



**RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION  
(RC) N° 2026DCE002**

**Type de procédure :**

*Le présent accord-cadre est passé selon la procédure d'appel d'offres ouvert conformément aux articles L.2124-1 à L.2124-4 du Code de la commande publique. Il est régi par les dispositions des articles L. 2125-1 et R. 2162-1 à R. 2162-14 du Code de la commande publique.*

**OBJET DU MARCHÉ :**

**MARCHÉ DE SERVICES**

**ACCORD-CADRE MULTI-ATTRIBUTAIRE À MARCHÉS SUBSÉQUENTS**

**PORTANT SUR DES PRESTATIONS D'HÉBERGEMENT ET DE RESTAURATION POUR L'ORGANISATION DES SESSIONS DE PRÉPARATION MILITAIRE GENDARMERIE (PMG) ET DES STAGES ACCULTURATION GENDARMERIE (SAG) EN OCCITANIE**

**Maître d'ouvrage/Acheteur/Représentant du pouvoir adjudicateur (RPA)**

Commandant de la région de gendarmerie Occitanie  
202 Avenue Jean Rieux – BP 14 019  
31 055 TOULOUSE CEDEX 4

**Ordonnateur secondaire :**

Secrétariat Général pour l'Administration du  
Ministère de l'Intérieur Sud  
Centre de services partagés CHORUS  
299 chemin de Sainte Marthe – CS 90495  
13313 MARSEILLE CEDEX 14

[sgamisud-dagf-csp-polemarches@interieur.gouv.fr](mailto:sgamisud-dagf-csp-polemarches@interieur.gouv.fr)

**Comptable Assignataire :**

Direction régionale des finances publiques  
de Provence-Alpes-Côte d'Azur  
183 Avenue du Prado  
13357 MARSEILLE CEDEX 20

**Correspondant technique :**

Division réserves jeunesse RGOCC  
Casern Courrège  
202 Avenue Jean Rieux  
31500 TOULOUSE

Tél : 05 61 17 48 02  
[drj.rgocc@gendarmerie.interieur.gouv.fr](mailto:drj.rgocc@gendarmerie.interieur.gouv.fr)

**Correspondant administratif chargé de la  
commande publique :**

Bureau du budget et de l'administration RGOCC  
Section administration  
202 Avenue Jean Rieux – BP 14019  
31055 TOULOUSE CEDEX 4

Tel : 05.61.17.51.68

[sa.bba.rgocc@gendarmerie.interieur.gouv.fr](mailto:sa.bba.rgocc@gendarmerie.interieur.gouv.fr)

**Imputation Budgétaire :**

ETAT – GENDARMERIE – CRÉDITS BUDGÉTAIRES – Programme 152

**Nomenclature CPV 2008 : 55100000-1 Services d'hôtellerie /  
55000000-0 Services d'hôtellerie, de restauration et de commerce au détail /  
55110000-4 Services d'hébergement hôtelier /  
55120000-7 Services de réunions et de conférences organisés dans des hôtels.  
55130000-0 Autres services d'hôtellerie. GM 35.03.07**

**Le présent RC. comporte 13 pages numérotées de 1 à 13**

**DATE LIMITE DE RÉCEPTION DES OFFRES : Mercredi 13 Mai 2026 à 12h00**

## **ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONSULTATION**

### 1.1 – Objet du Marché

Accord-cadre à marchés subséquents pour des prestations d'hébergement et de restauration dans le cadre des sessions de Préparation Militaire Gendarmerie (PMG) et des Stages Acculturation Gendarmerie (SAG) en Occitanie.

L'objet de ce marché est la conclusion d'un **accord-cadre à marchés subséquents** avec un ou plusieurs opérateurs économiques (maximum 3). L'accord-cadre dans son Cahier des Charges Administratives Particulières (CCAP) fixe les conditions d'exécution régissant les futurs marchés subséquents qui seront passés au fur et à mesure des besoins opérationnels de la région.

La description des prestations et leurs spécifications techniques sont indiquées dans le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et sommairement décrite ci-après :

La Gendarmerie Nationale organise régulièrement des stages de Préparation Militaire Gendarmerie (PMG) et d'acculturations sur l'ensemble du territoire de la région Occitanie (SAG). Ces sessions nécessitent l'accueil de groupes de jeunes gens pour une durée variant de 7 à 23 jours.

Le besoin identifié concerne la prise en charge logistique complète de ces stagiaires, incluant :

**L'hébergement** : Mise à disposition de chambres (individuelles ou collectives selon les besoins), sanitaires, et espaces de vie communs.

**La restauration** : Prise en charge des repas (petits-déjeuners, déjeuners, dîners) et pauses-café/thé.

**La mise à disposition** : Salles de cours / Amphithéâtre / Salles de travail (bureaux) / Gymnase / Terrains de sport / Locaux de stockage.

### 1.2 – Procédure de passation

Le présent accord-cadre est passé selon la procédure d'appel d'offre ouvert prévues aux articles L.2124-2, R.2124-2 et R.2161-2 à R.2161-5 du Code de la commande publique.

### 1.3 – La nature de l'accord-cadre

Le présent accord-cadre est multi-attributaire en application de l'article R.2162-10 du Code de la commande publique.

### 1.4 – La forme de l'accord-cadre

En application des articles R.2162-1 à R.2162-7 et suivants du Code de la commande publique, le présent accord-cadre donnera lieu à la passation de marchés subséquents qui pourront eux-mêmes s'exécuter à bons de commande si besoin. Les modalités de passation des marchés subséquents sont prévues aux articles R.2162-1 et suivants susvisés.

En application de l'article R.2162-4 du Code de la commande publique, l'accord-cadre est conclu avec un montant maximum en valeur dont la décomposition est présentée ci-après en euros hors taxes pour la durée maximale de l'accord-cadre soit un total de 800 000 € HT.

### 1.5 – Allotissement de l'accord-cadre

L'accord-cadre répondant aux besoins liés au projet d'organisation des PMG et SAG n'est pas alloti. Effectivement, la nécessité technique et opérationnelle est justifiée par la nature indivisible du séjour de formation, garantissant ainsi la cohérence logistique, la sécurité des missions de la Gendarmerie et une meilleure efficacité de la dépense publique.

## **ARTICLE 2 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

### 2.3 – Forme du marché

Accord-cadre multi-attributaire à marchés subséquents.

### 2.3 – Clause sociale : clause obligatoire de promotion de l'emploi

Sans objet.

### 2.4 Variantes et Prestations supplémentaires éventuelles

Aucune variante n'est autorisée.

Aucune prestation supplémentaire éventuelle n'est prévue.

## 2.5 – Tranche optionnelle

Sans objet.

## 2.6 – Nomenclature

CPV : 55100000-1 Services d'hôtellerie /  
55000000-0 Services d'hôtellerie, de restauration et de commerce au détail /  
55110000-4 Services d'hébergement hôtelier /  
55120000-7 Services de réunions et de conférences organisés dans des hôtels.  
55130000-0 Autres services d'hôtellerie.

## 2.7 – Durée du marché – délais d'exécution

Le présent accord-cadre est conclu pour une durée ferme de 12 mois à compter de sa notification, reconductible une (1) fois par période d'un an sans que sa durée totale ne puisse excéder deux ans.

Conformément à l'article R.2112-4 du Code de la commande publique, la reconduction sera tacite et le ou le titulaire ne pourra s'y opposer.

En cas de non reconduction, l'acheteur notifiera sa décision au titulaire au plus tard deux mois avant l'échéance du marché, par l'envoi d'un courrier conférant date certaine de réception.

## 2.8 – Délais de validité des offres

120 jours à compter de la réception des offres.

## 2.9 – Traitement des données à 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 :**

Commandant de la région de gendarmerie Occitanie  
202 Avenue Jean Rieux – BP 14019  
31055 TOULOUSE CEDEX 4  
Représenté par le Bureau Budget Administration.

### **Responsable de Traitement Opérationnel (RTO) :**

Coordonnées : sa.bba.rgocc@gendarmerie.interieur.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'État, 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 3 – CONDITIONS DE PARTICIPATION DES CONCURRENTS**

Le candidat ne doit pas être dans la situation d'un des cas d'interdiction de soumissionner prévus aux articles L.2141-1 et suivant de Code de la commande publique. Lorsqu'un soumissionnaire se trouve, en cours de procédure, en situation d'interdiction de soumissionner, il en informe, sans délai, l'acheteur. En cas d'interdiction de soumissionner obligatoire, le soumissionnaire est automatiquement exclu de la procédure (article L.2141-12 du CCP).

#### **3.1- En cas de groupement :**

Un service de bourse à la cotraitance est proposé sur le portail « entreprises » du profil d'acheteur de l'État (Plateforme des achats de l'État : PLACE) utilisé par les ministères et les établissements publics d'État. 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 à l'adresse suivante : <https://www.economie.gouv.fr/dae/bourse-a-cotraitance-service-pour-aider-entreprises>

En application des dispositions de l'article R.2142-19 du Code de la commande publique, les groupements d'opérateurs économiques sont autorisés à se porter candidat.

Si le marché est attribué à un groupement conjoint, le mandataire conjoint devra être solidaire, pour l'exécution du marché, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard du pouvoir adjudicateur. L'appréciation des capacités d'un groupement d'opérateurs économiques est globale. Il n'est pas exigé que chaque membre du groupement ait la totalité des capacités requises pour exécuter le marché.

En application de l'article R.2142-21 du Code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur interdit aux candidats de présenter leurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels ou de membres d'un ou plusieurs groupements. L'ensemble des obligations applicables au titulaire du présent marché devront impérativement être respectées par ses éventuels cotraitants.

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

#### **3.2- En cas de sous-traitant :**

Conformément à l'article L.2193-4 du Code de la commande publique, le titulaire d'un marché public peut sous-traiter l'exécution de certaines parties de son marché à condition d'avoir obtenu de la personne publique contractante, l'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement.

En cas de sous-traitance, le titulaire demeure personnellement responsable de l'exécution de toutes les obligations résultant du marché.

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt.

NB : Le modèle de déclaration de sous-traitance (formulaire DC4) joint au présent dossier de consultation, devra être utilisé et respecté par les candidats du marché public.

La déclaration de sous – traitance devra être signée par le candidat et le sous-traitant.

#### **3.3- Visite des lieux :**

Sans objet.

#### **3.4 – Composition et retrait du dossier de consultation**

Le dossier de consultation est composé des documents suivants :

- Le présent règlement de consultation (RC) et son annexe ;
- L'acte d'engagement (AE) ;
- L'annexe financière à l'acte d'engagement (Simulation) ;
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et son annexe ;
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes ;
- Le cadre de mémoire technique (MT) ;
- Les formulaires DC1, DC2 et DC4.

### 3.5 – Modification du dossier de consultation

L'acheteur se réserve le droit d'apporter, au plus tard six (6) jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Cette disposition reste valable dans le cas où cette date serait reportée. Le candidat devra alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si le MT ou l'AE étaient amenés à être modifiés au cours de la consultation et donc mis à disposition des candidats via PLACE, seule la dernière version sera admise pour analyse.

L'acheteur pourra modifier la date limite de remise des offres jusqu'au dernier jour de la consultation.

### 3.6 – Condition d'accès au DCE

Les candidats doivent retirer le dossier de consultation sur la PLACE, plateforme des marchés de l'État, à l'adresse suivante : [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr).

Le dossier de consultation est téléchargeable gratuitement sans inscription. Cependant, l'inscription est fortement recommandée afin de recevoir toutes les informations complémentaires concernant cet appel d'offres (précisions, rectifications, réponses aux questions).

**IMPORTANT :** Les candidats sont prévenus qu'ils ne doivent en aucun cas modifier la structure des documents communiqués dans le DCE à plus forte raison les documents ayant valeur contractuelle et, s'engagent à accepter sans restriction ni réserve les documents régissant le marché sous peine d'irrégularité de l'offre conformément à l'article L.2152-4 du CCP.

### 3.7 – Questions – Réponses

Pendant la phase de consultation, les candidats peuvent faire parvenir leurs questions et les demandes de renseignements complémentaires jusqu'au 6<sup>e</sup> jour avant la date limite fixée pour la réception des offres sur la plate-forme des achats de l'État (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr> via le bouton « déposer une question » qui apparaît sous la rubrique correspondante à la consultation du dossier de consultation.

Les candidats ne pourront plus poser de question après avoir remis leur offre.

NB : Les réponses à ces questions seront soumises, par écrit via PLACE, à l'ensemble des candidats dûment identifiés ayant retiré le dossier.

## **ARTICLE 4 – PRÉSENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES**

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française ou accompagnées d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté. Cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

### 4.1 – Documents et pièces à produire au titre de la candidature

**Les candidats ont le choix de présenter leur candidature :**

a) Sous forme de document unique de marché européen électronique (DUME) en utilisant le service DUME ou le service exposé de PLACE ;

ou b) Sous forme de candidature standard en utilisant les formulaires DC1 et DC2.

#### a) Candidature simplifiée sous forme de Document Unique de Marché Européen (DUME)

— Les candidats peuvent présenter leur candidature sous la forme du DUME en renseignant uniquement la partie IV « indication globale pour tous les critères de sélection » ;

#### b) Candidature hors candidature simplifiée

Les candidats transmettent les renseignements suivants :

— Lettre de candidature ou formulaire DC1 (ci-joint au DCE) ou équivalent, dûment rempli et daté. Dans le cas d'un groupement d'opérateurs économiques, le formulaire DC1 est complété pour chaque membre du groupement. Il est à transmettre en pdf et signer électroniquement ;

*En cas d'attribution de l'accord cadre à un groupement d'opérateurs économiques, un document d'habilitation devra être signé par chacun des autres membres du groupement lors de la phase d'attribution.*

— Déclaration du candidat ou formulaire DC2 (ci-joint au DCE) ou équivalent, dûment rempli et daté. En cas de candidature groupée, le DC2 est rempli par chaque membre du groupement. Il est à transmettre en pdf.

#### 4.1.1 – Examen des candidatures

En application des dispositions de l'article R.2161-4 du Code de la commande publique, l'acheteur peut décider d'examiner les offres avant les candidatures.

Les documents justificatifs concernant l'aptitude et les capacités ainsi que les moyens de preuve relatifs aux motifs d'exclusion ne sont demandés par l'acheteur qu'aux soumissionnaires auxquels il est envisagé d'attribuer le marché public.

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

Ce délai est précisé avec la demande de complément.

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

#### 4.2 – Pièces concernant l'offre

Le soumissionnaire doit respecter les spécifications du présent RC quant aux caractéristiques de nom de fichier et de format.

La proposition du candidat respectera la forme d'une seule et même enveloppe contenant les informations suivantes :

Documents	Observations
1/L'Acte d'Engagement (pdf)	1/ Acte d'Engagement par lot, à remettre au format pdf et signé
2 / L'annexe 1 financière : Simulation (.ods ou équivalent + .pdf)	Chiffrage afin de comprendre la structure tarifaire proposée du coût de la main d'œuvre, du forfait déplacement et des coefficients de peines et soins applicables.  Simuler le coût pour différents volumes de prestations.  Comparer les offres des candidats de manière transparente.  Simulation à compléter et à joindre à l'offre du candidat <b>UNIQUEMENT SOUS FORMAT .ods ou équivalent.</b>  Transmettre 1 Simulation au format .ods ou équivalent + 1 Simulation au format pdf signé.
3 / Le Mémoire Technique (.ods ou équivalent)	<b><u>Compréhension du marché et organisation proposée pour l'exécution et la gestion du marché pour l'hébergement et la restauration</u></b> : Organisation mise en œuvre pour répondre aux exigences du marché, compréhension des attentes et des enjeux  <b><u>Modalités de mise en œuvre des prestations d'hébergement et de restauration mises à la disposition du marché</u></b> : Détaillez comment vous allez concrètement réaliser les prestations et les compétences associés.  <b><u>Volet environnemental et social (achats responsables)</u></b> : actions mises en œuvre en matière environnementale et sociale (valorisation des déchets, sécurité/santé au travail, insertion...)  Les réponses apportées dans ce MT se doivent d'être claires, synthétiques et adaptées au présent marché.  Cadre de mémoire technique à compléter et à joindre à

	l'offre du candidat UNIQUEMENT SOUS FORMAT. ods ou équivalent (pas de pdf). Respecter le formalisme du fichier transmis et les consignes suivantes : ne pas ajouter de lignes ni de colonne ; compléter uniquement dans les cases.  1 fichier par lot.
4 / Relevé d'identité Bancaire	Document au format PDF

**Au global (candidature + offre), il est donc attendu pour chaque candidat :**

- DUME ou DC1 (pdf) + DC2 (pdf)
- 1 AE par lot (pdf signé)
- 1 BPU par lot (excel ou équivalent + pdf signé)
- 1 MT par lot (excel ou équivalent)
- 1 RIB (pdf)

Bien se référer au nommage des fichiers indiqué à l'article 5.

**ARTICLE 5 – CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS**

5.1 – Transmission dématérialisée obligatoire

**Aucune transmission papier n'est autorisée.**

Les candidatures et/ou offres **doivent parvenir exclusivement par voie dématérialisée**, au plus tard le :

**MERCREDI 13 MAI 2026 à 12h00**

Les candidatures et les offres reçues hors délai sont éliminées (Article R.2143-2 du CCP).

➔ Principes de remise

Le candidat remet sa proposition par dépôt sur la Plate-forme des achats de l'État «marches-publics.gouv.fr ». Pour ce faire, le candidat doit d'abord se connecter au site de la plateforme des Achats de l'Etat (PLACE) à partir de l'adresse électronique ci-après : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

➔ Modalités de remise

Le candidat dépose, sur PLACE, la Plate-forme des achats de l'État « marches-publics.gouv.fr », un dossier unique comprenant les éléments de candidature et les éléments de l'offre.

La procédure de dépôt de pli est détaillée sur le site. Schématiquement, le soumissionnaire :

- 1 Constitue son pli
- 2 Le chiffre
- 3 Le télécharge dans la « salle de consultation » du marché

Les plis devront être transmis avant le jour et l'heure inscrits sur la première page du présent règlement de la consultation. L'heure limite retenue pour la réception du pli correspondra au dernier octet reçu. Les plis parvenus après cette date et heure limites par voie dématérialisée seront éliminés sans avoir été lus et le candidat en sera informé.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition, le pouvoir adjudicateur invite les soumissionnaires à disposer des formats ci-dessous. Cette liste vise à faciliter le téléchargement et la lecture des documents. Pour tout autre format qui serait utilisé par le candidat, celui-ci devra transmettre l'adresse d'un site sur lequel le pouvoir adjudicateur pourra télécharger gratuitement un outil en permettant la lecture.

A défaut, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de rejeter le pli du candidat.

- standard .zip
- Adobe® Acrobat® .pdf
- Rich Text Format .rtf
- odt, ods, odp, odg
- le cas échéant, le format DWF ou encore pour les images bitmaps .bmp, .jpg, .gif, png

Le soumissionnaire est invité à :

- ne pas utiliser certains formats, notamment les ".exe", ".doc", ".docx", ".xls", ".xlsx", ".ppt" et ".pptx".
- ne pas utiliser certains outils, notamment les "macros".
- traiter les fichiers constitutifs de sa candidature et/ou de son offre préalablement par un anti-virus.

## 5.2 – La copie de sauvegarde

Le candidat peut adresser une copie de sauvegarde de ce dossier sur support physique électronique (cd-rom, dvd-rom, clé USB, etc.). La copie remise doit alors se présenter sous la même forme que le dossier remis sur la place de marché interministérielle.

La copie sur support physique doit parvenir à l'administration dans le délai imparti pour la remise des propositions, mentionné ci-dessus, selon l'un des modes de transmission ci-après :

- soit par voie postale, en recommandé avec avis de réception
- soit par dépôt physique dans les locaux du Bureau du budget et de l'administration RGOCC Section Administration 202 Avenue Jean Rieux – BP 14 019 31 055 TOULOUSE CEDEX 4. Un accusé de réception sera alors remis au candidat.

La copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé portant les mentions lisibles :

<p>OFFRE POUR :</p> <p>Marché de services</p> <p>ACCORD-CADRE MULTI-ATTRIBUTAIRE À MARCHÉS SUBSÉQUENTS</p> <p>portant sur des prestations d'hébergement et de restauration pour l'organisation des sessions de Préparation Militaire Gendarmerie (PMG) et des journées d'acculturations (SAG)</p> <p>ref n° 2025DCE007</p> <p><b>NE PAS OUVRIR</b></p> <p><b>COPIE DE SAUVEGARDE</b></p> <p>Nom et coordonnées du soumissionnaire</p>
---

Elle n'est ouverte que dans les cas suivants :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée ;
- lorsqu'une proposition a été transmise par voie électronique et n'est pas parvenue dans les délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la copie de sauvegarde soit parvenue dans les délais.

Les plis contenant la copie de sauvegarde que le pouvoir adjudicateur n'aura pas eu besoin d'ouvrir, seront détruits.

**NB : Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même candidat, seule est ouverte la dernière offre reçue par le pouvoir adjudicateur dans le délai fixé pour la remise des offres.**

**En cas d'oubli d'un document, veuillez effectuer un nouveau dépôt en joignant l'ensemble des pièces de votre offre.**

**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.**

## **ARTICLE 6 – EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES**

Les candidats sont informés que l'acheteur pourra examiner les offres avant les candidatures. Les candidatures sont envoyées sous la seule responsabilité des candidats. Ces derniers sont seuls responsables du respect de la date de dépôt. Les offres qui parviendraient après la date et l'heure limite ne seront pas acceptées. L'acheteur ne pourra être tenu pour responsable du dépassement de la date et de l'heure fixée pour la remise des plis.

Sont éliminées de la présente consultation sans être classées, les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables, étant précisé qu'est :

- ☞ Inappropriée : une offre qui apporte une réponse sans rapport avec le besoin de l'acheteur et qui peut en conséquence être assimilée à une absence d'offre ;
- ☞ Irrégulière : une offre qui est incomplète ou ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation ;

- ☞ Inacceptable : une offre dont les conditions d'exécution méconnaissent la législation en vigueur ou lorsque les crédits

alloués au marché ne permettent pas à l'acheteur de la financer.

L'acheteur peut, dans les conditions prévues à l'article R.2152-2 du Code de la commande publique, permettre une régularisation des candidatures. Cette demande ne peut aboutir ni à une négociation, ni à une modification de l'offre.

La sélection et l'attribution seront effectuées dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique.

## 6.1 – Sélection des candidatures

La preuve de la capacité du candidat peut être apportée par tout moyen, notamment par des certificats d'identité professionnelle ou des références attestant de sa compétence à réaliser la prestation pour laquelle il se porte candidat.

Si pour une raison justifiée, le soumissionnaire est objectivement dans l'impossibilité de produire l'un des renseignements demandés pour prouver sa capacité financière, il est autorisé à prouver sa capacité financière par tout autre moyen considéré comme approprié par le pouvoir adjudicateur (exemple : attestation d'un commissaire aux comptes, déclarations de contrats en cours justifiant le futur chiffre d'affaires, compte de résultat, etc.).

Les entreprises nouvellement créées pourront apporter la preuve de leurs capacités financières et professionnelles par tout autre document considéré comme équivalent par le pouvoir adjudicateur si elles sont objectivement dans l'impossibilité de produire l'un des renseignements demandés dans l'avis de publicité.

## 6.2 – Analyse des Offres

**Critère d'attribution des offres et notation pour l'accord-cadre**, le CCAP vient préciser les critères d'attribution des offres et notations pour les marchés subséquents.

### 6.2.1 – Critères d'analyse des offres

Les critères de choix de l'offre économiquement la plus avantageuse sont les suivants :

Critères d'attribution	Pondération
<b>1-Valeur technique de l'offre</b>	<b>50%</b>
<u>Sous-critère 1.1</u> : Compréhension du marché et organisation proposée pour l'exécution et la gestion du marché pour l'hébergement et la restauration	25%
<u>Sous-critère 1.2</u> : Modalités de mise en œuvre des prestations d'hébergement et de restauration	25%
<b>2-Achats Responsables (environnemental et social)</b>	<b>10%</b>
<u>Sous-critère 2.1</u> : Mesures prises pour réduire les impacts environnementaux liés aux prestations	5 %
<u>Sous-critère 2.1</u> : Qualité du processus d'approvisionnement	5 %
<b>3-Prix, apprécié sur la base de la simulation fournie</b>	<b>40%</b>

### 6.2.2 Méthode de notation

Pour la notation du critère valeur technique, chaque sous-critère sera noté sur 20 points en fonction des éléments du cadre de mémoire technique et les 2 notes seront pondérées comme indiqué ci-dessus pour obtenir une note sur 20 pour la valeur technique. Les candidats dont la notation de valeur technique est inférieure à 10/20 sont éliminés de la consultation.

Pour la notation du critère valeur environnemental et social, une note sur 20 points en fonction des éléments du cadre de mémoire technique.

Pour la notation du critère prix, une note sur 20 points sera attribuée à chaque sous-critère en fonction du montant des offres proposées, pondérée comme indiqué ci-dessus pour obtenir la note du critère prix et suivant la méthode : montant de l'offre la plus basse / montant de l'offre proposée x 20 puis le résultat obtenu est ensuite multiplié par le coefficient de pondération.

La note finale de l'offre sera obtenue par la somme des notes pondérées obtenues pour chaque critère. Les offres seront ainsi classées de la meilleure (note la plus proche de 20) à la moins bonne (note la plus proche de 0).

En cas d'égalité entre deux candidats, celui qui aura la meilleure note sur le critère de la valeur technique sera classé en meilleure position.

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

Conformément à l'article 7.2 du CCAP, ils seront par la suite remis en concurrence pour l'attribution des marchés subséquents.

L'acheteur tient à dissuader tout candidat d'inscrire dans son offre des éléments dont il sait pertinemment qu'il ne les appliquera pas lors de l'exécution du marché et ce dans l'unique but d'obtenir de façon dolosive des points supplémentaires à la valeur technique de son offre. Toutes les informations fournies par le candidat à l'appui de son offre prendront valeur contractuelle s'il est retenu.

## **ARTICLE 7 – DÉTECTION ET ÉLIMINATION DES OFFRES ANORMALEMENT BASSES**

Conformément aux articles L.2152-5, L.2152-6 et R.2152-3 à R.2152-5 dans le cas où les offres des candidats paraîtraient anormalement basses, ces derniers devront être en mesure de fournir toutes les justifications sur la composition de l'offre qui leur seront demandées par l'administration permettant d'apprécier si l'offre présente bien toutes les garanties de bonne exécution des prestations. Si les informations fournies ne permettent pas au candidat de justifier son prix, l'offre pourra être rejetée.

Dans le cas de sous-traitance :

Conformément à l'article L.2193-8 du CCP, dans l'hypothèse d'une présentation d'un ou plusieurs sous-traitants dans l'offre, ou en cours d'exécution du marché, lorsque le montant des prestations sous-traitées semble anormalement bas, l'acheteur exigera que le soumissionnaire ou le titulaire du marché lui fournisse des précisions et justifications sur le montant de ces prestations. Ainsi, en cas de réponse insatisfaisante de l'opérateur économique, il rejettera l'offre si la demande de sous-traitance intervient au moment du dépôt ou n'acceptera pas le sous-traitant proposé si la déclaration de sous-traitance est présentée après la notification du marché (article L.2193-9 du CCP).

## **ARTICLE 8 – DURÉE ET PROLONGATION DE VALIDITÉ DES OFFRES**

Les offres sont valables 150 jours à compter de la date limite de remise des offres. En tant que besoin, l'acheteur peut solliciter des candidats ou des soumissionnaires la prolongation du délai de validité des offres. Pour ce faire, il transmet, pour accord, sa demande à l'ensemble des candidats via la plateforme PLACE. La demande précise la durée de prorogation de la validité des offres.

Si le candidat refuse explicitement de maintenir son offre ou en cas d'absence de réponse dans le délai imparti, l'acheteur poursuit la procédure avec les seuls candidats ayant accepté la prolongation du délai de validité de leur offre.

## **ARTICLE 9 – SIGNATURE DE L'ACCORD-CADRE ET DISPOSITIF DE VIGILANCE**

### 9.1 Signature du marché

Le document final d'attribution sera adressé via la plateforme PLACE aux candidats retenus.

Le marché public peut être signé électroniquement ou de manière manuscrite par le soumissionnaire retenu au moyen de l'acte d'engagement et les annexes financières qui lui sont adressés par l'acheteur.

Dans le cadre de la dématérialisation de la commande publique, il est recommandé que la signature s'effectue par voie électronique mais les signatures manuscrites seront acceptées.

Les documents peuvent être signés à la main, mais il faudra les scanner pour pouvoir les transmettre par voie électronique. Cependant, cette signature manuscrite scannée ne donne pas la qualité originale aux documents. Il aura une valeur juridique, mais il faudra prouver que cette copie est conforme à l'original.

En cas de re-matérialisation par le pouvoir adjudicateur des pièces transmises par voie dématérialisée, l'attributaire sera invité à une séance de signature de ses pièces.

La signature électronique doit respecter les exigences suivantes :

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 électronique peuvent être obtenus :

- dans PLACE (guide d'utilisation – utilisateur entreprise) ;
- dans le guide « très pratique » sur la dématérialisation des marchés publics (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 l'acheteur, aucun justificatif n'est à fournir sur la procédure de vérification de la signature électronique.

2e 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.

Le signataire utilise l'outil de signature électronique de son choix (logiciel, service en ligne à l'instar du profil d'acheteur de l'acheteur, 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 l'acheteur de procéder aux vérifications nécessaires.

Quel que soit 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.

## 9.2 Dispositif de vigilance

Afin de simplifier et sécuriser la transmission des documents, les documents mentionnés aux articles R.2142-3, R.2142-4, R.2143-3 et R.2143-6 à R.2143-10 du Code de la commande publique, et à l'article.D-8222-5 du Code du travail sont à envoyer par courriel au Correspondant administratif chargé de la commande publique :

### **Bureau du budget et de l'administration RGOCC**

Section administration

202 Avenue Jean Rieux – BP 14019

31055 TOULOUSE CEDEX 4

Tel : 05.61.17.51.68

sa.bba.rgocc@gendarmerie.interieur.gouv.fr

Ces documents seront à déposer dans un délai de 6 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.

L'ensemble des prestations dues au titre du présent marché sera exécuté par le personnel du titulaire affecté à l'exécution des obligations contractuelles du présent marché. Pendant toute la durée d'exécution du présent marché, le titulaire est responsable des dommages qui pourraient être causés soit aux personnes, aux biens ou aux installations dans le cadre des prestations qui lui sont confiées. En conséquence, il s'engage à souscrire une assurance dont les garanties sont en rapport avec l'importance de la prestation et couvrant les conséquences pécuniaires des risques et responsabilités découlant de ses prestations. Le titulaire devra communiquer au réservataire tout changement dans ces contrats d'assurance. Conformément aux dispositions des articles précités, l'accord-cadre peut être résilié de plein droit à défaut de réception desdits documents dans le délai fixé.

## **ARTICLE 10 – MISE AU POINT ET ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE**

### 10.1 Mise au point du marché

En application de l'article R.2152-13 du CCP, l'acheteur et le soumissionnaire retenu peuvent procéder à une mise au point des composantes du marché, avant sa signature.

Cette mise au point ne peut avoir pour effet de modifier des caractéristiques substantielles de l'offre ou du marché.

### 10.2 Attribution de l'accord-cadre

Le marché est attribué au soumissionnaire dont l'offre est économiquement la plus avantageuse, au regard des critères d'attribution énoncés dans le présent règlement de la consultation.

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.

Le document final d'attribution sera adressé via la plateforme PLACE au candidat retenu. Si des documents complémentaires sont nécessaires, la PFRA en fera la demande via PLACE et le titulaire aura 6 jours pour les transmettre (habilitation pouvoir de signature...).

## **ARTICLE 11 – RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES**

### 11.1 Demande de renseignements administratifs

### **Bureau du budget et de l'administration RGOCC**

Section administration

202 Avenue Jean Rieux – BP 14019

31055 TOULOUSE CEDEX 4

Tel : 05.61.17.51.68

sa.bba.rgocc@gendarmerie.interieur.gouv.fr

### 11.2 Demande de renseignements techniques

## **Division réserves jeunesse RGOCC**

Caserne Courrège  
202 Avenue Jean Rieux  
31500 TOULOUSE

Contact : Chef de la division réserves jeunesse : drj.rgocc@gendarmerie.interieur.gouv.fr  
Tél : 05 61 17 48 02

### 11.3 Modalités de correspondances

En application de l'article R.2132-7 du Code de la commande publique, l'administration retient l'échange électronique comme moyen de correspondance.

Les échanges ont lieu essentiellement via la plateforme des achats de l'État « PLACE » : <http://www.marches-publics.gouv.fr>.

**NB : Cette plateforme génère des mails qui peuvent être considérés comme des « spams » par la messagerie des candidats. Il est par conséquent recommandé aux candidats de configurer leur messagerie pour recevoir ces informations dans les meilleures conditions en ajoutant, le cas échéant, l'adresse suivante nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr dans la liste des expéditeurs autorisés.**

**Tout échange oral est proscrit.**

## **ARTICLE – 12 AUTRES DISPOSITIONS**

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de déclarer, à tout moment de la consultation, la procédure sans suite (article R.2185-1 du CCP).

Dans ce cas, l'acheteur communique, dans les meilleurs délais, les motifs de sa décision de ne pas attribuer le marché ou de recommencer la procédure aux opérateurs économiques y ayant participé.

L'abandon de la procédure ne donne pas lieu à indemnisation des candidats et, notamment de leur manque à gagner.

## **ARTICLE 13 – VOIES DE RECOURS**

### 13.1 Instance chargée des procédures de recours

Les recours ouverts aux candidats sont les suivants :

- Référé pré-contractuel avant la signature du contrat (articles L 551-1 à 4 du Code de Justice Administrative)
- Référé contractuel après la signature du contrat, dans les 31 jours qui suivent la publication de l'avis d'attribution du contrat, ou, à défaut d'un tel avis, dans les six mois qui suivent la date de conclusion de celui-ci (dans les conditions décrites aux articles L 551-13 à 23 du même code de Justice Administrative).

Instance chargée des procédures de recours :

Tribunal administratif de Toulouse, 68 rue Raymond IV – 31068 TOULOUSE  
Adresse internet : <http://toulouse.tribunal-administratif.fr>

### 13.3 Règlement amiable des différends (article R.2197-1 et suivant du CCP)

À défaut de parvenir à un accord amiable, et avant de saisir la juridiction compétente, pour les litiges nés de l'exécution du marché, l'acheteur et le titulaire peuvent recourir aux comités consultatifs de règlement amiable des différends relatifs au marché conformément à l'article R.2197-1 du CCP.