

Association de Gestion du Restaurant du centre des finances publiques de Saintes
4 cours Charles de Gaulle
17108 SAINTES

**Marché « Restaurant_Saintes_2025 »
Marché de prestations d'exploitation
du restaurant administratif**

RÈGLEMENT DE CONSULTATION

LIEU D'EXÉCUTION :

4 cours Charles de Gaulle 17108 SAINTES

Liaison froide

Le présent règlement de consultation comporte 9 pages

Le code de la commande publique (CCP), entré en vigueur le 1^{er} avril 2019, se décompose en deux parties :

- une partie législative portée par l'ordonnance n° 2018-1074 du 26 novembre 2018 ;
- une partie réglementaire portée par le décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018.

Dans ce document, tous les articles commençant par :

- la lettre « L » renvoient à ceux de l'ordonnance n° 2018-1074 du 26 novembre 2018 ;
- les lettres « R » et « D » renvoient à ceux du décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018.

Le terme « candidat » est utilisé indifféremment pour évoquer l'entreprise candidate et l'entreprise soumissionnaire qui a déposé une offre.

Article 1 : Objet de la consultation

La présente consultation a pour objet la fourniture de prestations de restauration collective, selon les conditions précisées dans le contrat, dans les restaurants administratifs de la direction générale des finances publiques

Liaison froide :

AGR CFP SAINTES

4 cours Charles de Gaulle

17108 SAINTES

Article 2 : Forme du marché

Le marché est passé selon une procédure adaptée en application de l'article L. 2123-1 du CCP et de l'article R. 2123-1 du CCP .

Le contrat est conclu à prix global forfaitaire. Il sera conclu en euros. Les modalités de révisions des prix sont établies à l'article 4.3 du cahier des clauses administratives.

Article 3 : Durée du marché

Le contrat prend effet le 19/10/2025 et est conclu pour une durée de 2 ans renouvelable par tacite reconduction dans la limite de 3 périodes complémentaires d'1 an.

Chacune des parties a la faculté de mettre fin au contrat, à l'expiration de chaque échéance annuelle, moyennant un préavis délivré à l'autre partie par lettre recommandée avec demande d'avis de réception au moins trois (3) mois à l'avance.

Article 4 : Allotissement

Il n'est pas prévu de décomposition en lots.

Article 5 : Contenu du dossier de consultation (DC)

Le dossier de consultation est constitué :

- du cahier des clauses administratives particulières, du cahier des clauses techniques leurs 7 annexes ;
- d'une annexe financière à compléter par le candidat ;
- d'un dossier économique à compléter par le candidat ;
- d'un cadre de réponse à compléter par le candidat, constituant sa proposition technique ;

du présent règlement de consultation (RC).

Article 6 : variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

Article 7 : Visite obligatoire des locaux Conditions d'envoi et de remise des plis

Les candidats sont tenus de réaliser une visite des locaux du restaurant administratif cité à l'article 1. À ce titre, ils devront prendre contact auprès de la présidente Nathalie BRUNETEAU-SPANG, gestionnaire de l'association AGR CFP SAINTES.

À l'issue de la visite, une attestation de visite sera remise aux candidats.

Article 8 :Présentation des offres

Les offres remises par les candidats doivent être rédigées en français, en application de la loi n 94 665 du 4 août 1994 relative à l'emploi de la langue française.

Les candidats produisent un dossier complet dont le contenu est décrit ci-après.

8.1. DOCUMENTS RELATIFS À LA CANDIDATURE

1. La lettre de candidature (sur formulaire DC 1¹), dûment complétée et signée par une personne habilitée à représenter le candidat (ou l'ensemble des membres du groupement en cas de candidature groupée), en application de l'article 48 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 (avec les documents attestant le cas échéant du pouvoir du signataire) ;

2. La déclaration de candidature (sur formulaire DC 2²), dûment renseignée (le candidat veille à y mentionner le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant l'objet du marché des trois (3) derniers exercices), complétée des éléments suivants :

- la description de son effectif moyen annuel, par types de métiers ou fonctions, pour les trois (3) dernières années ;
- la liste des principales fournitures ou services effectués au cours des trois (3) dernières années (en indiquant montant, dates, destinataires), ainsi que toute référence permettant d'attester de la capacité du candidat à réaliser la prestation pour laquelle il se porte candidat ;

¹ Modèle disponible sur le site des MEF : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires>

² Modèle disponible sur le site des MEF : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires>

- la description de ses moyens techniques et des procédures mises en œuvre pour assurer la qualité et la sécurité de ses prestations.

3. Les certificats de qualifications professionnelles en matière de restauration collective ; la preuve de la capacité professionnelle peut être apportée par tout moyen ;

4. La preuve d'une assurance pour risques professionnels.

8.2. DOCUMENTS RELATIFS À L'OFFRE

L'offre comportera obligatoirement :

1. Les cahiers des charges administratifs et techniques et les 7 annexes, signés par une personne dûment habilitée à engager l'entreprise
2. L'annexe financière, complétée de l'ensemble des éléments de prix de l'offre, et signée par une personne dûment habilitée à engager l'entreprise ;
3. Le dossier économique, complété de l'ensemble des éléments constituant les frais fixes et signé par une personne dûment habilitée ;
4. Le cadre de réponse, complété constituant la proposition technique ;
5. Le plan de maîtrise sanitaire (PMS) du candidat ;
6. L'attestation de visite des locaux.

Article 9 : Conditions d'envoi et de remise des plis

L'offre est insérée dans une **enveloppe unique** cachetée comportant impérativement :

- la raison sociale de l'entreprise ;
- et la mention :

« MARCHÉ DE PRESTATIONS DE RESTAURATION COLLECTIVE – NE PAS OUVRIR ».

L'envoi des documents peut être effectué sous deux (2) formes :

1. Par porteur contre remise d'un récépissé. Les plis doivent être remis à l'adresse suivante :

Association de Gestion du Restaurant du centre des finances publiques de Saintes
A l'attention de Mme Nathalie BRUNETEAU-SPANG
4 cours Charles de Gaulle
17108 SAINTES
Tel : 05.46.74.88.39

Attention : aucun pli ne doit être déposé à l'accueil du bâtiment

Les candidats souhaitant déposer leurs plis conviendront au préalable d'un rendez-vous avec la personne ci-dessus désignée par courriel à nathalie.bruneteau-spang@dgfip.finances.gouv.fr.
Ou à maryse.rodriquez@dgfip.finances.gouv.fr

Par lettre recommandée avec demande d'accusé de réception, à l'adresse ci-dessus.

Article 10 : Date limite de remise des offres

Quel que soit leur mode de transmission, les offres doivent parvenir à ce service au plus tard le :

18/07/2025 à 12h30

Les offres remises après la date et l'heure limites fixées ci-dessus ne sont pas retenues.

Article 11 : Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de quatre-vingt-dix jours (90) à compter de la date limite de réception des offres, indiquée à l'article 11 du présent règlement.

Article 12 : Jugement des candidatures et des offres 13.1. Jugement des candidatures

Les candidatures des sociétés sont jugées au regard des critères suivants :

- la capacité professionnelle et technique du candidat ;
- la capacité financière du candidat.

Les candidats sont appréciés au regard des éléments prévus à l'article 8-1.

13.2. Jugement des offres

Le jugement des offres se fera au moyen des critères pondérés suivants :

1. Le prix de la prestation (35%) :

Ce critère est apprécié au vu des montants indiqués dans l'annexe financière et dans le dossier économique complétés par le candidat.

2. Qualité et caractéristiques de la prestation alimentaire (35%) :

Ce critère est apprécié au regard de la valeur des propositions présentées dans le cadre de réponse, ainsi pondérées :

Sous critères	Attentes	Pondération
Politique achat et approvisionnement	<p>Le candidat fournit une présentation générale de sa politique achat et approvisionnement : fournisseurs, acquisition par circuits courts ou directs auprès de grossistes, coopérative, groupement de producteurs agricoles.</p> <p>Il détaille ce qu'il est en mesure de faire pour :</p> <ul style="list-style-type: none">- Les produits issus de l'agriculture biologique- Les produits saisonniers <p>Il indique la part d'achat direct ou en circuit court proposé et la progression envisagée en cours de marché ;</p>	20 %
Qualité nutritionnelle et organoleptique des prestations	<p>Le candidat renseigne le tableau des spécifications qualitatives des denrées ou au travers de fiches techniques remises par le candidat.</p> <p>Le candidat met en avant les chartes et labels attestant de la qualité supérieure des produits (par exemple : labels rouge ou équivalents, charte des bonnes pratiques</p>	5 %

	d'élevage ou équivalent ...)	
Variété et équilibre nutritionnel des menus	<p>Le candidat complète les éléments ci-dessous en précisant par site et type de restauration, liaison froide ou fabrication sur place :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tableau des prestations quotidiennes self ; - Tableau des prestations quotidiennes de substitution ; <p>Il joint un plan alimentaire sur 5 semaines ainsi qu'un cycle de menus sur 5 semaines ;</p>	5 %
Gestion de la fin du service	Le titulaire précise l'horaire à laquelle il commence à diminuer son offre et indique l'organisation mise en œuvre (par site) pour préserver un choix minimum de hors d'œuvres, de plats, de desserts, de buffets, de grillades par lieu de restauration.	5%

3. Qualité de l'organisation des services. (18 %)

Ce critère est apprécié au regard de la valeur des propositions présentées dans le cadre de réponse, ainsi pondérées :

Sous critères	Attentes	Pondération
Organisation de l'équipe d'encadrement et de coordination	Le candidat présente l'organisation (dont organisation et rôle dédié de chaque acteur) mise en place pour coordonner l'ensemble des personnels mobilisés et la qualification des personnels (formation, expérience, expertise...)	2 %
Organisation des équipes d'exploitation	Le candidat présente l'organisation dédiée mise en place pour assurer la prestation de restauration sur l'ensemble des sites (notamment le positionnement des personnels pendant la journée de travail, les éventuelles synergies entre sites...)	3 %
Politique « ressources humaines »	<p>Le candidat détaille :</p> <p>Sa politique de formation, l'accompagnement et l'évolution de ses personnels ainsi que les modalités de formations continues pour les agents en poste (Ecole interne, nombre d'heures de formation obligatoire ...)</p> <p>La procédure qu'il mettra en œuvre pour la reprise du personnel et la réussite de l'intégration de l'équipe.</p> <p>Le critère de sélection du chef cuisinier dédié au marché, la formation qu'il aura/devra suivre et la base sur laquelle il est rémunéré (au CA, au nombre de convives, à la marge...) ?</p> <p>La gestion des remplacements au quotidien (quelle procédure ? Dispose-t-il d'un vivier interne, appel à l'intérim... ?)</p>	2 %
Les animations et la signalétique	Le candidat précise la période, le thème, les menus envisagés et les supports pédagogiques et ludiques éventuels (affichage, dépliant, rencontres...) du plan annuel d'animations. Pour les périodes hors animations, le candidat indiquera la signalétique nutritionnelle et	2 %

	allergène qu'il compte mettre en place ainsi que la signalétique à même de valoriser l'offre (cf article 2.5 du CCP)	
FOCUS SUR LA LIAISON FROIDE		
Modalités de commande	Le candidat précise : Le délai de prise de commande Le délai maximum de modification/confirmation de la commande Les modalités de prise de commande et de confirmation/modification (téléphonie, mail, plate-forme, autre...)	5 %
Modalités de livraison	Le candidat établit une note sur les modalités de livraison : Quels moyens de transport (type de véhicule) ? La livraison est-elle sous-traitée et par quel prestataire ? Quel est le nombre de chauffeurs dédiés, formés aux différentes livraisons ? Quel est le mode opératoire de l'unité de production, des entrepôts aux sites de livraison ? Quelles sont les mesures d'urgence en cas de difficulté pour la liaison froide (retard de livraison, repas manquant...). Indiquer qui joindre. Quels sont les moyens mis en œuvre pour respecter les horaires, pour réapprovisionner en nombre et remplacer les repas refusés ?	2 %
Stock de secours	Le candidat précise le détail de ce stock en denrées et conditionnement ainsi que la fréquence du renouvellement en cas d'emploi et de non emploi.	2 %

4. Démarche qualité et environnementale (10 %)

Ce critère est apprécié au regard de la valeur des propositions présentées dans le cadre de réponse, ainsi pondérées :

Sous critères	Attentes	Pondération
Plan de maîtrise sanitaire	Le candidat présente les mesures envisagées et les moyens mis en œuvre face à une intoxication alimentaire, face à une crise agro-alimentaire, à une demande de traçabilité (méthode et délai) et de rappel/retrait de produits (méthode et délai). Cette note décrira également l'organisation des contrôles bactériologiques.	2 %
Suivi qualité de	Le candidat présente les actions qu'il compte mettre en place et mettre en œuvre pour assurer un suivi de la	3%

L'exécution du marché	prestation (audit complet, audit de structure, déploiement d'outils de reporting et de suivi, type d'indicateurs (ex : suivi fréquentation, statistiques de ventes...), type de plans d'actions (enquête de satisfaction et fréquence, plans de progrès...), gouvernance envisagée.... Il confirme sa possibilité d'extraire des <u>données précises</u> de son système d'informations dans le cadre d'éventuelles enquêtes de l'Etat concernant la traçabilité des produits alimentaires livrés pour ce marché. Il présentera un exemple d'extractions de données, ainsi qu'un modèle d'enquête de satisfaction.	
Démarche anti-gaspillage	Le candidat expose les mesures envisagées pour réduire le gaspillage alimentaire (table de tri, actions de sensibilisation, jeux ludiques...)	2%
Organisation des livraisons	Le candidat présente les mesures qu'il compte mettre en place afin de réduire l'impact environnemental de ses livraisons (optimisation des tournées, démarche éco conduite, véhicules propres...)	3%

5. Autres services (2%)

Sous critères	Attentes	Pondération
Autres services	Le candidat peut proposer d'autres services susceptibles d'intéresser l'administration (borne Wifi, conseils d'aménagement, toutes autres bonnes idées et innovations...)	2 %

Article 13: Négociation

Après examen des offres selon la méthode exposée ci-dessus, la meilleure offre sera retenue. L'association se réserve le droit d'engager des négociations selon les modalités suivantes :
Les candidats ayant présenté les 3 offres les mieux classées seront invités à participer à la négociation, sur des éléments qui leur seront communiqués à cette occasion.

Si le nombre d'offres régulières est inférieur à 3 ou en l'absence d'offre régulière, la négociation sera menée, quel que soit leur nombre, avec tous les candidats ayant remis une candidature admissible et une offre à l'exception des candidats ayant présenté une offre inappropriée ou hors délai.

A l'issue de la négociation, les candidats pourront remettre une nouvelle offre ou maintenir leur offre initiale.

L'absence de réponse en cours de négociation ou à l'issue des négociations sera considérée comme un retrait du candidat de la procédure et son offre sera déclarée irrégulière.

Les offres après négociation seront analysées et classées selon les critères et leur pondération définis à l'avis d'appel public à la concurrence et selon la méthode exposée ci-dessus.

Article 14 : Obligations du titulaire

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché produira les documents prévus à l'article 55 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 modifié par décret n°2018-1225 du 24 décembre 2018, article 6.

Article 15 : Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus par les candidats auprès des personnes suivantes :

Mme Nathalie BRUNETEAU-SPANG présidente de l'AGR CFP SAINTES

nathalie.bruneteau-spang@dgfip.finances.gouv.fr

Mme Maryse RODRIGUEZ trésorière de l'AGR CFP SAINTES

maryse.rodriquez@dgfip.finances.gouv.fr