ACCORD-CADRE DE SERVICES

Groupement Agence Française de Développement – PROPARCO – EXPERTISE France
Représenté par l'Agence Française de développement
5 Rue Roland BARTHES
75012 PARIS

Objet :
Gestion des prestations de restauration sur le bâtiment C du site Austerlitz du groupe AFD

Date limite de remise des offres

Date : **13/01/2027**
Heure : **12 : 00 (heure de Paris).**

Règlement de la consultation

Sommaire

1. Objet de l'accord-cadre 3
1.1 Forme de l'accord-cadre 3
2. Organisation de la consultation 3
2.1 Procédure de passation 3
2.2 Justification en cas de non-allotissement 4
2.3 Dispositions relatives aux groupements 4
2.4 Variantes libres 4
2.5 Variantes imposées 5
2.6 Modification du Dossier de Consultation 5
2.7 Délai de validité des offres 5
2.8 Visites obligatoires 5
3. Contenu du dossier de consultation 5
4. Présentation des candidatures et des offres 5
4.1 Éléments nécessaires à la sélection des candidatures : 6
4.2 Éléments nécessaires au choix de l'offre 7
5. Jugement des candidatures, des offres et attribution de l'accord-cadre 7
5.1 Jugement des candidatures 7
5.2 Jugement des offres 7
5.3 Attribution de l'accord-cadre 9
6. Conditions d'envoi et de remise des candidatures et des offres 10
7. Renseignements complémentaires 11
8. Annexes 11
8.1 Annexe : Structuration du mémoire technique 11
1. Qualité et étendue des prestations de restauration 12
2. Organisation des prestations 13
3. Performance environnementale 14
8.2 Annexe : Déclaration sur l'honneur 15
8.3 Annexe : Exigences relatives au certificat de signature 16
8.4 Annexe : Habilitation du mandataire par ses co-traitants (à remplir pour chaque co-traitant) 18

1. Objet de l'accord-cadre

La consultation a pour objet : Gestion des prestations de restauration sur le bâtiment C du site Austerlitz du groupe AFD.

1.1 Forme de l'accord-cadre

La consultation ne fait pas l'objet d'une décomposition en lots. Les prestations donneront lieu à un accord-cadre unique.

Les prestations feront l'objet d'un accord-cadre fractionné à bons de commande en application des articles R. 2162-2 et suivants, R. 2162-13 et R. 2162-14 du Code de la commande publique. Les prestations de l'accord-cadre sont exécutées par l'émission de bons de commande successifs selon les besoins. Chaque bon de commande précise celles des prestations décrites dans l'accord-cadre dont l'exécution est demandée. Il en détermine la quantité.

Le montant maximum est fixé au contrat unique.

L'accord-cadre sera conclu avec un seul opérateur économique.

S'agissant des prestations corner bar, un bon de commande annuel par membre du groupement est établi. A la fin de chaque période annuelle, un bon de commande rectificatif relatif à la période écoulée est établi pour chaque membre du groupement de commandes.

S'agissant des prestations room service et prestations annexes, un bon de commande spécifique est établi par le service émetteur.

2. Organisation de la consultation

2.1 Procédure de passation

La présente consultation est passée dans le respect des dispositions des articles R. 2123-1 et R. 2123-5 du Code de la commande publique selon une procédure adaptée ouverte avec négociation éventuelle, librement définie par le pouvoir adjudicateur.

Article R2123-1-3° du Code de la commande publique : Un marché ayant pour objet des services sociaux et autres services spécifiques, dont la liste figure dans un avis annexé au présent code, quelle que soit la valeur estimée du besoin.

Le pouvoir adjudicateur procèdera à l'analyse des offres des candidats sur la base des critères de sélection des offres et sélectionnera les 4 candidats avec lesquels il négociera, sous réserve d'un nombre suffisant.

La négociation portera sur les points suivants :

-Tous les éléments techniques de l'offre ;

-Tous les éléments financiers de l'offre.

Après un éventuel premier tour de négociation, les candidats se verront demander une offre négociée.

L'AFD se réserve le droit d'organiser un second tour de négociation avec les 3 candidats classés premiers

après analyse des offres faisant suite au premier tour de négociation.
L'AFD se réserve le droit d'organiser un troisième tour de négociation avec les 2 candidats classés premiers après analyse des offres faisant suite au second tour de négociation.

L'AFD se réserve également le droit d'attribuer le marché sur la base de l'offre initiale, sans négociation.

Les attributaires seront sélectionnés sur la base des offres financières et techniques après remise de l'offre finale. Un classement final sera établi, et le premier candidat, se verra attribuer le marché.

En cas d'absence de réponse à une négociation, l'offre précédemment remise sera prise en compte pour le classement

En conséquence, chaque soumissionnaire doit remettre spontanément sa meilleure offre.

Conformément à l'article R. 2144-3 du Code de la commande publique, la vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles des candidats pourra être effectuée à tout moment de la procédure et au plus tard avant l'attribution de l'accord-cadre.
À l'issue de ces négociations, il retiendra l'offre économiquement la plus avantageuse sur la base des critères de choix des offres définis dans l'avis et/ou dans le présent règlement de la consultation.
Il est à noter que la procédure adaptée relève des dispositions spécifiques de l'article R. 2123-1 3° du Code de la commande publique.

2.2 Justification en cas de non-allotissement

L'objet du contrat ne permet pas l'identification de prestations distinctes.
La dévolution en lots séparés serait de nature à restreindre la concurrence et à rendre techniquement difficile et financièrement plus coûteuse l'exécution des prestations.

2.3 Dispositions relatives aux groupements

L'accord-cadre pourra être attribué à une seule entreprise ou à un groupement d'entreprises.
Si l'accord-cadre est attribué à un groupement conjoint, le mandataire conjoint sera solidaire de chacun des membres du groupement.

Possibilité de présenter pour l'accord-cadre plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements :

☑ Oui
☐ Non

Ou en qualité de membres de plusieurs groupements :

☑ Oui
☐ Non

2.4 Variantes libres

Les variantes libres ne sont pas autorisées.

2.5Variantes imposées

Il n'est pas prévu de PSE.

2.6Modification du Dossier de Consultation

Le Pouvoir Adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard **6 jours** avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au Dossier de Consultation.

Les soumissionnaires devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si pendant l'étude du dossier par les candidats la date limite ci-dessus est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

2.7Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 180 jours à compter de la date limite de remise de l'offre finale.

2.8Visites obligatoires

Afin que chaque soumissionnaire puisse établir précisément son offre technique et financière, des visites préalables à la remise des offres sont obligatoires.

Pour l'organisation de celles-ci, le soumissionnaire adressera une demande de visite via la plateforme jusqu'à 5 jours ouvrés avant la date de la visite. Les modalités d'entrée lui seront communiqués dès réception de la demande de visite.

Dans le cadre de ces visites, le nombre de représentants par candidat est limité à 4. Les noms, prénoms et fonctions de ces représentants devront être transmis par le candidat lors de la demande de visite via la plateforme.

Les dates retenues sont les suivantes :

- 10/12/2026 - 14h/16h
- 16/12/2026 – 14h/16h

À l'issue de cette visite obligatoire, une attestation de passage sera délivrée aux candidats. Cette attestation devra nécessairement être jointe à l'offre.

3. Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation comprend les pièces suivantes :

- Le présent règlement de la consultation.
- Le formulaire de candidature.
- Le contrat unique et ses annexes.
- Le cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P) et ses annexes.
- Le cadre de réponse financière.

4. Présentation des candidatures et des offres

<u>Les candidats auront à produire</u> les pièces ci-dessous définies rédigées en langue française.

4.1<u>Éléments nécessaires à la sélection des candidatures :</u>

Chaque candidat devra produire le formulaire de candidature joint en annexe du présent document, auquel seront joint les documents suivants :

- Déclaration sur l'honneur justifiant que le candidat n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 ou aux articles L. 2141-7 à L. 2141-10 du Code de la commande publique (document en annexe)
- Le cas échéant, le(s) document(s) relatif(s) aux pouvoirs de la personne habilitée à engager l'entreprise
- En cas de groupement, le document d'habilitation du mandataire signé par les membres du groupement
- En cas de sous-traitance, la déclaration de sous-traitance (modèle joint au Contrat Unique)

Le candidat pourra prouver sa capacité par tout autre document considéré comme équivalent par le pouvoir adjudicateur s'il est objectivement dans l'impossibilité de produire l'un des renseignements demandés relatifs à sa capacité financière.

Si, pour justifier de ses capacités, le candidat souhaite faire prévaloir les capacités professionnelles, techniques et financières d'un autre intervenant quel qu'il soit (sous-traitant notamment), il devra produire les pièces relatives à cet intervenant visées au présent article ci-dessus. Il devra également justifier qu'il disposera des capacités de cet intervenant pour l'exécution de l'accord-cadre par un engagement écrit de l'intervenant.

En vertu de l'article R. 2143-16 du Code de la commande publique, dans le cadre de leur candidature, il est exigé que les candidats joignent une traduction en français aux éléments rédigés dans une autre langue.

Il est porté à l'attention des candidats que, conformément aux dispositions de l'article R. 2143-13 du Code de la commande publique, ils ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'acheteur peut obtenir directement par le biais :

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

De plus, conformément aux dispositions de l'article R. 2143-14 du Code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir au pouvoir adjudicateur les documents justificatifs et moyens de preuve qui ont déjà été transmis lors d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

Enfin, selon les dispositions de l'article R. 2143-4 du Code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur accepte que les candidats présentent leur candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME) établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne établissant le formulaire type pour le document unique de marché européen, en lieu et place de la déclaration sur l'honneur et des renseignements mentionnés à l'article R. 2143-3.

Les candidats peuvent constituer ou réutiliser un DUME dans sa version électronique via l'une des url suivantes : https://ec.europa.eu/tools/espd/ OU https://dume.chorus-pro.gouv.fr/

Il est précisé que le pouvoir adjudicateur n'autorise pas les candidats à se limiter à indiquer dans le document

unique de marché européen qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requises sans fournir d'informations particulières sur celles-ci.

4.2 Éléments nécessaires au choix de l'offre

Pour le choix de l'offre, les candidats doivent produire les documents suivants :

- Le Contrat Unique complété et signé
- Le cadre de réponse financière complété
- Un mémoire technique rédigé sur la base de l'annexe « structuration du mémoire technique »
- L'attestation de visite.

Les documents remis par le pouvoir adjudicateur à l'exception de :
- Ceux listés ci-dessus ainsi que leurs annexes
- Le Contrat dûment complété par le soumissionnaire

Ne sont pas à remettre dans l'offre.

Seuls les documents détenus par le Pouvoir Adjudicateur font foi. Y compris le Contrat si des modifications – autres que celles exigées pour son remplissage - ont été apportées par le soumissionnaire.
Il est rappelé aux candidats que la signature du Contrat Unique (CU) vaut acceptation de toutes les pièces contractuelles.

5. Jugement des candidatures, des offres et attribution de l'accord-cadre

5.1 Jugement des candidatures

L'AFD se réserve la possibilité d'analyser les offres avant les candidatures. Dans ce cas elle peut limiter l'examen des pièces de candidature au seul candidat auquel elle envisage d'attribuer le marché.

Les critères intervenant pour la recevabilité des candidatures sont :

- Garanties et capacités techniques et financières
- Capacités professionnelles

Sont déclarées comme irrecevables les candidatures ne présentant pas des garanties financières, techniques et professionnelles suffisantes au regard de l'objet de la prestation.

5.2 Jugement des offres

Les critères intervenant pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

Critères :

Les critères intervenant pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

CRITERES	POINTS
La valeur technique de l'offre appréciée au regard des critères et sous-critères suivants (au vu des informations fournies dans le mémoire technique selon la structuration indiquée en annexe du présent document et les précisions apportées dans le CCTP) : 1 - Qualité et étendue des prestations de restauration – 20 points - Répartition par gamme des denrées alimentaires (25%) - Structuration de l'offre corner bar par tranche de fréquentation (45%) - Structuration de l'offre pour les prestations room service et prestations annexes (10%) - Programme type d'animations et repas à thème (15%) - Engagements relatifs aux grammages (5%) 2 - Organisation des prestations – 20 points - Système d'encaissement (20%) - Organisation et formation de l'équipe affectée sur les espaces (35%) - Protocole bactériologique (5%) - Éléments de signalétique (10%) - Équipements et petits matériels fournis et renouvelés par le titulaire (15%) - Modalités de nettoyage des espaces de restauration (5%) - Modalités de gestion de la période de tuilage et de démarrage des prestations (5%) - Modalités de reporting et d'échanges entre l'AFD et le titulaire (5%) Le détail des sous-critères retenues figure en annexe du présent RC	40 POINTS
Performance environnementale – 20 points - Taux d'alimentation durable et plan de progrès le cas échéant (45%) - Niveau de qualité et diversité des repas végétariens (25%) - Réduction des émissions de carbone et des consommations d'énergie (15%) - Lutte contre le gaspillage alimentaire (15%) Le détail des sous-critères retenues figure en annexe du présent RC	20 POINTS
La valeur financière de l'offre jugée sur la base du montant TTC du Détail Quantitatif Estimatif (DQE). Définition et appréciation du critère : La note maximale (NM) sera attribuée au candidat ayant remis l'offre financière la moins disante. Les autres candidats se verront appliquer une note calculée sur la base de la formule suivante : N = NM x (OMD/OAN) où N est la note du candidat, OMD le montant de l'offre la moins disante, OAN le montant de l'offre à noter.	40 POINTS

Les modalités de la négociation sont définies à l'article *Procédure de passation*.

Le Pouvoir Adjudicateur écartera les offres inappropriées, et procédera à l'analyse des offres initiales, sur la base des critères définis ci-dessus.

A l'issue de cette analyse, le Pouvoir Adjudicateur procèdera à la sélection de 4 candidats qui seront admis à négocier.

L'AFD se réserve le droit d'organiser un second tour de négociation avec les 3 candidats classés premiers après analyse des offres faisant suite au premier tour de négociation.
L'AFD se réserve le droit d'organiser un troisième tour de négociation avec les 2 candidats classés premiers après analyse des offres faisant suite au second tour de négociation.

Après négociation avec les candidats retenus pour la tenue de celles-ci (sauf insuffisance de candidats), le Pouvoir Adjudicateur choisira l'offre économiquement la plus avantageuse

Dans le cadre de ces négociations, les candidats retenus peuvent être invités autant de fois que nécessaire par le pouvoir adjudicateur, et ce dans les strictes conditions d'égalité, à préciser, compléter ou modifier leur offre sans pour autant qu'il soit apporté de modifications substantielles au cahier des charges.

L'AFD se réserve le droit d'organiser plusieurs tours de négociation avec les candidats retenus.

L'AFD se réserve également le droit d'attribuer le marché sur la base de l'offre initiale, sans négociation.

Rectification des offres :

Les erreurs de multiplication, d'addition ou de report, qui seraient constatées, seront rectifiées et, pour le jugement des offres, c'est le montant ainsi rectifié du cadre de réponse financière qui sera pris en considération.

Sera déclarée comme irrégulière, une offre, qui, tout en apportant une réponse au besoin du pouvoir adjudicateur, est incomplète ou ne respecte pas les exigences formulées au sein des documents de la consultation.

5.3 Attribution de l'accord-cadre

La réglementation ne fait plus obligation à l'opérateur économique, soumissionnant seul ou sous forme de groupement, de signer son offre. Toutefois, **la signature de l'offre du candidat attributaire devra impérativement intervenir au plus tard à l'attribution de l'accord-cadre.**

Préalablement à la signature du contrat par le Pouvoir Adjudicateur, et conformément à l'article R2144-7 du Code de la commande publique, l'**attributaire** (ou **l'ensemble des membres du groupement attributaire, y compris les éventuels sous-traitants**) devra transmettre sur l'outil de recueil des attestations fournisseurs dont s'est doté le Pouvoir Adjudicateur (**outil Provigis**) les documents ci-dessous demandés :

• Un document en cours de validité attestant de **l'immatriculation effective de la structure** (extrait K-bis ou équivalent) ;

• Une **attestation** en cours de validité délivrée par les autorités compétentes certifiant que le candidat est à jour de ses **obligations sociales** (URSSAF, RSI, AGESSA, MDA...) ;

• La **liste nominative des travailleurs étrangers hors CE** ou détachés, employés par la structure ou à

défaut une attestation sur l'honneur de non emploi de travailleurs étrangers hors CE (daté de moins de 6 mois) ;

• Une **attestation fiscale** en cours de validité délivrée par les autorités compétentes certifiant que le candidat est à jour de ses **obligations fiscales** ;

• Une **attestation d'assurances de responsabilité civile** et / ou professionnelle en cours de validité.

Afin de satisfaire à cette dernière obligation, le candidat établi dans un autre Etat que la France doit produire un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine. Lorsqu'un tel certificat n'est pas délivré par le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment, ou dans les Etats où un tel serment n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.

À défaut de produire ces documents dans le délai fixé, l'offre du candidat attributaire sera rejetée et il sera éliminé.

Le candidat suivant sera alors sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires avant que l'accord-cadre ne lui soit attribué.

6. Conditions d'envoi et de remise des candidatures et des offres

La transmission des documents par voie électronique ne peut être réalisée qu'à l'adresse suivante : https://www.marches-publics.gouv.fr/.

Le fuseau horaire de référence sera celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique.

Il est fortement recommandé d'initier le dépôt d'offre **au moins 2 heures avant la DLRO**.

En cas de problèmes, veuillez contacter le support de la plateforme PLACE (https://www.marches-publics.gouv.fr/)

Formats de fichiers acceptés :

En cas de transmission de réponse par voie électronique, les documents fournis doivent être dans l'un des formats suivants, sous peine d'irrecevabilité de l'offre :

- Format bureautique propriétaire de Microsoft compatible version 2003 (.doc, .xls et .ppt),
- Format texte universel (.rtf),
- Format PDF (.pdf),
- Formats images (.gif, .jpg et .png),
- Format pour les plans (.dxf et .dwg).

Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé. Dans ces conditions, il est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi.

Copie de sauvegarde :

Les candidats peuvent également transmettre, dans les délais impartis pour la remise des plis, une copie de sauvegarde sur support physique électronique (clé USB) ou sur support papier. Cette copie est transmise à

l'adresse ci-dessous, sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention : « copie de sauvegarde », l'identification de la procédure concernée et les coordonnées de l'entreprise :

Département des Achats Groupe (DAG)
5 Rue Roland Barthes
75012 Paris
FRANCE

Les documents de la copie de sauvegarde doivent être signés (pour les documents dont la signature est obligatoire). Si le support physique est électronique, la signature est électronique.

Cette copie de sauvegarde pourra être ouverte dans les cas décrits à l'article 2 II de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde.

Les plis contenant la copie de sauvegarde, non ouverts, seront détruits à l'issue de la procédure par le pouvoir adjudicateur.

7. Renseignements complémentaires

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires relatifs à cette consultation, les candidats devront faire parvenir leur demande :

- De manière électronique, exclusivement sur la plateforme de dématérialisation, sur l'URL suivante : https://www.marches-publics.gouv.fr/

Lors du téléchargement du dossier de consultation, il est recommandé à l'entreprise de créer un compte sur la plateforme de dématérialisation où il renseignera notamment le nom de l'organisme soumissionnaire, et une adresse électronique afin de la tenir informée des modifications éventuelles intervenant en cours d'une procédure (ajout d'une pièce au DCE, envoi d'une liste de réponses aux questions reçues…).

Seules les demandes adressées au moins 10 jours avant la date limite de réception des offres feront l'objet d'une réponse de la part du pouvoir adjudicateur.

Une réponse sera adressée au plus tard 6 jours avant la date fixée pour la réception des offres aux candidats ayant téléchargé le dossier de consultation sur la plateforme de dématérialisation après s'être préalablement identifiés

Concernant les informations relatives à la remise des offres dématérialisées, il convient de se reporter à l'article *Conditions d'envoi et de remise des candidatures et/ou des offres* du présent document.

8. Annexes

8.1 Annexe : Structuration du mémoire technique

INFORMATIONS PRÉLIMINAIRES

La présente annexe a pour objet d'aider le candidat à construire son mémoire technique qui devra comporter au minimum les éléments demandés ci-dessous.

Il est demandé au candidat de respecter la structuration précisée ci-après.

Le document identifie pour chaque sous-critère les attendus à présenter a minima par le candidat dans son mémoire technique, en fonction des exigences minimales décrites par l'AFD (*dans ce cadre, les articles de référence du CCTP sont identifiés*).

1. Qualité et étendue des prestations de restauration

1.1 Répartition par gamme des denrées alimentaires utilisées pour la production des repas

Le candidat présente ses engagements en termes :

- de gamme des denrées (annexe n° 2 du CCTP à compléter pour chaque kiosque),
- de modalités de production des prestations sur chacune des typologies (corner bar, room services, prestations annexes).

Article de référence du CCTP : 4.3

1.2 Engagements de structuration de l'offre corner bar par tranche de fréquentation pour chacun des kiosques

Le candidat présente ses engagements, pour chaque kiosque, en termes :

- de nombre de kiosques ouverts par tranche de fréquentation en respectant a minima les obligations précisées au CCTP,
- d'adaptation des offres proposées sur chaque kiosque, de thématiques culinaires proposés et de projet d'implantation par kiosque sur l'espace de distribution,
- de nombre de choix par typologie de prestations (entrées, plats, accompagnements, fromages, laitages, desserts, boissons) par kiosque et par tranche de fréquentation,
- permanence du choix sur la durée du service par typologie de prestations (entrées, plats, accompagnements, fromages, laitages, desserts, boissons) et par tranche de fréquentation.

Article de référence du CCTP : 4.2

1.3 Engagements de structuration et de qualité des prestations room et prestations annexes

Le candidat présente ses engagements en termes de :

- structuration et de qualité des prestations room service (pause-café),
- structuration et de qualité des prestations annexes (plateaux repas).

Article de référence du CCTP : 4.2

1.4 Programme type d'animations et repas à thèmes projetés sur une année sur le corner bar

Le candidat présente ses engagements en termes :

- de repas d'animation sur le corner bar (par kiosque et en fonction des fêtes calendaires, thématiques spécifiques, actualités de l'AFD)

Article de référence du CCTP : 4.2

1.5 Grammages des prestations

Le candidat présente ses engagements en termes :

- de grammage par typologie de prestations.

Article de référence du CCTP : 4.4

2. Organisation des prestations

2.1 Système d'encaissement et espace dématérialisé mis en place le cas échéant

Le candidat présente ses engagements en termes :

- de système d'encaissement par kiosque et/ou sur l'espace du corner bar,
- d'espace dématérialisé mis en place le cas échéant.

Article de référence du CCTP : 5.1

2.2 Pertinence de l'organisation et de l'équipe affectée sur les espaces de restauration

Le candidat présente ses engagements en termes :

- d'encadrement sur le site,
- d'organisation sur le corner bar par tranche de fréquentation et par nombre de kiosques ouverts,
- d'organisation pour les prestations room service,
- de remplacement en cas d'absence (notamment concernant les responsables : chef de cuisine, adjoint, gérant ou directeur),
- de formation des personnels.

Article de référence du CCTP : 5.3

2.3 Protocole bactériologique mis en œuvre sur le corner bar

Le candidat présente ses engagements en termes :

- de laboratoire retenu,
- de nature et fréquence des contrôles sur les différents espaces.

Article de référence du CCTP : 5.3

2.4 Éléments de signalétique sur le corner bar

Le candidat présente ses engagements en termes :

- d'éléments de signalétique sur les différents kiosques et sur l'espace,

- d'informations communiquées aux convives via les éléments de signalétique.

Article de référence du CCTP : 5.4

2.5 Équipements et petits matériels d'exploitation mis en place sur le corner bar

Le candidat présente ses engagements en termes :

- d'équipements mis en place sur les espaces pour assurer les prestations,
- de petits matériels mis en place sur les espaces pour assurer les prestations,
- de plateaux, vaisselle, couverts, platerie et carafes fournis et renouvelés (dimensionnement, qualité, modalités de choix pour l'AFD…).

Article de référence du CCTP : 6.5

2.6 Modalités de nettoyage des espaces de restauration

Le candidat présente ses engagements en termes :

- de process de nettoyage des espaces de restauration,
- caractéristiques des matériels utilisés,
- caractéristiques des produits utilisés.

Articles de référence du CCTP : 5.3, 6.4

2.7 Pertinence des moyens et des processus mise en œuvre dans la phase de tuilage / démarrage

Le candidat présente ses engagements en termes :

- de rétro-planning des actions projetées sur la période,
- de ressources et de moyens techniques mis en œuvre.

Article de référence du CCTP : 5.2

2.8 Modalités de reporting et d'échanges entre l'AFD et le titulaire

Le candidat présente ses engagements en termes :

- de points d'échanges organisés avec l'AFD,
- de modalités de reporting (tableau de bord pour les commissions restauration et tableau de bord annuel)

Articles de référence du CCTP : 7.1, 7.2

3. Performance environnementale

3.1 Engagement sur l'alimentation durable

Le candidat présente ses engagements en termes :

- de taux ciblés d'alimentation durable et de décomposition par signe de qualité (annexe n°3 du CCTP à compléter),

- de reporting des approvisionnements durables réels à l'AFD.

Articles de référence du CCTP : 4.3, 7.2

3.2 Engagement relatifs aux repas végétariens

Le candidat présente ses engagements en termes :

- de qualité et de diversité des repas végétariens quotidiens,
- de mise en place de journées 100% végétarienne le cas échéant (fréquence, modalités de gestion, variété…),
- de répartition fait maison/issu de l'industrie agroalimentaire,
- de nombre de recettes proposées,
- de mode de production des recettes.

Article de référence du CCTP : 4.2

3.3 Engagements relatifs à la réduction des émissions de carbone et des consommations d'énergie

Le candidat présente ses engagements en termes :

- de communication relative au bilan carbone des prestations proposées,
- de suivi du bilan carbone et des actions coercitives pouvant être mises en place.

Article de référence du CCTP : 5.4

3.4 Engagements portant sur la lutte contre le gaspillage alimentaire

Le candidat présente ses engagements en termes :

- de dispositif de vente aux convives des prestations non consommées à un prix inférieur (gestion des invendus),
- de campagne de diagnostic des pertes et plan d'actions associés,
- de sensibilisation et formation des personnels,
- de sensibilisation des convives,
- dons alimentaires à des associations.

Article de référence du CCTP : 4.5

8.2 Annexe : Déclaration sur l'honneur

Je soussigné(e).....
Agissant en qualité de .....

Nom et adresse de l'entreprise : .....
.....
.....

a) déclare sur l'honneur :

☐ soit être le représentant légal de l'entreprise identifié dans les documents légaux

☐ soit détenir une habilitation l'autorisant à engager l'entreprise dans le cadre de la présente consultation (délégation de signature communiquée)

b) déclare sur l'honneur ne pas entrer dans l'un des cas d'exclusion prévus aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 ou aux articles L. 2141-7 à L. 2141-10 du Code de la commande publique.

N.B. : Lorsqu'un opérateur économique est, au cours de la procédure de passation d'un marché, placé dans l'un des cas d'exclusion mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5, aux articles L. 2141-7 à L. 2141-10 ou aux articles L. 2341-1 à L. 2341-3 du Code de la commande publique, il informe sans délai l'acheteur de ce changement de situation.

Documents de preuve disponibles en ligne :

Adresse internet à laquelle les documents justificatifs et moyens de preuve sont accessibles directement et gratuitement, ainsi que l'ensemble des renseignements nécessaires pour y accéder :
- Adresse internet : .....

- Renseignements nécessaires pour y accéder : .....
.....
.....

c) déclare sur l'honneur que je ne suis pas, et qu'aucun des membres de mon groupement, ni de mes fournisseurs, entrepreneurs, consultants et sous-traitants ne figurent sur les listes de sanctions financières adoptées par les Nations Unies, l'Union Européenne et/ou la France, notamment au titre de la lutte contre le financement du terrorisme et contre les atteintes à la paix et à la sécurité internationales et m'engage à informer, sans délais l'Agence de tout changement de situation

Fait à .....
Le .....
Signature.....
.....

8.3Annexe : Exigences relatives au certificat de signature

Certificat de signature :

Le certificat de signature du signataire doit être conforme au règlement « eIDAS » ou équivalent et respecter

le niveau de sécurité exigé. Le RGS (référentiel général de sécurité) est remplacé par le règlement « eIDAS » depuis le 1er octobre 2018.
Néanmoins, les candidats disposant déjà d'un certificat « RGS », celui-ci reste utilisable jusqu'au terme de sa période de validité.

- Cas 1 : Certificat émis par une Autorité de certification « reconnue » - Aucun justificatif à fournir

Le certificat de signature est émis par une Autorité de certification mentionnée dans la liste de confiance suivante :

https://www.ssi.gouv.fr/administration/visa-de-securite/

Les candidats européens trouveront également la liste complète des prestataires sur la liste de confiance tenue par la Commission européenne :

https://webgate.ec.europa.eu/tl-browser/#/tl/FR

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

- Cas 2 : Le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance - Différents justificatifs à fournir

La plateforme de dématérialisation accepte tous les certificats de signature électronique présentant des conditions de sécurité équivalentes à celles du Référentiel général de sécurité (RGS) et « eIDAS ».
Le candidat s'assure par lui-même que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité défini par le Référentiel général de sécurité (RGS) ou « eIDAS », et en fournit les justificatifs dans sa réponse électronique.
Le candidat fournit également tous les éléments techniques permettant au pouvoir adjudicateur de s'assurer de la bonne validité technique du certificat utilisé.

Ainsi, le signataire doit transmettre avec sa réponse électronique les éléments suivants :

a) tout élément permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature (preuve de la qualification de l'Autorité de certification, politique de certification, adresse du site internet du référencement de l'Autorité de certification),
b) les outils techniques de vérification du certificat (chaîne de certification complète jusqu'à l'Autorité de Certification racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation des certificats).

Il est précisé que tous ces éléments doivent être d'accès et d'utilisation gratuits pour l'acheteur, et être accompagnés le cas échéant de notices d'utilisation claires.

<u>Outil de signature utilisé pour signer les fichiers</u> :

La réglementation autorise le soumissionnaire à utiliser l'outil de signature de son choix.

- Cas 1 : Le soumissionnaire utilise l'outil de signature de la plate-forme - Aucun justificatif à fournir

La plate-forme intègre un outil de signature électronique, qui réalise des Jetons de signature au format réglementaire XAdES.

Dans ce cas, le soumissionnaire n'a aucun justificatif à fournir sur les signatures électroniques transmises et l'outil de signature utilisé.

- Cas 2 : Le soumissionnaire utilise un autre outil de signature que celui intégré à la plate-forme - Différents justificatifs à fournir

Lorsque le candidat utilise un autre outil de signature que celui de la plate-forme, il doit respecter les deux obligations suivantes :

a) Produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES.

b) 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.

Il est précisé que tous ces éléments doivent être d'accès et d'utilisation gratuits pour l'acheteur, et être accompagnés le cas échéant de notices d'utilisation claires.

8.4 Annexe : Habilitation du mandataire par ses co-traitants (à remplir pour chaque co-traitant)

Je soussigné(e).....

Agissant en qualité de .....

Nom et adresse de l'entreprise : .....
.....
.....
N° d'identification (SIRET ou équivalent) .....

Habilite le mandataire nommément mentionné ci-dessous pour :

- **Le groupement constitué et détaillé dans le présent document**
- **La seule présente consultation**

Objet de la consultation :

Présentation du groupement

Le candidat est un groupement d'entreprises

Identification des membres du Groupement

Nom commercial et dénomination sociale, adresse de l'établissement, adresse électronique, numéros de téléphone et de télécopie, numéro SIRET des membres du groupement	*Prestations exécutées par les membres du groupement*

Désignation du Mandataire

Les membres du groupement désignent le mandataire suivant :

Nom commercial et dénomination sociale de l'unité ou de l'établissement qui exécutera la prestation :

Adresses postale et du siège social (si elle est différente de l'adresse postale) :

Adresse électronique :

Numéros de téléphone et de télécopie :

Numéro SIRET, à défaut, un numéro d'identification européen ou international ou propre au pays d'origine de l'opérateur économique issu d'un répertoire figurant dans la liste des ICD :

Pour faire valoir ce que de droit
Fait à
Le
Signature