



REGLEMENT DE CONSULTATION

Objet de la consultation

ACCORD CADRE

PRESTATIONS DE RESTAURATION TRAITEUR

Pour le CORUM et le ZENITH SUD

Marché à Procédure Adaptée (MAPA)

Dans le cadre des services sociaux et autres services spécifiques

Date limite de réception des Offres : **Vendredi 02 septembre 2022 (avant 23h00)**

La dématérialisation des offres est obligatoire

SOMMAIRE

1.	LA CONSULTATION	3
2.	RETRAIT DU DOSSIER	3
3.	CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION (DCE).....	4
4.	MODIFICATION ET VALIDITE	4
5.	LANGUE ET SIGNATURE.....	4
6.	DOCUMENTS A PRODUIRE	5
7.	JUGEMENT DES OFFRES ET CHOIX DE L'ATTRIBUTAIRE	7
8.	VISITE ET DEGUSTATION TEST.....	7
9.	NEGOCIATION.....	7
10.	MODALITES D'EXAMEN DES OFFRES	8
11.	DATE DE DE REMISE DES OFFRES.....	9
12.	RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	9
13.	DECLARATION SANS SUITE DE LA CONSULTATION.....	9
14.	INDICATIONS RELATIVES AUX RECOURS	9

1. LA CONSULTATION

1.1. Objet du marché

La présente consultation a pour objet le Référencement de traiteurs pour la prestation de restauration traiteur de MONTPELLIER EVENTS pour ses sites du CORUM et du ZENITH SUD.

1.2. Typologie de marché

Le présent Accord Cadre s'exécutera sous la forme de marché subséquent.

Il sera retenu au **minimum 2** et **maximum 4** prestataires traiteurs.

1.3. Allotissement et Décomposition en tranches

Le marché est global, il n'est pas prévu de décomposition par lots ou par tranches.

1.4. Procédure de passation

La présente consultation est passée selon une procédure adaptée librement définie par MONTPELLIER EVENTS, dans le respect des dispositions de l'article L.2123-1 du code de la commande publique, et selon les modalités particulières suivantes :

La procédure de publicité et de mise en concurrence est de type Marché A Procédure Adaptée (MAPA), en application des dispositions de l'article R2123-1 du code de la commande publique, pour les services sociaux et autres services spécifiques (cf l'annexe du Code de la commande publique : NOR: ECOM1831822V).

MONTPELLIER EVENTS se laisse la possibilité ou non de négocier, avec tous les candidats ou seulement les mieux classés.

Les candidats remettront à MONTPELLIER EVENTS un dossier comportant l'ensemble des éléments demandés relatifs à la capacité du candidat et à son offre technique et financière.

MONTPELLIER EVENTS analysera la recevabilité des candidatures et la valeur des offres au travers de l'ensemble de ces documents, sur la base des critères définis dans le présent règlement de la consultation. En définitive, après classement des offres finales, sera retenue les offres les mieux disantes.

1.5. Appréciation du marché

L'Accord-cadre est conclu sans montant minimum (valeur ou quantité) de commande et dans la limite maximale totale de cinq millions d'euros hors taxe.

2. RETRAIT DU DOSSIER

Le retrait du dossier de consultation des entreprises (DCE) se fait uniquement sur la plateforme de dématérialisation à l'adresse suivante : <http://www.achatpublic.com>.

Le téléchargement est gratuit.

La plateforme achatpublic.com met à disposition des candidats une aide technique pour le téléchargement du dossier de consultation et la constitution électronique de l'offre.

En cas de besoin, le candidat dispose d'une assistance technique :

- Un service support client joignable au 0 892 232 120 ou par mail support@achatpublic.com
- Sur le site <http://www.achatpublic.com>

Préalablement au téléchargement du DCE, il vous sera demandé si vous souhaitez vous identifier. Conformément à l'arrêté du 14 décembre 2009, l'identification des opérateurs économiques pour accéder aux documents de la consultation n'est plus obligatoire.

Cependant, l'attention des candidats est attirée sur le fait que l'identification permet aux candidats d'être tenus informés automatiquement des modifications et des précisions éventuellement apportées au DCE. Dans le cas contraire, il leur appartiendra de récupérer par leurs propres moyens les informations communiquées.

3. CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION (DCE)

Le dossier de consultation est composé des pièces suivantes :

- le présent Règlement de Consultation (RC)
- l'Acte d'Engagement (AE)
- le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)

4. MODIFICATION ET VALIDITE

4.1. Modifications de détail au dossier de consultation

MONTPELLIER EVENTS se réserve le droit d'apporter au plus tard **07 jours avant la date limite** fixée pour la réception des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats 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.

L'ensemble des échanges sera effectué par le biais de la plateforme : achatpublic.com

En conséquence, le candidat doit être rigoureux lorsqu'il renseigne les rubriques de la plateforme dématérialisée et en particulier l'adresse électronique (mail).

4.2. Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à **90 jours**, à compter de la date limite de réception des offres.

5. LANGUE ET SIGNATURE

Si les documents fournis par le soumissionnaire ne sont pas rédigés en langue française, ils devront être accompagnés d'une traduction en français certifiée conforme à l'original.

La **signature** des pièces de candidature et de l'offre **n'est pas requise** pour répondre à cette consultation (sauf pour l'Acte d'engagement).

La signature sera apposée au marché à l'issue de cette procédure par le candidat désigné attributaire uniquement.

6. DOCUMENTS A PRODUIRE

Chaque réponse devra OBLIGATOIREMENT comprendre l'ensemble des documents suivants :

LA CANDIDATURE comprenant :

- 1) Une attestation d'immatriculation au RCS (Kbis ou équivalent).
 - ⇒ Datant de 2022.
 - ⇒ Le cas échéant, si le signataire des documents ne figure pas sur le formulaire Kbis, joindre la délégation de pouvoirs de la personne habilitée à engager la société.

- 2) déclaration DUME complétée et validée, directement sur la plateforme *Achatpublic.com*.
 - ⇒ Sinon, il convient de transmettre un DC1, un DC2 et le cas échéant un DC4.
 - ⇒ Comprenant la déclaration du chiffre d'affaires des 3 dernières années portant sur l'objet du marché.

- 3) Un descriptif de références effectuées concernant des prestations en lien avec le marché.
 - ⇒ effectuées au cours des maximums les 5 dernières années.

- 4) L'Attestation 2022 d'une police d'assurance de responsabilité civile professionnelle (RC Pro), avec les montants couverts sur l'activité traiteur.

- 5) Les attestations de formation professionnelle.

- 6) Le numéro d'agrément avec l'attestation OU la dérogation avec l'attestation.

- 7) La déclaration d'activité faite auprès de la DDPP (Direction départementale de Protection des populations).

- 8) Le rapport de la dernière visite d'organisme de contrôle sanitaire et/ou de certification.

Pour rappel, un candidat en redressement judiciaire se doit de transmettre en supplément des pièces de sa candidature, la copie du ou des jugements prononcés à cet effet (au sens de l'article L.620-1 du code de commerce ou droit étranger équivalent).

 **L'OFFRE** comprenant :

- 9) L'Acte d'Engagement (AE) **complétée** et **signée** par une personne dûment habilitée.

- 10) Le(s) CV et les références du Responsable opérationnel dédié au marché.

- 11) Un Mémoire Technique comprenant :
 - Une présentation succincte de la société,
 - La liste agréments ou certifications justifiant de la capacité/qualité,
 - L'organisation de travail et le savoir-faire
 - Le descriptif des effectifs annuel,
 - Les tenues et les véhicules de transports
 - La description des ateliers/animations proposé(e)s et chiffré(e)s

- 12) Les menus proposés par prestations types :
 - Déjeuner d'affaire
 - Déjeuner gourmand
 - Buffet assis
 - Apéritif
 - Cocktail Déjeunatoire/Dinatoire

- 13) La liste des actions et menus proposés permettant de limiter l'impact environnemental et de favoriser l'intégration sociale dans le cadre du marché.

ATTENTION :

L'attention est attirée sur le fait que tous les documents transmis dans la candidature et l'offre constitueront le **contrat définitif** si le candidat est retenu.

Toute nouvelle émission de documents (hors avenants) ne sera pas admise.

De plus, tout dossier incomplet ou non-conforme aux exigences du présent règlement de la consultation pourra entraîner l'élimination de la candidature ou de l'offre.

➔ Le RC, le CCAP et le CCTP **ne sont pas** à remettre dans les réponses des candidats.

7. JUGEMENT DES OFFRES ET CHOIX DE L'ATTRIBUTAIRE

L'attention des soumissionnaires est attirée sur le fait que la candidature et l'offre doivent être conformes au Dossier de Consultation et notamment au Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et au Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).

L'offre la mieux disante sera choisie à l'issue d'une note Globale et d'un classement, selon les critères pondérés suivants :

❖ **Organisation de travail = 40 points**

Sera notamment jugé les méthodes de production et de fabrication utilisées, la logistique envisagée et les équipes et tenus proposées.

❖ **Savoir-faire, Diversité et Créativité = 40 points**

Sera analysé le choix et la qualité des produits, ainsi que la diversité des menus proposés.

Sera aussi pris en compte la présentation des plats et des arts de la table, ainsi que les propositions d'ateliers/animations.

❖ **Impact environnementale et sociale = 20 pts**

Sera analysé les actions et les menus permettant de limiter l'impact environnemental et/ou de favoriser l'intégration sociale dans le cadre des prestations de l'appel d'offres.

L'ensemble des actions et menus sont à détailler dans le document dédié et demandé dans l'offre.

8. VISITE ET DEGUSTATION TEST

Si besoin MONTPELLIER EVENTS se réserve la possibilité de demander à certains candidats, dont la candidature est acceptée, d'effectuer une visite ou une dégustation test.

Cela dans le but de pouvoir attester des éléments présentés dans l'offre (notamment savoir-faire du traiteur ou qualité des produits) et dont MONTPELLIER EVENTS n'aurait pas la connaissance suffisante à ce jour.

Une fois les offres reçues, MONTPELLIER EVENTS se rapprochera du/des candidats pour le(s)quels il aimerait effectuer un visite et/ou une dégustation test, afin d'en définir les modalités de réalisation (notamment jour, horaire et condition).

Les frais engagés resteront à la charge du candidat.

9. NEGOCIATION

Au besoin, suite à la réception des offres, une séance de négociation pourra être décidée par MONTPELLIER EVENTS.

Ce dernier éliminera les offres inappropriées et décidera d'engager ou non les négociations ; qui pourra en toute hypothèse décider d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation.

Dans l'affirmative, il décidera s'il admet ou non à la négociation les candidats ayant remis des offres irrégulières ou inacceptables, dans le respect du principe d'égalité de traitement entre les candidats.

Si MONTPELLIER EVENTS décide d'engager les négociations, il pourra le faire avec tous les candidats ou seulement avec les mieux classés (sur la base des critères de sélection des offres).

À l'issue de ces négociations il retiendra l'offre finale la plus avantageuse (sur la base des mêmes critères de sélection des offres).

10. MODALITES D'EXAMEN DES OFFRES

Il est procédé à l'examen des offres de tous les candidats dont l'offre est parvenue dans les délais.

Tout document non correctement, ou non complètement renseigné pourra être une cause de rejet de l'offre.

Les offres jugées comme inappropriées ou inacceptables seront éliminées.

- Est considérée comme inappropriée : une offre sans rapport avec le marché, parce qu'elle n'est manifestement pas en mesure, sans modification substantielle, de répondre au besoin et aux exigences de MONTPELLIER EVENTS.
- Est considérée comme inacceptable : une offre dont le prix excède les crédits budgétaires alloués au marché par MONTPELLIER EVENTS, tels qu'ils ont été déterminés et établis avant le lancement de la procédure.

MONTPELLIER EVENTS se réserve la possibilité de demander aux soumissionnaires de régulariser ou non leurs offres, jugées irrégulières.

- Est considérée comme irrégulière : une offre qui ne respecte pas les exigences formulées par MONTPELLIER EVENTS notamment parce qu'elle est incomplète, ou qui méconnaît la législation applicable au marché.

Les offres recevables sont classées, par application des critères de sélection des offres et leur pondération définis ci-avant.

Les candidats dont les offres finales auront été les mieux classées et jugées satisfaisantes, seront désigné comme TRAITÉURS titulaires et référencés.

Condition d'attribution du marché

L'attribution du marché, cité ci-avant, ne sera définitive qu'après avoir déposé les documents administratifs obligatoires sur la plateforme de dématérialisation : <http://www.e-attestations.fr>

Cette plateforme est mise à disposition gratuitement.

Les documents en question ne seront demandé qu'au moment de l'attribution du marché.

Il s'agira de :

- Attestation de vigilance (URSAFF)
- Liste nominative des salariés étrangers soumis à autorisation de travail
OU une Attestation sur l'honneur non cotisant
- Justificatif d'immatriculation (KBIS)
- Attestation de régularité fiscale
- Attestation d'assurance RC Pro
- Attestation sur l'honneur pour MONTPELLIER EVENTS

MONTPELLIER EVENTS transmettra l'ensemble des identifiants de connexion suite au courrier d'attribution du marché.

A défaut de produire ces documents dans le délai de 15 jours après la réception des identifiants, l'offre du candidat attributaire pourra être rejetée et il sera de fait éliminé.

Le candidat suivant dans le classement pourra alors être sollicité pour produire les documents avant que le marché ne lui soit attribué.

11. DATE DE DE REMISE DES OFFRES

La **date** et **l'heure limite** de remise des offres sont indiquées sur la **première page** du présent document.

Les réponses seront uniquement et obligatoirement déposées par voie électronique en passant par la plateforme de dématérialisation : <http://www.achatpublic.com>

12. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Les questions d'ordre technique et/ou administratif peuvent être déposées sur la plateforme de dématérialisation <https://www.achatpublic.com> dans la rubrique concernée.

Il ne sera répondu à aucune question orale.

Pour prendre en compte les délais internes de réponse et de diffusion, **toute demande de renseignements complémentaires** devra être déposée sur la plateforme.

Dans le cas où une question serait néanmoins posée après la date limite, MONTPELLIER EVENTS ne pourrait y répondre.

Afin de veiller à l'égalité de traitement entre les candidats, chaque question posée, dans les délais impartis, fait l'objet d'une **réponse adressée à l'ensemble des candidats**, via la plateforme de dématérialisation.

Il est, vivement conseillé, dans un souci d'égalité de traitement entre les candidats, qu'ils indiquent leurs coordonnées afin de recevoir tout complément en cours de publication.

13. DECLARATION SANS SUITE DE LA CONSULTATION

A tout moment jusqu'à la signature du marché, MONTPELLIER EVENTS se réserve le droit de ne pas donner suite à la consultation et de ne pas attribuer le marché, pour une partie ou l'ensemble du marché.

Le cas échéant, MONTPELLIER EVENTS en informera les candidats ou les entreprises ayant retiré le dossier de consultation. Suite à quoi, MONTPELLIER EVENTS aura la possibilité ou non de relancer une ou partie de la consultation.

14. INDICATIONS RELATIVES AUX RECOURS

Instances chargées des procédures de recours

Tribunal administratif de Montpellier
6 Rue Pitot, 34063 MONTPELLIER Cedex 2
Tél : 04 67 54 81 00
<http://montpellier.tribunal-administratif.fr/>

Service de renseignements concernant l'introduction des recours

Greffe du tribunal administratif de Montpellier
Téléphone : 04 67 54 81 00
Courriel : greffe.ta-montpellier@juradm.fr