, sur la durée totale de l'accord-cadre, soit un an
1	Locations de linéaires	58 333,33 € HT	70 000 € TTC
2	Colonies de vacances	50 000,00 € HT	60 000 € TTC
3	Séjours catalogue	41 666,67 € HT	50 000 € TTC
<b>MONTANT MAXIMUM TOTAL DE L'ACCORD-CADRE</b> Sur la durée totale de l'accord-cadre et tout lot confondu		150 000 € HT	180 000 € TTC

### 1.4.4 Durée d'exécution

Le présent accord-cadre est conclu pour une durée de douze (12) mois fermes à compter de sa date de notification. Le cas échéant, les prestations seront renouvelées dans le cadre d'une nouvelle procédure de marché.

### 1.4.5 Date prévisionnelle de début d'exécution des prestations

Les prestations débutent à l'émission des bons de commandes établis par le service ordonnateur.

### 1.4.6 Nomenclature

La classification conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est la suivante :

CODE PRINCIPAL	DESCRIPTION
55242000-8	Services de centres de vacances
50243000-5	Services de colonies de vacances

## ARTICLE 2. CONDITIONS DE LA CONSULTATIONS

### 2.1 VARIANTES

Aucune variante n'est demandée par l'acheteur dans le cadre de la consultation. Les variantes à l'initiative du candidat ne sont pas autorisées.

### 2.2 GROUPEMENTS

L'accord-cadre pourra être attribué à un opérateur économique ou à un groupement d'opérateurs économiques.

La forme du groupement n'est pas imposée. Toutefois, en cas de groupement conjoint, le mandataire est solidaire pour l'exécution du marché de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur.

Pour information, un service de bourse à la cotraitance est proposé sur le portail « entreprises » du profil d'acheteur de l'Etat (Plateforme des achats de l'Etat : PLACE) utilisé par les ministères et les établissements publics d'Etat. Ce service entend faciliter les contacts des entreprises entre elles qui souhaitent répondre à des marchés publics de manière groupée, sous la forme d'un groupement d'opérateurs économiques.

Des fiches explicatives et le mode d'emploi de ce service sont disponibles sur les liens suivants :

→ [Direction des Achats de l'Etat - PLACE la plateforme des achats de l'Etat](#)

→ [La bourse à la cotraitance sur PLACE - Mode d'emploi](#)

Dans le cas d'une candidature d'un groupement d'opérateurs économiques, chaque membre du groupement doit fournir l'ensemble des documents et renseignements attestant de ses capacités juridiques, professionnelles, techniques et financières.

## 2.3 SOUS-TRAITANCE

Dans les conditions prévues par l'article L. 2193-3 du Code de la commande publique, le titulaire peut sous-traiter l'exécution de certaines parties de son marché à condition d'avoir obtenu du pouvoir adjudicateur, l'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement.

L'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement sont constatés par le marché ou par un acte spécial signé des deux parties dans les conditions définies à l'article R. 2193-4 du Code de la commande publique.

## 2.4 MODALITÉS DE CORRESPONDANCE

Les candidats adressent leurs questions et toute correspondance à l'acheteur par voie dématérialisée au moyen de la plateforme des achats de l'État (PLACE) : [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)

En cas de difficultés rencontrées sur la plateforme, le candidat pourra exceptionnellement utiliser l'adresse suivante : [pfra@occitanie.gouv.fr](mailto:pfra@occitanie.gouv.fr)

Cette exception ne s'applique pas pour la remise des candidatures et des offres qui, comme précisé au présent règlement de la consultation, doivent être déposées sur l'espace dédié sur la plateforme [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)

# ARTICLE 3. DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

## 3.1 CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

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

1. Le présent règlement de la consultation (RC) et ses annexes :
  - a. Annexe 1 : le Cadre de Mémoire Technique LOT 1 (CMT LOT1)
  - b. Annexe 2 : le Cadre de Mémoire Technique LOT 2 (CMT LOT2)
  - c. Annexe 3 : le Cadre de Mémoire Technique LOT 3 (CMT LOT3)
  - d. Annexe 4 : le Détail Quantitatif Estimatif (DQE), Lot 1
  - e. Annexe 5 : le Détail Quantitatif Estimatif (DQE), Lot 2
  - f. Annexe 6 : le Détail Quantitatif Estimatif (DQE), Lot 3
  - g. Annexe 7 : le formulaire DC1
  - h. Annexe 8 : le formulaire DC2
  - i. Annexe 9 : le formulaire DC4 (sous-traitance)
  - j. Annexe 10 : la fiche fournisseur

2. Pour chacun des lots, l'acte d'engagement (AE), et ses annexes :
  - L'annexe financière « Annexe 1 DPGF » (décomposition du prix global forfaitaire)
  - L'annexe concernant les clauses sociales « Annexe 2 »
3. Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP), commun à tous les lots
4. Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP), commun à tous les lots

Afin de simplifier les démarches administratives, l'acte d'engagement est transmis à titre informatif à ce stade. Il sera communiqué pour signature puis notification au(x) seul(s) attributaire(s) de l'accord-cadre. Par conséquent, les candidats n'ont pas l'obligation de le renvoyer complété et signé au moment de la remise des offres.

Le dossier de consultation est téléchargeable gratuitement, sans inscription, sur PLACE, à l'adresse suivante : [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) sous la référence suivante : 2025PFRAOCC010. L'inscription est cependant recommandée afin de recevoir les notifications et informations complémentaires concernant cet appel d'offre (précisions, rectifications, questions et réponses correspondantes).

## 3.2 MODIFICATIONS DU DOSSIER DE CONSULTATION

L'acheteur se réserve le droit, au plus tard dix (10) jours au plus tard avant la date limite de réception des offres, d'apporter des modifications de détail, au dossier de consultation.

Les modifications sont diffusées sur PLACE. L'acheteur en informe les candidats. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

L'acheteur se réserve la possibilité de reporter la date limite de réception des offres telle que fixée à la page de garde du présent document. La durée de la prolongation de ce délai est proportionnée à l'importance des informations demandées où des modifications apportées au dossier de consultation.

## 3.3 PRECISIONS RELATIVES AU DOSSIER DE CONSULTATION

Pendant la phase de consultation, et au plus tard dix (10) jours calendaires avant la date limite de réception des offres indiquée en page de garde du présent document, les candidats peuvent demander à l'acheteur des renseignements complémentaires qu'ils jugeraient utiles à l'établissement de leur offre.

Les demandes doivent être adressées à l'acheteur selon les modalités prévues à l'article 2.4 du présent document. Aucune demande ne sera traitée directement par téléphone, courrier ou courriel, hors cas prévu à l'article 2.4 susvisé.

Les réponses aux demandes de renseignements sont transmises aux candidats par le biais de la plateforme, de façon générale ou particulière selon leur portée, au plus tard six (6) jours calendaires au plus tard avant la date limite fixée pour la réception des offres.

# ARTICLE 4. CARACTÉRISTIQUES GÉNÉRALES DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

## 4.1 GÉNÉRALITÉS

En répondant à la consultation, les candidats s'engagent à avoir pris connaissance et accepté les dispositions issues du Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et du Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).

## 4.2 VISITES DE SITE

Sans objet.

### 4.3 LANGUE ET UNITÉ MONÉTAIRE

Les candidatures et les offres, dans leur intégralité, sont rédigées exclusivement en langue française, où être accompagnés d'une traduction en langue française certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

L'unité monétaire de l'accord-cadre est l'euro (€).

### 4.4 SECRET DES AFFAIRES

L'acheteur se réserve la possibilité de recourir à l'expertise d'un tiers pour l'analyse des offres du présent accord-cadre.

Le tiers est tenu à une obligation de confidentialité dans les conditions prévues à l'article correspondant du CCAP de l'accord-cadre. Cette obligation ne prend pas fin à l'issue du marché entre l'acheteur et ce tiers.

### 4.5 DATE LIMITE DE RÉCEPTION DES OFFRES

#### 4.5.1 Date applicable à la présente consultation

Sous peine d'irrecevabilité, les offres devront être reçues par l'acheteur avant la date indiquée en page de garde du présent règlement de la consultation.

Le fuseau horaire sur lequel est rattaché le présent document est celui de Paris.

#### 4.5.2 Report de la date limite de réception des offres

Les candidats peuvent demander le report de la date limite de réception des offres indiquée en page de garde du présent règlement de la consultation.

Le cas échéant, la demande doit être motivée et transmise à l'acheteur selon les moyens visés à l'article 2.4 du présent document.

La demande de report doit parvenir à l'acheteur dix (10) jours calendaires au plus tard avant la date limite de réception des offres. L'acheteur est libre de donner suite ou non aux demandes qui lui parviennent.

Dans le cas où l'acheteur est amené à prononcer le report de la date limite de réception des offres, ce report fait l'objet d'un avis rectificatif publié au Bulletin Officiel des Annonces de Marchés Publics (BOAMP).

### 4.6 DURÉE DE VALIDITÉ DES OFFRES

#### 4.6.1 Durée minimale applicable à la présente consultation

Les offres sont valables cent-vingt (120) jours à compter de la date limite de réception des offres.

#### 4.6.2 Prorogation de la date limite de validité des offres

La date limite de validité des offres peut être prorogée à la demande de l'acheteur, à condition que les candidats admis à présenter une offre donnent leur accord. Pour ce faire, l'acheteur transmet sa demande au moyen de la plateforme PLACE.

## ARTICLE 5. PRÉSENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Les pièces constitutives du dossier de candidature et d'offre sont à fournir pour chacun des lots pour lesquels le candidat dépose un pli.



## 5.1 PIÈCES RELATIVES A LA CANDIDATURE

Les pièces de la candidature sont celles prévues par les articles L. 21452-1, R. 2142-3, R. 2142-4, R. 2143-3 et R. 2143-4 du Code de la Commande Publique.

Le candidat doit présenter un dossier de candidature comportant, selon l'un des format (au choix), les documents suivant :

- Candidature simplifiée, au moyen du DUME (Document Unique de Marché Européen) :
  - Formulaire DUME ;
  - Fiche fournisseur (annexe 10 au règlement de la consultation) ;
- Candidature standard, au moyen :
  - De la lettre de consultation (formulaire DC1, en annexe 7) ;
  - De la déclaration du candidat (formulaire DC2, en annexe 8) ;
  - La déclaration de sous-traitance, si applicable au stade de la consultation (formulaire DC4, en annexe 9) ;
  - La fiche fournisseur (annexe 10 au règlement de la consultation) ;

Que ce soit dans le format du DUME ou d'une candidature standard, les renseignements à apporter par le candidat sont les suivants :

- Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :

LIBELLÉ	SIGNATURE
Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner	Non
Renseignements sur le respect de l'obligation d'emploi mentionnée aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du Code du Travail	Non

LIBELLÉ	SIGNATURE
Déclaration concernant le chiffre d'affaire global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles	Non

- Renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique :

LIBELLÉ	SIGNATURE
Liste des principales prestations effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire. Elles sont prouvées par attestation du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat	Non

La société qui n'est pas en mesure de fournir les documents demandés (au titre du DUME ou de la candidature standard), notamment en raison d'une date récente de création, peut prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen considéré comme approprié par l'acheteur.

Le candidat doit remettre l'ensemble des documents demandés sous peine de voir sa candidature rejetée. Dans le cas d'une candidature d'un groupement d'opérateurs économiques, chaque membre du groupement doit fournir l'ensemble des documents et renseignements attestant de ses capacités juridiques, professionnelles, techniques et financières. L'appréciation des capacités du groupement est globale.

La composition du groupement ne peut pas être modifiée entre la remise des offres et la date de signature du marché.

Le candidat qui souhaite se prévaloir des capacités d'autres opérateurs économiques, notamment de sous-traitants, doit fournir les mêmes documents que ceux exigés de lui par le pouvoir adjudicateur concernant ces opérateurs.

De plus, le candidat produit un engagement écrit de ces opérateurs justifiant qu'il disposera de leurs capacités pour l'exécution du présent accord-cadre.

Les cotraitants fournissent le formulaire DC1 et le formulaire DC2 ou un formulaire DUME.

Les sous-traitants, s'ils sont déclarés au stade de la passation, fournissent le formulaire DC2 ou un DUME et le formulaire DC4.

**NOTA : dans le cas d'une candidature au moyen du DUME :**

Le formulaire DUME est accessible depuis le service exposé de PLACE où depuis le lien suivant : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr>

Les parties II (informations concernant l'opérateur économique), III (motifs d'exclusion), IV (critères de sélection) et le cas échéant V (réduction du nombre de candidats qualifiés) du formulaire sont à renseigner. Des renseignements complémentaires au sujet du DUME électronique sont disponibles à l'adresse URL suivante : <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/pour-les-entreprises/>

En cas de candidature DUME, l'acheteur n'autorise pas les candidats à se limiter à indiquer qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requise en cochant uniquement la partie IV du DUME (α « *indication globale pour tous les critères de sélection* »).

## 5.2 PRÉCISIONS

En vertu de l'article R. 2143-13 du Code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir tout document et/ou renseignement que le pouvoir adjudicateur 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. Pour bénéficier de la présente mesure, le candidat doit impérativement préciser dans son dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation par le pouvoir adjudicateur de ce système ou de cet espace et en assurer la gratuité permanente d'accès.

En outre, conformément à l'article R. 2143-14 du Code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve qu'ils ont déjà transmis au pouvoir adjudicateur dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables. Il relève de la responsabilité des candidats de s'assurer de la validité de ces informations à la date de remise des offres fixée dans le présent document.

## 5.3 PIÈCES RELATIVES A L'OFFRE

Chaque candidat doit fournir une offre pour chacun des lots auquel il soumissionne. L'offre comporte les pièces suivantes :

LIBELLÉ	SIGNATURE
<b>Annexe 1 DPGF à l'acte d'engagement</b> de chaque lot. L'annexe est à compléter, accompagnée le cas échéant des demandes d'acceptation et d'agrément de paiement des sous-traitants. L'annexe doit être remise au format Excel ou Calc. Cette annexe constitue l'offre de séjours <b>disponibles</b> et réservables par la SRIAS pour l'année 2026.	Non
<b>Détail quantitatif estimatif (DQE)</b> : simulation financière propre à chaque lot, (1 DQE par lot) Le DQE est à compléter, et doit être remis au format Excel ou Calc. Il est renseigné sur la base des prix proposés par le candidat dans l'annexe 1 à l'acte d'engagement. Le DQE sera utilisé dans le cadre de l'analyse des offres.	Non
<b>Le cadre de mémoire technique du candidat (CMT)</b> de chaque lot : Afin de faciliter l'analyse des offres, il est demandé au candidat de présenter son offre en se conformant au cadre de mémoire technique communiqué par	Non

<p>l'acheteur dans le dossier de consultation.</p> <p>Les éléments de réponse fournis dans le cadre de mémoire technique seront utilisés dans le cadre de l'analyse des offres.</p> <p>Le CMT doit être remis au format Word ou Writer et, en sus, au format PDF.</p> <p>Comme précisé au préambule du CMT, ce dernier ne pourra pas excéder dix-huit (18) pages recto, hors annexes.</p> <p>Le candidat a le choix de remettre un CMT pour chaque lot pour lequel il répond.</p>	
---	--

Dans le cas où la demande de sous-traitance intervient au moment du dépôt de l'offre, le candidat :

- fournit au pouvoir adjudicateur un DC4 ou un DUME mentionnant :
  - la désignation précise des prestations sous-traitées ;
  - le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé ;
  - le montant maximum des sommes à verser par paiement direct au sous-traitant ;
  - les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et, le cas échéant, les modalités de variation des prix ;
  - les capacités professionnelles et financières du sous-traitant.
- remet également une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction de soumissionner aux marchés publics.

La notification du marché emporte acceptation du sous-traitant et agrément de ses conditions de paiement.

## ARTICLE 6. MODALITÉS DE RETRAIT ET DE REMISE DES PLIS

### 6.1 MODALITÉS DE RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION

Comme indiqué à l'article 3.1 du présent règlement de la consultation, le dossier de consultation des entreprises est téléchargeable sur PLACE, à l'adresse suivante : [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) sous la référence suivante : 2025PFRAOCC010.

Pour cela, les candidats doivent se référer aux prérequis techniques et aux conditions générales d'utilisation

### 6.2 MODALITÉS DE REMISE DES PLIS

Le dépôt des plis est réalisé par voie dématérialisée uniquement sur le site [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)

Aucune transmission papier n'est autorisée.

Aucune signature n'est exigée à ce stade de la procédure.

Les instructions relatives à l'utilisation de la plateforme de dépôt sont disponibles sur le site. Les étapes à suivre afin de procéder au dépôt d'une réponse électronique y sont décrites. Le candidat doit se connecter au site et s'identifier avec son compte (couple identifiant/mot de passe) afin d'accéder à son espace membre, puis à la procédure concernée pour réaliser la réponse par voie dématérialisée.

Il est rappelé que les plis peuvent être déposés jusqu'à la date et heure limite indiquée en page de garde du présent règlement de la consultation. Les plis sont horodatés par la plateforme et enregistrés par l'acheteur dans leur ordre d'arrivée. Tout pli qui parviendrait au-delà de ce délai sera considéré hors-délai.

Il est également rappelé que la durée de téléchargement est fonction du débit de l'accès Internet du candidat et de la taille des documents à transmettre. L'attention des candidats est attirée sur le fait que seule la bonne fin de la transmission complète du dossier génère l'accusé du dépôt de pli électronique qui doit intervenir avant la date et l'heure fixées dans l'avis d'appel public à la concurrence.

Les dossiers de candidature et d'offre sont présentés sur deux fichiers distincts. Le candidat est invité à :

- Utiliser les formats « .doc », « .xls », « .pdf » ;
- A ne pas utiliser certains formats, notamment les « .exe » ;
- A ne pas utiliser certains outils, notamment les macros.

Dans le cas d'un fichier incompatible avec les logiciels de l'administration, l'acheteur se réserve le droit de demander au soumissionnaire l'envoi du document par tout moyen à sa convenance dans un délai de 48 heures suivant la demande de l'acheteur.

## 6.3 FORME DE REMISE DES PLIS

Le candidat doit déposer sur la plateforme [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) un document unique comprenant les éléments de la candidature et les éléments de l'offre. L'attention des candidats est attirée sur le fait qu'en cas de dépôts multiples, seul le dernier dépôt sera ouvert et pris en compte par l'acheteur. Le pli rejeté sera alors effacé des fichiers de l'acheteur sans avoir été lu.

Tout autre envoi dématérialisé (par exemple, par courriel) ne sera pas accepté.

Le nom des fichiers **devra impérativement respecter** le formalisme suivant :

2025PFRAOCC010\_SRIAS\_[nom du document]\_[nom de l'entreprise]\_[n° du lot]

Les candidatures où les offres dans lesquelles un programme informatique malveillant serait détecté par l'acheteur ne feront pas l'objet d'une réparation. Le cas échéant, la copie de sauvegarde sera ouverte (cf. annexe ci-dessous).

Si cette dernière comportait elle aussi un programme informatique malveillant, les candidatures ou les offres seront réputées n'avoir jamais été reçues. L'annexe jointe au présent document détaille les modalités de consultation dématérialisée.

## 6.4 COPIE DE SAUVEGARDE

Le candidat peut adresser au pouvoir adjudicateur une copie de sauvegarde de ce dossier :

- Soit sur support papier ;
- soit sur support physique électronique ou tout autre support dématérialisé sécurisé : CD-ROM, DVDROM, clé USB, etc. La copie remise doit alors se présenter sous la même forme que le dossier remis sur le site [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)

Quel que soit le type de support retenu, cette copie doit parvenir au pouvoir adjudicateur dans le délai imparti pour la remise des offres, mentionné en page de garde du présent règlement, selon l'un des modes de transmission ci-après :

- Soit par voie postale, en recommandé avec accusé de réception, à l'adresse suivante :

Préfecture de région - SGAR  
Plate-Forme Régionale des Achats  
1 Place Saint-Etienne  
31000 TOULOUSE

- Soit par dépôt physique dans les locaux de de la Préfecture de région, à l'attention de la Plate-Forme Régionale des Achats contre remise d'un récépissé, du lundi au vendredi, hors jours fériés où chômés, entre 9h00 et 12h00 et entre 14h00 et 16h00.

La copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible « copie de sauvegarde ».

PRÉFECTURE DE RÉGION - SGAR  
PLATE-FORME RÉGIONALE DES ACHATS  
  
1 Place Saint-Etienne  
31000 TOULOUSE

Copie de sauvegarde du marché « organisation de séjours de vacances pour les bénéficiaires des actions de la Section Régionale Interministérielle d'Action Sociale (SRIAS) de la région Occitanie.– 2025PFRAOCC010 »

PLI A NE PAS OUVRIR PAR LE SERVICE COURRIER

NOM OU DÉNOMINATION DU CANDIDAT

## ARTICLE 7. SÉLECTION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

### 7.1 EXAMEN DES CANDIDATURES

Le pouvoir adjudicateur effectue la vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle en cause, de la capacité économique et financière ainsi que des capacités techniques et professionnelles du candidat à tout moment de la procédure et au plus tard avant l'attribution du marché.

Les candidats sont informés que l'acheteur pourra analyser les offres avant les candidatures, conformément à l'article R. 2161-4 du Code de la Commande Publique.

Si l'acheteur constate, avant de procéder à l'examen des candidatures que des pièces où des informations dont la production était demandée 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 complément sont éliminées.

La recevabilité des candidatures est jugée au regard du caractère complet et suffisant de la candidature, tel que défini à l'article 5.1 du présent règlement de la consultation.

### 7.2 EXAMEN DES OFFRES

#### 7.2.1 Critères de jugement des offres

Pour juger la qualité des offres et faire le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse, l'acheteur se fonde sur les critères et sous-critères pondérés définis ci-après.

Pour **LES LOT 1 « LINEAIRES » et LOT 3 « CATALOGUES »** les critères sont les suivants :

CRITÈRES			SOUS-CRITERES		
CODE	DESCRIPTION	PONDÉRATIO N SUR LA NOTE TOTALE	DESCRIPTION	POIDS EN NOMBRE DE POINTS	CORRESPONDANCE EN NOMBRE DE POINTS
1	Valeur technique	50%	Conditions d'accueil	20%	20 pts
			Qualité de service	20%	20 pts
			Assurance – politique commerciale sur invendus	10%	10 pts
2	Valeur prix	40%	Prix des prestations résultant de la simulation financière (DQE)	40%	40 pts
3		10%	Mesures environnementales	5%	5 pts

	Achats responsables		Mesures sociales	5%	5 pts
--	---------------------	--	------------------	----	-------

Pour LE LOT 2 « COLONIES», les critères sont les suivants :

CRITÈRES			SOUS-CRITERES		
CODE	DESCRIPTION	PONDÉRATIO N SUR LA NOTE TOTALE	DESCRIPTION	POIDS EN NOMBRE DE POINTS	CORRESPONDANCE EN NOMBRE DE POINTS
1	Valeur technique	50%	Conditions d'accueil	15%	15 pts
			Qualité de service	15%	15 pts
			Qualité du projet pédagogique	15%	15 pts
			Assurance – politique commerciale sur invendus	5%	5 pts
2	Valeur prix	40%	Prix des prestations résultant de la simulation financière (DQE)	40%	40 pts
3	Achats responsables	10%	Mesures environnementales	5%	5 pts
			Mesures sociales	5%	5 pts

La pondération de chaque sous-critère correspond au nombre de points maximum pouvant être obtenus par le candidat. Il en va de même pour la pondération de chaque critère.

#### 7.2.1.1 Précisions concernant le critère technique

L'analyse technique s'effectue sur la base des réponses fournies par le candidat dans le cadre des mémoires techniques, tels que précisés à l'article 5.2 du règlement de la consultation.

La note du critère résulte de la somme des notes attribuées aux sous-critères entrant dans sa composition.

#### 7.2.1.2 Précisions concernant le critère prix

L'analyse du critère prix des prestations est réalisée sur la base du détail quantitatif estimatif (DQE) correspondant aux prestations de chaque lot.

La simulation financière a été établie sur la base d'éléments prévisionnels connus, pour chacun des lots, au jour de la publication du marché.

Le DQE n'a pas de caractère contractuel.

Pour rappel, le DQE est renseigné sur l'unique base des prix proposés par le candidat dans l'annexe 1 DPGF à l'acte d'engagement de chaque lot.

La note « prix » est calculée, selon la formule suivante :

Note financière du candidat i = [nombre de points pondération] x (prix du candidat le moins-disant / prix du candidat i)

Dans laquelle « candidat i » correspond au candidat à noter.

#### 7.2.1.3 Précisions concernant le critère relatif aux achats responsables

L'analyse de ce critère s'effectue sur la base des réponses fournies par le candidat dans le cadre du mémoire technique établi pour chaque lot.

La note du critère résulte de la somme des notes attribuées aux sous-critères entrant dans sa composition.

#### 7.2.1.4 Note finale

La note finale est calculée pour chaque candidat selon la formule suivante :

Note du candidat i = note sur le critère valeur technique + note sur le critère prix + note sur le critère achat responsable

Après classement des offres conformément aux critères pondérés définis ci-dessus, pour les lots 1 Linéaires et 3 Catalogues, les candidats classés 1, 2 et 3 seront retenus en tant que titulaires de l'accord cadre.

Pour le lot 2 Colonies, les candidats classés 1, 2, 3, 4, 5 et 6 seront retenus en tant que titulaires de l'accord cadre.

En cas d'égalité entre plusieurs candidats, celui qui aura obtenu la meilleure note sur le critère valeur technique sera classé en meilleure position et déclaré attributaire. Si l'égalité subsiste, la priorité sera donnée à l'offre présentant le prix le plus bas. En cas d'égalité parfaite, le titulaire sera désigné par tirage au sort, de manière certaine et contradictoire organisée par la PFRA.

#### 7.2.2 Demandes de précisions sur la teneur des offres, et examen de leur recevabilité

Sont éliminées de la présente consultation sans être classées :

- Les offres inappropriées : à savoir une offre qui apporterai une réponse sans rapport avec le besoin de l'acheteur et qui pourrait, en conséquence être assimilée à une absence d'offre ;
- Les offres Irrégulières : soit une offre qui serait incomplète ou ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation. Le cas échéant, il peut s'agir d'offres pour lesquelles des précisions ont été demandées par l'acheteur.
- Les offres inacceptables : c'est-à-dire une offre dont les conditions d'exécution méconnaîtraient la législation en vigueur où lorsque les crédits alloués au marché ne permettraient pas à l'acheteur de la financer.

L'acheteur peut, dans le respect de l'égalité de traitement des candidats, demander à un soumissionnaire de préciser la teneur de son offre. Le candidat apporte les éléments de réponse demandés par l'acheteur dans sa demande de précision dans les délais fixés par ce dernier. Les éléments de réponse sont annexés à l'offre du candidat.

Par ailleurs, l'acheteur peut, dans les conditions prévues à l'article R. 2152-2 du Code de la Commande Publique, autoriser tous les candidats concernés à régulariser leur offre, dans un délai fixé par l'acheteur, à condition que cette offre ne soit pas anormalement basse et que cette régularisation n'ait pas pour effet de modifier les caractéristiques substantielles de leurs offres. La régularisation des offres ne peut être l'occasion, pour les soumissionnaires, d'améliorer leur offre sur des points dont la régularité n'est pas en cause. En effet, la régularisation ne saurait être considérée comme une négociation.

Si, après vérification des justifications fournies par le candidat, l'acheteur établit qu'une offre est anormalement basse, y compris pour la part de l'accord-cadre que le candidat envisage de sous-traiter, l'acheteur rejette l'offre par décision motivée, conformément aux articles L. 2152-5, L. 2152-6 et R 2152-3 à R. 2152-5 du Code de la Commande Publique.

### 7.3 NEGOCIATIONS

L'acheteur se réserve la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales, sans négociation.

Toutefois s'il décide de recourir à la négociation, elle sera menée avec les candidats ayant remis les offres les mieux classées, suite au premier classement établi par application des critères pondérés énoncés.



Si le nombre d'offres initiales classées est inférieur à 3 ou à 6 selon les lots, la négociation sera menée avec tous les candidats, quel que soit leur nombre, ayant remis une offre initiale dans les délais sous réserve qu'elle ne soit pas inappropriée.

### 7.3.1 Objet de(s) négociation(s)

La négociation a pour objet d'optimiser les offres remises par les candidats afin :

- d'améliorer la valeur technique ou qualitative,
- d'ajuster le prix et les conditions financières,
- d'harmoniser les prestations,
- de vérifier la cohérence globale des propositions avec les besoins exprimés dans le dossier de consultation.

Elle ne peut avoir pour effet de modifier les caractéristiques substantielles du marché, ni de remettre en cause l'égalité de traitement entre candidats.

Elle est conduite dans le respect du principe d'égalité de traitement entre les candidats.

### 7.3.2 Procédure de négociation

La négociation pourra porter sur l'ensemble des éléments de l'offre. En revanche, elle ne pourra pas porter sur l'objet du marché, ni modifier substantiellement les caractéristiques et les conditions d'exécution de l'accord-cadre, telles qu'elles sont définies dans les documents de la consultation.

La négociation peut prendre la forme :

- Soit d'échanges écrits directement sur la plate-forme PLACE ;
- Soit d'entretiens avec les candidats retenus.

Dans le cas d'entretiens, l'acheteur pourra solliciter la venue du candidat, aux frais de ce dernier, dans les locaux de la PFRA ou réaliser l'entretien en visio-conférence.

Une convocation sera transmise aux soumissionnaires en amont de l'entretien de négociation par courrier électronique précisant les points de négociation, la date et l'heure de la tenue de la négociation. La durée des entretiens sera identique pour tous les candidats.

En cas d'échanges écrits, les candidats devront impérativement répondre dans les conditions de forme et de délai indiqués dans le courriel.

A l'issue des négociations, les candidats remettront alors leur offre dans un délai maximal indiqué lors des échanges. Ce délai de remise des offres sera identique pour tous les candidats. Les offres seront jugées selon les mêmes critères que ceux du présent règlement de la consultation. Lorsque l'acheteur estime que les négociations doivent prendre fin, il le notifie aux candidats sélectionnés.

L'offre finale sera jugée selon les mêmes critères que ceux du présent règlement de la consultation. Le classement final sera établi sur cette même base.

## ARTICLE 8. ACHÈVEMENT DE LA CONSULTATION

### 8.1 ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE

Les offres régulières, acceptables et appropriées, et qui n'ont pas été rejetées en raison de leur caractère anormalement bas, sont classées par ordre décroissant au vu des critères décrits ci-avant.

Les offres mieux classées sont retenues à titre provisoire en attendant que le ou les candidat(s) produis(ent) les certificats et attestations des articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique. Le délai imparti par l'acheteur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 10 jours calendaires.



Les documents demandés, s'ils sont établis par des organismes étrangers, sont rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français.

Dans le cas où le candidat a remis l'attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle à l'appui de sa candidature ou de son offre, si l'attribution a lieu l'année suivant celle pendant laquelle le candidat attributaire a remis ladite attestation, celle-ci sera à remettre dans le même délai.

S'il ne l'a pas remis lors du dépôt de son offre, le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché transmet à l'acheteur l'acte d'engagement complété, daté et signé ainsi que les délégations de pouvoir appropriées. Le signataire de l'acte d'engagement est celui dont le nom figure dans le cadre « ENGAGEMENT DU CANDIDAT » du document.

## 8.2 MISE AU POINT DES COMPOSANTS DE L'ACCORD-CADRE

Les mises au point peuvent être convenues lors des négociations.

## 8.3 CANDIDATURES ET OFFRES NON RETENUES

Les soumissionnaires évincés sont informés du rejet de leur offre dans les conditions fixées aux articles R.2181-1 et suivants du code de la commande publique.

Dès qu'il a fait son choix, le pouvoir adjudicateur notifie à tous les autres candidats le rejet de leur candidature ou de leur offre, en leur indiquant les motifs de ce rejet.

Cette notification précise le nom de l'attributaire et les motifs qui ont conduit au choix de son offre. Cette notification est faite aux candidats ayant soumis une offre et à ceux n'ayant pas encore eu communication du rejet de leur candidature. Cette notification de rejet se fait par courrier électronique via la plateforme [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)

## 8.4 NOTIFICATION DE L'ACCORD-CADRE

La décision d'attribution n'emporte pas notification du marché. La date de notification, soit la date d'accusé réception par l'attributaire des pièces signées du marché, correspond à la date d'effet du marché. La notification sera effectuée par courrier électronique via la plateforme PLACE [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)

Afin de simplifier et sécuriser la transmission des documents, les documents mentionnés aux articles R2142-3, R2142-4, R2143-3 et R2143-6 à R2143-10 du code de la commande publique, et à l'article. D-8222-5 du code du travail sont à déposer sur la plateforme <http://www.e-attestations.com>.

Le service de dépôt des documents est gratuit.

Ces documents seront à déposer dans un délai de (sept) 7 jours à compter de la réception du courrier d'attribution, et tous les 6 mois pour les documents le nécessitant. Il s'agit des documents suivants :

- La liste nominative des salariés étrangers soumis à autorisation de travail et travaillant directement ou indirectement pour ce marché,
- Les certificats annuels attestant du paiement des cotisations fiscales et sociales,
- L'attestation d'assurance Responsabilité Civile et Professionnelle.

Cette demande vaut aussi pour les sous-traitants.

Pour des raisons de double signature électronique, (attributaire et Préfecture de Région), il est demandé à l'entreprise de signer les documents en format PDF uniquement (pas Word ou Writer).

## 8.5 ABANDON DE PROCÉDURE

À tout moment, le représentant du pouvoir adjudicateur peut déclarer la procédure sans suite pour des motifs d'intérêt général ou pour motif d'infructuosité.

Dans ce cas, le représentant du pouvoir adjudicateur informe les candidats des raisons pour lesquelles il a décidé de ne pas attribuer le marché ou de recommencer la procédure.

## ARTICLE 9. TRAITEMENT DES DONNÉES A CARACTÈRE PERSONNEL

### Protection des données à caractère personnel des candidats à la présente procédure :

En application de l'article 13 du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (RGPD), les candidats sont informés que des données à caractère personnel (notamment nom, prénom, adresse mail, données de connexion) collectées dans le cadre de la présente procédure de passation et dans le cadre de l'exécution du présent marché public sont susceptibles de faire l'objet de traitement(s).

### Identité et coordonnées du responsable de traitement et de son représentant :

La Préfecture de la région Occitanie

1 Place Saint-Etienne

31038 Toulouse Cedex 09

Représentée par le Secrétaire Général pour les Affaires Régionales.

### Responsable de Traitement Opérationnel (RTO) :

Le Secrétariat Général pour les Affaires Régionales.

Coordonnées du délégué à la protection des données : [pfra@occitanie.gouv.fr](mailto:pfra@occitanie.gouv.fr)

Base juridique du traitement : c) et e) de l'article 6.1 du RGPD.

**Finalité du ou des traitements :** suivi de la présente procédure de passation, attribution du marché public et obligations légales en matière de durée d'utilité administrative (DUA) applicable aux marchés publics.

**Destinataires ou catégorie de destinataires :** les données à caractère personnel concernées sont destinées exclusivement aux agents de l'Acheteur, des ministères et des opérateurs de l'Etat, en charge de la passation puis de l'exécution du présent contrat.

**Durée de conservation :** ces données sont conservées pendant toute la durée de passation et d'exécution du contrat ainsi que durant la DUA applicable au contrat.

Conformément aux dispositions des articles 15 à 21 du RGPD, les personnes dont les données à caractère personnel sont collectées disposent notamment d'un droit d'accès, de rectification et d'effacement à ces informations qui les concernent. Elles peuvent également s'opposer au traitement de ces données. L'exercice des droits d'information et d'accès aux données à caractère personnel peut être effectué auprès du délégué à la protection des données.

La personne dont les données à caractère personnel sont collectées dans le cadre de la présente procédure dispose d'un droit de réclamation auprès de la CNIL.

## ARTICLE 10. RÈGLEMENT DES LITIGES

En cas de litiges, le droit français est le seul applicable et les tribunaux français seuls compétents.

La juridiction compétente est le tribunal administratif suivant :

ADRESSE	CONTACT
<b>Tribunal Administratif de Toulouse</b> 68 Rue Raymond IV 31068 Toulouse	Tel : 05 62 75 57 57 Site : <a href="http://toulouse.tribunal-administratif.fr/">http://toulouse.tribunal-administratif.fr/</a>

## LISTE DES ANNEXES

La liste des annexes au présent règlement de la consultation est la suivante :

- a. Annexe 1 : le Cadre de Mémoire Technique LOT 1 (CMT LOT1)
- b. Annexe 2 : le Cadre de Mémoire Technique LOT 2 (CMT LOT2)
- c. Annexe 3 : le Cadre de Mémoire Technique LOT 3 (CMT LOT3)
- d. Annexe 4 : le Détail Quantitatif Estimatif (DQE), Lot 1
- e. Annexe 5 : le Détail Quantitatif Estimatif (DQE), Lot 2
- f. Annexe 6 : le Détail Quantitatif Estimatif (DQE), Lot 3
- g. Annexe 7 : le formulaire DC1
- h. Annexe 8 : le formulaire DC2
- i. Annexe 9 : le formulaire DC4 (sous-traitance)
- j. Annexe 10 : la fiche fournisseur

## ANNEXE concernant les MODALITES DE LA CONSULTATION DEMATERIALISEE

La présente consultation est passée en application des articles 40 et suivants du décret précité et de l'arrêté d'application du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics.

Dans les pages suivantes, nous faisons référence à la place de marché interministériel accessible à l'adresse : [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr). Ce site est libre d'accès et permet les échanges des documents dans le cadre de la consultation. Les soumissionnaires auront la possibilité de consulter les avis publiés sur le site, retirer le dossier de consultation des entreprises, poser des questions à son propos, déposer leur offre et être tenus informés des rejets éventuels.

Le soumissionnaire devra se référer aux prérequis techniques et aux conditions générales d'utilisation disponible sur le site [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) pour toute action sur ledit site. Un manuel d'utilisation y est également disponible afin de faciliter le maniement de la plateforme.

### A. Certification et signature électronique

L'attributaire de l'accord-cadre signera son offre électroniquement.

#### 1) **Les exigences relatives aux certificats de signature du signataire**

Le certificat de signature du signataire doit respecter au moins le niveau de sécurité préconisé.

#### **1<sup>er</sup> cas : Certificat émis par une Autorité de certification "reconnue"**

Le certificat de signature est émis par une Autorité de certification mentionnée dans l'une des listes de confiance suivantes :

- française : sur le portail de la direction générale de la modernisation de l'Etat à l'adresse <http://references.modernisation.gouv.fr/fr> (rubrique « Autour du RGS » en bas à droite, onglet « référencement RGS » puis « Liste des offres référencées ») ;
- d'un autre Etat membre de l'Union européenne : sur le site de la commission européenne à l'adresse suivante :

[https://ec.europa.eu/information\\_society/policy/esignature/trusted-list/tl-mp.xml](https://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/trusted-list/tl-mp.xml) (au format XML)

[https://ec.europa.eu/information\\_society/policy/esignature/trusted-list/tl-hr.pdf](https://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/trusted-list/tl-hr.pdf) (au format PDF).

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

#### **2<sup>ème</sup> cas : Le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance**

La plateforme de dématérialisation « PLACE » accepte tous certificats de signature électronique présentant des conditions de sécurité équivalentes à celles du référentiel général de sécurité (RGS).

Le **soumissionnaire** doit transmettre à l'administration les éléments permettant de vérifier que le certificat présente un niveau de sécurité équivalent ou supérieur au niveau \*\* du RGS et donne tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité par l'acheteur. Ces éléments doivent être fournis en langue française.

Tout certificat ne présentant pas des normes de sécurité équivalentes ou supérieures ne sera pas pris en compte.

Justificatifs de conformité à produire :

→ Le signataire transmet les informations suivantes :

La procédure permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature utilisé : preuve de la qualification de l'Autorité de certification, la politique de certification...).

Le soumissionnaire fournit notamment les outils techniques de vérification du certificat : chaîne de certification complète jusqu'à l'AC racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation.

L'adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.

## 2) Outil de signature utilisé pour signer les fichiers

Le soumissionnaire utilise l'outil de signature de son choix.

**Cas 1** : Le soumissionnaire utilise l'outil de signature de la plate-forme des achats de l'État PLACE.

Dans ce cas, le soumissionnaire est dispensé de fournir tout mode d'emploi ou information.

**Cas 2** : Lorsque le soumissionnaire utilise un autre outil de signature que celui proposé sur PLACE, il doit respecter les deux obligations suivantes :

- Produire des formats de signature PKCS7, XAdES, CAdES ou PAdES.
- Permettre la vérification en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.

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

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

## B. Dépôt de l'offre

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés ; **tout pli qui parviendrait au-delà du délai mentionné supra sera considéré comme hors délai.**

Un message indique au soumissionnaire que l'opération de dépôt de la réponse a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception lui est adressé par courrier électronique précisant la date et l'heure de réception. L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé de réception électronique signifie au soumissionnaire que sa réponse n'est pas parvenue à l'administration.

## C. Format des fichiers

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par la personne publique, le soumissionnaire devra disposer du logiciel .zip.

Le soumissionnaire doit signer préalablement les pièces constituant son pli avant la constitution du dossier zippé.

Le soumissionnaire est invité à :

- Utiliser les formats « .doc », « .xls », « .pdf »

- A ne pas utiliser certains formats, notamment les « .exe »
- A ne pas utiliser certains outils, notamment les macros.

Dans le cas d'un fichier incompatible avec les logiciels de l'administration, la personne publique se réserve le droit de demander au soumissionnaire l'envoi du document par tout moyen à sa convenance dans un délai de 48 heures suivant la demande de la personne publique.

#### **D. Anti-virus**

Les soumissionnaires s'assureront avant la constitution de leur pli que les fichiers transmis ne comportent pas de virus. Tout fichier constitutif de la candidature ou de l'offre devra être traité préalablement par le soumissionnaire par un anti-virus.

Si un programme informatique malveillant est détecté par le pouvoir adjudicateur dans un fichier transmis par voie électronique ou dans une copie de sauvegarde ouverte régulièrement, le fichier peut être réparé.

Lorsqu'elles sont accompagnées d'une copie de sauvegarde, les offres et les candidatures transmises par voie électronique dans lesquelles un virus est détecté, ne font pas l'objet d'une réparation. Dans ce cas, la copie de sauvegarde est ouverte.

Une fois la réparation réussie, la procédure peut suivre son cours.

Si le fichier ne peut être réparé, le pouvoir adjudicateur doit considérer ce document comme nul ou incomplet. Le soumissionnaire en est informé conformément à la législation en vigueur.

#### **E. Copie de sauvegarde**

Une copie de sauvegarde telle que prévue à l'article 43 de l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics et à l'article 41 du décret n° 2016-360 du 25 mars **peut être remise**. Elle doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible "copie de sauvegarde". Le pli est transmis par tout moyen permettant d'attester de la date de remise, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception postale ou par porteur contre récépissé, à l'adresse suivante :

PRÉFECTURE DE RÉGION - SGAR  
PLATE-FORME RÉGIONALE DES ACHATS

1 Place Saint-Etienne  
31000 TOULOUSE

Copie de sauvegarde du marché « prestations de maintenance sur les installations électriques des bâtiments des services de l'État et des établissements publics de la région Occitanie – 2025PFRAOCC001 »

PLI A NE PAS OUVRIR PAR LE SERVICE COURRIER

NOM OU DÉNOMINATION DU CANDIDAT

**HEURES DE DEPOT :** lundi au vendredi, hors jours fériés ou chômés, entre 09h00 et 12h00 et entre 14h00 et 16h00

La copie de sauvegarde doit être remise avant la date limite de remise des plis indiquée ci-dessus.

**NOTA IMPORTANT :**

La transmission par messagerie électronique (courriel) n'est pas admise, toute offre parvenant par cette voie sera ignorée et ne fera pas l'objet d'avis de réception.

**F. Remarques complémentaires**

Les avis d'appels publics à la concurrence en ligne sont consultables librement sans aucune contrainte d'identification.

L'administration s'engage sur l'intégrité des documents mis en ligne. Ces mêmes documents sont disponibles imprimés sur papier et conservés dans les locaux du service marchés du pouvoir adjudicateur et dans ce cas sont les seuls faisant foi sous cette forme.

Les soumissionnaires sont vivement invités à parcourir l'ensemble des documents disponibles sur le site :

- manuel d'utilisation ;
- conditions générales d'utilisation ;
- prérequis techniques.

Ces documents décrivant l'utilisation du site [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) font partie intégrante du règlement de consultation.