



## COMMUNE DE RUEIL-MALMAISON

Service de la Commande publique  
13 boulevard du Maréchal Foch  
92501 RUEIL-MALMAISON CEDEX

### PRESTATIONS DE TRAITEURS (3 LOTS)

Contrat passé selon une procédure adaptée  
en application des articles L. 2123-1 et R. 2123-1 du code de la Commande publique

---

### RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES DÉMATÉRIALISÉES :  
**VENDREDI 10 JUILLET 2026 À 12H00**

CONTACT : Camille EFFI  
[marches.publics@mairie-rueilmalmaison.fr](mailto:marches.publics@mairie-rueilmalmaison.fr)  
<https://marches.maximilien.fr/>

**LOT N°2**

## SOMMAIRE

<b>ARTICLE 1 – ACHETEUR .....</b>	<b>3</b>
<b>ARTICLE 2 – OBJET DU CONTRAT – DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....</b>	<b>3</b>
2.1 Objet du contrat .....	3
2.2 Nature et forme du contrat.....	3
2.3 Allotissement .....	3
2.4 Durée du contrat.....	3
2.5 Variante(s) facultative(s)/obligatoire(s) .....	4
2.6 Options .....	4
2.7 Langue et unité monétaire.....	4
<b>ARTICLE 3 – MODALITÉS D'EXÉCUTION DU CONTRAT .....</b>	<b>4</b>
3.1 Modalités de financement et de paiement.....	4
3.2 Avance .....	4
3.3 Acompte et règlement partiel définitif .....	4
<b>ARTICLE 4 – DOSSIER DE CONSULTATIONS DES ENTREPRISES (DCE) .....</b>	<b>5</b>
4.1 Composition du DCE .....	5
4.2 Modifications du DCE .....	5
<b>ARTICLE 5 – PRÉSENTATION ET DÉLAI DE VALIDITÉ DES PLIS .....</b>	<b>5</b>
5.1 Dossier de candidature.....	5
5.1.1 Contenu.....	6
5.1.2 Motifs d'exclusions.....	6
5.1.3 Réponse sous forme groupée.....	7
5.2 Dossier d'offre.....	7
5.3 Délai de validité des offres .....	8
<b>ARTICLE 6 – REMISE DES PLIS.....</b>	<b>8</b>
6.1 Date et heure limite de réception des plis .....	8
6.2 Réponse au format papier .....	8
6.3 Réponse au format dématérialisé .....	8
<b>ARTICLE 7 – EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....</b>	<b>9</b>
7.1 Sélection des candidatures .....	9
7.2 Critères de sélection des offres.....	9
7.3 Demande de renseignements complémentaires.....	10
<b>ARTICLE 8 – DEGUSTATIONS .....</b>	<b>10</b>
8.1 Planning de dégustation .....	10
8.2 Présentation des plats / formules .....	11
8.3 Livraison .....	11
8.4 Prime .....	11
<b>ARTICLE 9 – NÉGOCIATION .....</b>	<b>12</b>
<b>ARTICLE 10 – PIÈCES À FOURNIR PAR L'ATTRIBUTAIRE PRESENTI.....</b>	<b>12</b>

## ARTICLE 1 – ACHETEUR

L'acheteur est :

### COMMUNE DE RUEIL-MALMAISON

Hôtel de Ville  
Service de la Commande publique – 2e étage  
13 boulevard du Maréchal Foch  
92501 RUEIL-MALMAISON CEDEX  
Tél : 01 47 32 57 02 / Fax : 01 47 32 66 08  
Site internet : <http://www.villederueil.fr>

## ARTICLE 2 – OBJET DU CONTRAT – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### 2.1 Objet du contrat

Le contrat a pour objet la fourniture, livraison et service de cocktails et buffets.

Ce contrat correspond à la relance du lot n°2 de la consultation initiale scindée en 3 lots ayant pour objet des prestations de traiteurs. Cette relance fait suite à la liquidation judiciaire du titulaire.

### 2.2 Nature et forme du contrat

Le présent contrat est un contrat de services passé selon une procédure adaptée en application des articles L.2123-1 et R.2123-1 3° du code de la Commande publique.

Le cahier des clauses administratives générales de référence est le CCAG applicable aux marchés publics de fournitures courantes et services (CCAG/FCS) issu de l'arrêté du 30 mars 2021 (JO du 01/04/2021) modifié par le décret n°2024-606 du 26 juin 2024.

Les prestations sont réalisées dans le cadre d'accord-cadre monoattributaire qui s'exécute par bons de commande et marchés subséquents.

Le contrat est conclu sans minimum, avec un montant maximum annuel fixé à 125 000 € HT, soit 375 000€ HT sur la durée totale du contrat.

A titre indicatif, le montant estimatif annuel du contrat est de 90 000€ HT, soit 270 000€ HT sur la durée totale du contrat.

### 2.3 Allotissement

La procédure est décomposée en 3 lots :

Lot n°2 : fourniture, livraison et service de cocktails et de buffets

Lot n°4 : fourniture, livraison et service de petits déjeuners et collations

Lot n°5 : fourniture et livraison sans service de petits déjeuners et collations

NB :

- La numérotation des lots tient compte de la procédure initiale, dans laquelle les lots n°1 (Plateaux repas et lunch box) et n°3 (Banquets assis) ont été attribués, notifiés et sont en cours d'exécution.
- Les lots n°4 et n°5 sont passés suivant une procédure sans publicité ni mise en concurrence conformément à l'article R.2122-8 du code de la Commande publique. Leur montant maximum respectif est strictement inférieur à 60 000 € HT sur leur durée totale.
- Ils sont mentionnés dans cette procédure allotie mais le soumissionnaire ne peut y répondre en raison de la nature de la procédure.

Chaque lot donne lieu à un contrat séparé.

### 2.4 Durée du contrat

Le contrat est conclu pour une durée d'un (1) an reconductible 2 fois pour la même durée dans la limite totale de 3 ans.

Le contrat s'exécute suivant les 3 périodes suivantes :

- La première période d'un (1) an qui court du 18/11/2026 au 18/11/2027 ;
- La deuxième période d'un (1) an qui court du 19/11/2027 au 18/11/2028 ;
- La troisième période d'un (1) an qui court du 19/11/2028 au 18/11/2029.

Conformément à l'article R.2112-4 du code de la Commande publique, le titulaire ne peut refuser la reconduction. En cas de non-reconduction, le titulaire en sera avisé par écrit dans un délai de deux (2) mois avant la fin du contrat.

## **2.5 Variante(s) facultative(s)/obligatoire(s)**

Le contrat ne comprend pas de variantes. Les variantes ne sont pas autorisées.

## **2.6 Options**

L'acheteur se réserve le droit de recourir à un contrat de prestations similaires, dans les conditions fixées à l'article R.2122-7 du code de la Commande publique.

## **2.7 Langue et unité monétaire**

Les offres devront obligatoirement être rédigées en français ou accompagnées d'une traduction en français.

L'unité de compte est l'euro. Les prix formulés par le soumissionnaire sont exprimés uniquement dans cette unité monétaire.

# **ARTICLE 3 – MODALITÉS D'EXÉCUTION DU CONTRAT**

## **3.1 Modalités de financement et de paiement**

Les prestations sont financées sur le budget principal de la Commune. Le mode de règlement choisi par l'acheteur est le virement administratif.

Le délai de paiement est fixé à trente (30) jours à compter de la demande de paiement conformément à l'article R.2192-10 du code de la Commande publique.

Le dépassement de ce délai ouvre de plein droit, et sans autre formalité pour le titulaire, le bénéfice d'intérêts moratoires équivalents au taux d'intérêt fixé par la Banque Centrale Européenne augmentés de huit (8) points et du versement d'une indemnité forfaitaire de quarante (40) euros pour frais de recouvrement.

## **3.2 Avance**

L'acheteur choisit l'option B de l'article 11.1 du CCAG/FCS.

En application des articles R.2191-3 et R.2195-5 du code de la Commande publique, une avance égale à 5% du montant de chaque bon de commande et/ou marché subséquent est accordée au titulaire lorsque son montant est supérieur à 50 000 € HT et sa durée d'exécution supérieure à deux (2) mois. Le montant de l'avance est porté à 10 % lorsque le titulaire est une PME au sens de l'article R.2151-13 du code de la Commande publique. Le titulaire peut toutefois refuser le versement de l'avance. Son refus doit être expressément mentionné dans l'acte d'engagement.

L'acheteur se réserve la possibilité de conditionner le versement du montant total de l'avance à la constitution d'une garantie à première demande.

Les modalités de calcul du remboursement de cette avance s'effectuent conformément aux dispositions des articles R.2191-11 et suivants du code de la Commande publique.

## **3.3 Acompte et règlement partiel définitif**

Le titulaire peut bénéficier du versement d'acomptes dans les conditions décrites aux articles L.2191-4 et R.2191-20 et suivants du code de la Commande publique.

L'admission des prestations relatives à chaque bon de commande donnera lieu à paiement partiel définitif au regard de l'article R.2196-26 du code de la Commande publique.

## ARTICLE 4 – DOSSIER DE CONSULTATIONS DES ENTREPRISES (DCE)

### 4.1 Composition du DCE

Le dossier de consultation comprend :

- le présent **règlement de la consultation** (RC) et son annexe « fiche de vérification »,
- le **cahier des clauses particulières** (CCP),
- l'**acte d'engagement** (ATTR11), à remplir par le soumissionnaire ainsi que son annexe :
  - le **bordereau des prix unitaires / détail quantitatif estimatif annuel** (BPU /DQE), à remplir par le soumissionnaire,  
ATTENTION : ce document contient des formules de calculs.  
Les soumissionnaires doivent impérativement veiller à ce que les prix indiqués et que les formules de calcul dans ces documents, soient justes et adaptés.  
*Nota : le BPU et le DQE sont regroupés dans un même fichier Excel, qui contient plusieurs onglets, 8 pour le BPU et 1 pour le DQE.*
- le **cadre de réponse technique** (CRT), à compléter par le soumissionnaire.

### 4.2 Modifications du DCE

L'acheteur se réserve le droit d'apporter, **au plus tard jusqu'au vendredi 03 juillet 2026 inclus**, des renseignements complémentaires et des modifications de détail au dossier de consultation. Le soumissionnaire doit alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Afin de pouvoir respecter ce délai, il est demandé aux soumissionnaires de bien vouloir poser toute question par écrit (plate-forme de dématérialisation) **au plus tard jusqu'au mardi 30 juin 2026 inclus**.

## ARTICLE 5 – PRÉSENTATION ET DÉLAI DE VALIDITÉ DES PLIS

Le soumissionnaire remet un pli unique qui comporte :

- un dossier de candidature,
- un dossier d'offre, le cas échéant.

**ATTENTION** : Les coordonnées indiquées dans les dossiers, et notamment les numéros de téléphone et les adresses mail, doivent être renseignées avec soin, et en utilisant des numéros ou adresses valides, car elles seront utilisées par l'acheteur pour correspondre avec le soumissionnaire en cas de besoin (compléments de candidature, demandes de précisions, négociation / régularisation, exécution, etc.).

Les pièces signées (ex. : ATTR11 et déclaration de sous-traitance) sont accompagnées de tout justificatif du pouvoir du ou des signataires d'engager la société (extrait K-Bis daté de moins de trois mois, délégation de pouvoir, etc.).

### 5.1 Dossier de candidature

Conformément au code de la Commande publique, le soumissionnaire n'est pas tenu de fournir les renseignements ou documents justificatifs listés ci-dessous, ainsi que ceux listés à l'article 10 du présent RC, dès lors que l'acheteur a la possibilité de les obtenir directement et gratuitement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'information administré par un organisme officiel, ou d'un espace de stockage numérique. Dans ce cas, le soumissionnaire fournit l'ensemble des informations nécessaires à la consultation de ces outils numériques (adresse, modalités, etc.).

Le DC1 et le jugement de redressement judiciaire ne sont toutefois pas concernés par la disposition ci-dessus.

De plus, le soumissionnaire n'est pas tenu de fournir les documents et renseignements qu'il a déjà transmis à l'acheteur dans le cadre d'une précédente mise en concurrence et qui demeurent valables. Il doit alors indiquer précisément les références (n° donné par l'acheteur, ou objet et date de remise des offres) de la consultation correspondante. Le soumissionnaire ne pourra se prévaloir d'un quelconque manquement de l'acheteur en cas d'insuffisance des informations transmises.

#### 5.1.1 Contenu

##### **Utilisation du DUME**

Le document unique de marché européen (DUME) est une déclaration sur l'honneur harmonisée à l'échelle européenne, permettant de candidater à un marché public. Il remplace les autres formes de candidature (DC1 et DC2).

Le service DUME est disponible à l'adresse suivante : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr>

##### **OU**

- DC1<sup>1</sup>(ou document équivalent) dûment complété et le DC2 dûment complété, et accompagné de ses pièces jointes, ou de toute autre pièce équivalente (permettant d'évaluer ses capacités matérielles, humaines et financières) au cas où le soumissionnaire serait une société nouvellement créée :
  - o copie du jugement prononcé si le soumissionnaire est en redressement judiciaire,
  - o chiffre d'affaires réalisé au cours des trois derniers exercices disponibles,
  - o effectifs moyens annuels du soumissionnaire et importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années,
  - o liste des principaux services fournis au cours des trois dernières années, en indiquant leur montant et les coordonnées des clients concernés,
  - o outillage, matériel et équipement technique dont le soumissionnaire dispose.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que les documents de candidature à produire détaillés supra doivent être présentés pièce par pièce, dans des fichiers distincts et non pas regroupés en un seul et unique fichier.

#### 5.1.2 Motifs d'exclusions

Les exclusions des procédures de passation « de plein droit » prévues aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2341-3 du code de la commande publique, s'agissant des marchés et aux articles L. 3123-1 à L. 3123-5 et L. 3123-12 à L. 3123-13, s'agissant des contrats de concession, sont celles qui reposent sur la commission d'infractions ou de comportements qui ont été constatés par une personne extérieure à l'acheteur ou à l'autorité concédante, qui n'agissait pas elle-même en tant qu'acheteur ou autorité concédante et intervenus en dehors de la procédure de passation du marché public. Il s'agit :

- des peines prononcées par un juge pénal (Art. L. 2141-1, 1° et 3° de l'art. L. 2141-4 et 1° et 2° de l'art. L2341-3) ;
- des défauts de régularité au regard des obligations sociales ou fiscales, constatés soit par un juge, soit par les administrations chargées du recouvrement des impôts, cotisations et contributions sociales, soit par les services d'inspection du travail et assimilés (Art. L. 2141-2 et 2° de l'art. L. 2141-4) ;
- des états de liquidations judiciaires, de faillites, de redressement judiciaire constatés par le tribunal de commerce (Art. L. 2141-3) ;
- de la violation des règles relatives à la lutte contre le travail illégal, constatées par les services de l'inspection du travail et assimilés ou rapportées par ces derniers aux représentants de l'État (1° de l'art. L. 2141-4 et L. 2141-5).

Les exclusions des procédures de passation « à l'appréciation de l'acheteur » des articles L. 2141-7 à L. 2141-11 et L. 3123-7 à L. 3123-11 du code de la commande publique sont celles qui reposent sur des fait qui :

---

<sup>1</sup> Les formulaires DC sont téléchargeables à l'adresse suivante : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics>. Ils ont été remis à jour au 01/04/2019.

- soit sont constatés par l'acheteur qui mène la procédure ou par un autre acheteur au cours d'une procédure d'attribution du marché publics (Art. L. 2141-8 à L. 2141-10) ;
- soit ont été constatés par un acheteur ou une autorité concédante au cours de l'exécution d'un contrat de la commande publique (Art. L. 2141-7).

### 5.1.3 Réponse sous forme groupée

#### En cas de réponse avec un ou plusieurs co-traitants (en groupement)

##### Règle générale :

Conformément à l'article R. 2142-21 du code de la Commande publique, il est interdit de présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements,
- en qualité de membre de plusieurs groupements.

L'acheteur se réserve le droit d'imposer, en cas de groupement conjoint, la solidarité du mandataire au jour de l'attribution du contrat.

##### Modalités de réponse

Un DUME-CHORUS pour chaque membre du groupement

#### **OU**

Un seul DC1, commun à tous les membres du groupement, est fourni. Ce document précise :

- en rubrique D, la nature du groupement (conjoint ou solidaire),
- en rubrique E, l'identification de l'ensemble des membres du groupement (nom, adresse, numéros de téléphone et de télécopie, adresse mail, SIRET), ainsi que la répartition des prestations (uniquement si le groupement est conjoint),
- en rubrique G, l'identité du mandataire.

Chaque membre du groupement fournit un DC2, accompagné des pièces jointes (cf. article 5.1.1 du RC).

#### En cas de réponse avec un ou plusieurs sous-traitants

Un seul DC1 est fourni. Le soumissionnaire coche la case « Le candidat se présente seul » en rubrique D, (à condition qu'il n'ait pas de co-traitants).

Le soumissionnaire, et chacun des sous-traitants qu'il propose, fournissent un DC2, accompagné des pièces jointes (cf. article 5.1.1 du RC).

### 5.2 Dossier d'offre

Il est rappelé que toute offre incomplète ou ne respectant pas les prescriptions du DCE est irrégulière, et pourra être rejetée sans être analysée.

L'offre comprend :

- **l'acte d'engagement** (ATTR11) complété et daté (la signature est facultative à ce stade),
- le **bordereau des prix unitaires / détail quantitatif estimatif annuel** (BPU/DQE), intégralement complété,  
ATTENTION : Ce document contient des formules de calculs.  
Les soumissionnaires doivent impérativement veiller à ce que les prix indiqués et que les formules de calcul dans ces documents, soient justes et adaptés. En aucun cas l'acheteur pourrait être tenu responsable en cas d'erreurs de calculs.  
*Nota : le BPU et le DQE sont regroupés dans un même fichier Excel, qui contient plusieurs onglets, 8 pour le BPU et 1 pour le DQE.*
- le(s) **tarif(s) et le(s) carte(s) ou menu(s)** sur support numérique (fichier .xls, .ods, etc),

- en cas de sous-traitance, **une déclaration de sous-traitance (DC4) complétée** (les signatures du soumissionnaire et de son sous-traitant sont facultatives à ce stade),
- le **cadre de réponse technique (CRT)** du soumissionnaire complété,
- un RIB.

L'offre comprend, de manière générale, tous les éléments que le soumissionnaire estime de nature à appuyer sa proposition et dont l'acheteur a besoin pour l'évaluer.

### 5.3 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de six (6) mois à compter de la date limite de réception de celles-ci.

En cas de négociation, le délai de validité des offres après négociations est de six (6) mois à compter de la date limite de réception des offres négociées.

## ARTICLE 6 – REMISE DES PLIS

### 6.1 Date et heure limite de réception des plis

La date et l'heure limites de réception des plis sont fixées à la page de garde du présent RC.

Seul sera pris en compte l'horodatage d'arrivée des plis. Le soumissionnaire est seul responsable du bon acheminement de sa réponse à l'acheteur. Les plis qui parviendraient après la date et l'heure limites fixées, ainsi que les plis parvenus par voie papier seront éliminés.

**Le soumissionnaire doit impérativement veiller à prendre ses dispositions de manière à ce que sa réponse électronique soit déposée dans les délais impartis, et notamment à intégrer le temps nécessaire à l'accomplissement de toutes les formalités** (s'agissant notamment de la durée du téléchargement en fonction du débit de son accès internet et/ou de la taille des documents à transmettre, de la validité de son certificat de signature électronique, etc.). À cette fin, il est vivement conseillé aux soumissionnaires de prendre connaissance du *Guide d'utilisation – Utilisateur entreprise* mis disposition par la plateforme.

### 6.2 Réponse au format papier

La remise de pli au format papier n'est **pas autorisée**.

### 6.3 Réponse au format dématérialisé

Les plis **doivent obligatoirement** être transmis par voie électronique sur le site : <https://marches.maximilien.fr/>.

Le soumissionnaire doit s'assurer au préalable qu'il dispose des outils informatiques nécessaires pour le dépôt de son pli. À cet effet, le profil d'acheteur dispose d'une rubrique pour tester la configuration de son poste (<https://marches.maximilien.fr/?page=commun.DiagnosticPoste&callFrom=entreprise>).

Il dispose en outre d'une aide technique à l'utilisation de la plate-forme disponible sur le portail Maximilien, rubrique "Aide" et doit se conformer aux conditions générales d'utilisation de la plateforme, disponible avec le lien suivant : <https://marches.maximilien.fr/?page=entreprise.EntrepriseGuide&Aide>

Le soumissionnaire transmet ses fichiers en respectant les indications suivantes :

- **limiter la taille des plis**,
- utiliser les formats suivants : .doc, .jpg, .ods, .odt, .pdf, .rtf, .xls, .docx, .xlsx,
- éviter les fichiers ayant un format exécutable, notamment les .exe, .com et .bat, et les outils spécifiques aux produits bureautiques tels que les macros commande.

Copie de sauvegarde



Le soumissionnaire peut transmettre, parallèlement à l'envoi électronique de son pli, une copie de sauvegarde, soit :

- **via la plateforme de dématérialisation** dans le même pli que son offre, mais dans un dossier différent qui portera la mention « 26087\_TRAITEURS– COPIE DE SAUVEGARDE – NE PAS OUVRIR » ;

- **sur support électronique (CD, DVD),**

- **sur support papier.**

Pour ces deux derniers modes de transmission, la copie de sauvegarde est envoyée par lettre recommandée, avec avis de réception, ou remise en main propre contre récépissé aux horaires suivants exclusivement : du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 13h30 à 17h30. En cas de dépôt en mains propres, le soumissionnaire est informé que toute personne souhaitant accéder aux locaux du service de la Commande publique doit s'identifier à l'accueil de l'Hôtel de Ville et fournir une pièce d'identité, qui lui sera restituée à son départ. Le soumissionnaire doit tenir compte, pour la remise de sa copie de sauvegarde dans les délais, du temps nécessaire à l'accomplissement de ces formalités.

Elle est remise dans un pli scellé à l'adresse figurant à l'article 1 ci-dessus.

Le pli comporte le nom du soumissionnaire et la mention « 26087\_TRAITEURS – COPIE DE SAUVEGARDE – NE PAS OUVRIR ».

\*\*\*\*\*

Quel que soit le mode de transmission de la copie de sauvegarde, celle dernière doit être adressée à l'acheteur dans les mêmes conditions de délais que l'offre dématérialisée, c'est-à-dire avant la date limite de remise des offres.

Si le pli contenant la copie de sauvegarde n'est pas ouvert, il sera détruit par l'acheteur.

## **ARTICLE 7 – EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES**

Le soumissionnaire veille à ce que le pli déposé sur la plateforme de dématérialisation de l'acheteur comprenne à la fois :

- son dossier de candidature,
- ET son dossier d'offre.

En cas d'offres successives remises par un soumissionnaire, **seul est ouvert le dernier pli reçu** par l'acheteur dans le délai fixé pour la remise des offres. Ainsi, le soumissionnaire veille à ce que, dans son dernier pli, figure bien la totalité des éléments relatifs à sa candidature et à son offre.

### **7.1 Sélection des candidatures**

Au-delà des clauses d'exclusion prévues aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 du code de la Commande publique, les candidatures remises feront l'objet d'un examen visant à vérifier l'aptitude à exercer l'activité professionnelle des soumissionnaires, leurs capacités économiques, financières, techniques et professionnelles.

L'acheteur se réserve le droit de rejeter la candidature :

- du candidat n'ayant pas la qualité pour présenter une offre,
- du candidat dont les capacités paraissent insuffisantes,
- du candidat dont le dossier de candidature est incomplet.

### **7.2 Critères de sélection des offres**

L'acheteur choisit l'offre économiquement la plus avantageuse en fonction des critères pondérés ci-dessous :

**Méthode d'utilisation des critères :**

Une première analyse sera effectuée par l'acheteur avant les dégustations, en excluant donc le sous-critère permettant l'évaluation de la qualité gustative et visuelle des mets présentés, ainsi que de leur fraîcheur et leur quantité (sous-critère n°1.1).

Ainsi, lors de la première phase d'analyse, les critères et sous-critères ainsi que leurs pondérations seront les suivants :

- **Critère 1 : Valeur technique : 50%** évaluée sur la base du CRT
  - o Sous-critère n°1.2 : Qualité et variété des mets proposés (40%)
  - o Sous-critère n°1.3 : Moyens humains et matériels, souplesse et réactivité (10%),
- **Critère 2 : Valeur financière : 45%**, évaluée sur la base d'une simulation annuelle réaliste (DQE) communiquée.
- **Critère 3 : Développement durable : 5%**, évalué sur la base du CRT.

Après la première phase d'analyse et sélection des soumissionnaires les mieux classés à l'issue de cette première phase (sous réserve d'un nombre suffisant de soumissionnaires) conformément aux modalités détaillées dans l'article 9, ceux-ci seront admis à proposer une dégustation des plats / formules proposés. Les soumissionnaires les mieux classés sont ceux qui remplissent les conditions détaillées à l'article 9 du présent RC et sont de ce fait automatiquement admis à la négociation, le cas échéant.

***NB : les notes obtenues pour le sous-critère 1.2 : Qualité et variété des mets et des menus proposés seront identiques lors de la deuxième phase d'analyse. Seule la pondération appliquée à la note de ce critère changera.***

***Les notes obtenues pour le critère 2 (Valeur financière) et le critère 3 (Développement durable) seront identiques lors de la deuxième phase d'analyse.***

Une deuxième phase d'analyse sera donc effectuée (uniquement pour les soumissionnaires les mieux classés et admis à la dégustation), sur la base de l'ensemble des critères et sous-critères énoncés ci-dessus, à savoir:

- **Critère 1 : Valeur technique : 50%** évaluée sur la base de la dégustation et du CRT
  - o Sous-critère n°1.1 : Qualité gustative, fraîcheur, quantité et présentation des produits (30%)
  - o Sous-critère n°1.2 : Qualité et variété des mets proposés (10%)
  - o Sous-critère n°1.3 : Moyens humains et matériels, souplesse et réactivité (10%),
- **Critère 2 : Valeur financière : 45%**, évaluée sur la base d'une simulation annuelle réaliste (DQE) communiquée
- **Critère 3 : Développement durable : 5%**, évalué sur la base du CRT.

L'attributaire du contrat sera le soumissionnaire ayant reçu le maximum de points à l'issue de l'analyse finale (après négociations, le cas échéant).

***NB : Après négociations, le cas échéant, les notes des critères sont susceptibles de varier. Les pondérations seront identiques à la deuxième phase d'analyse.***

### **7.3 Demande de renseignements complémentaires**

Si l'acheteur l'estime nécessaire, en cours d'analyse des offres, il peut demander à certains ou tous les soumissionnaires des précisions sur la teneur de leur offre. Il ne s'agit en aucun cas d'une négociation permettant au soumissionnaire destinataire de la demande de modifier son offre.

Le soumissionnaire qui reçoit une telle demande est tenu de répondre dans le délai qui lui sera alors imparti, faute de quoi sa réponse ne sera pas prise en compte pour l'analyse des offres.

## **ARTICLE 8 – DEGUSTATIONS**

Comme indiqué à l'article 7.2 supra, après une première analyse et la sélection des soumissionnaires les mieux classés tel que détaillé à l'article 9 du présent RC, ces derniers seront admis à proposer une dégustation des plats / formules proposés, selon les modalités décrites infra.

### **8.1 Planning de dégustation**

A titre indicatif, les dégustations auront lieu au cours du mois de septembre, selon les créneaux qui seront

communiqués ultérieurement aux soumissionnaires concernés.

Le créneau horaire sera réservé pour chacun de ces soumissionnaires, et confirmé ensuite dans le courrier de convocation qui sera envoyé, à titre indicatif, **dans la dernière semaine du mois de juillet.**

## 8.2 Présentation des plats / formules

Chaque plat / formule proposé doit être dégusté.

Les quantités à fournir sont les suivantes :

- Un buffet pour environ 1 personne,
- un cocktail pour environ 1 personne.

Le nombre de personnes participants aux dégustations (2 à 8) sera confirmé dans le courrier de convocation envoyé au soumissionnaire admis à la dégustation. Les indications transmises ci-dessous ne sont pas fermes et définitives.

*NB : Les plats / formules proposés pour la dégustation seront partagés par binôme, voire trinôme, de sorte qu'un plat / une formule sera dégusté par deux ou trois personnes.*

*Ainsi pour le lot n°2 :*

S'agissant des cocktails : chaque soumissionnaire retenu propose à la dégustation :

- un cocktail de gamme basic (6 pièces),
- un cocktail de gamme moyenne (8 pièces),
- un cocktail de gamme prestige (12 pièces).

- S'agissant des buffets : chaque soumissionnaire retenu propose à la dégustation :

- un buffet de gamme moyenne froid : tous les composants y compris les boissons, pour 1 personne,
- un buffet de gamme prestige froid : tous les composants y compris les boissons, pour 1 personne.
- un buffet terroir : tous les composants y compris les boissons, pour 1 personne.

*NB : Le nombre de convives, le choix et le nombre de boissons seront communiqués dans le courrier de convocation.*

**Les soumissionnaires conviés aux dégustations doivent proposer uniquement les plats/formules exigés dans le courrier de convocation. Ils ne doivent pas apporter au-delà de ce qui est demandé afin de limiter/éviter le gaspillage.**

## 8.3 Livraison

Les heures et modalités de livraison seront indiquées dans le courrier de convocation envoyé aux soumissionnaires admis à la dégustation.

## 8.4 Prime

En raison de l'investissement significatif de chaque candidat pour la préparation et la livraison des plats à déguster, l'acheteur versera aux candidats une prime forfaitaire déterminée comme suit :

N° du lot	Prestations de traiteur	Montant forfaitaire de la prime par prestation dégustée ( <b>et non par personne</b> ) – en € HT
Lot n°2	Cocktails / Buffets	Cocktail de gamme basique : 20
		Cocktail de gamme moyenne : 25 €

		Cocktails de gamme prestige : 45 €
		Buffet de gamme moyenne froid : 45 €
		Buffet de gamme prestige froid : 50 €
		Buffet terroir – planches : 50 €

Chaque prime comprend également les frais liés à la fourniture des boissons (y compris alcool), à la remise des condiments, de la vaisselle et des couverts jetables et en dur, à la livraison, à la mise en place, etc.

Cette indemnité sera payée sur la base de cette grille tarifaire, après déroulé de la dégustation en question.

Les factures établies en un original, portent les mentions légales et les indications suivantes :

- la date d'émission et le numéro de la facture ;
- les numéros d'identité du titulaire et de l'acheteur ;
- nom, adresse et numéro SIRET du créancier ;
- n° SIRET de l'acheteur (219200631 00014) ;
- numéro du contrat correspondant, et de l'engagement ou du bon de commande ;
- la désignation des prestations et la mention « prime pour dégustations » ;
- R.I.B. tel qu'il figure sur l'acte d'engagement ;
- le montant hors TVA de la prestation exécutée, assortie du taux de remise le cas échéant, le taux et le montant de la TVA, le montant total TTC des prestations ;
- la date.

Le titulaire adresse ses demandes de règlement en les déposants sur le portail Chorus Pro : <https://Chorus-pro.gouv.fr>

Toute facture non conforme à ces dispositions sera retournée au titulaire, le délai de paiement débutera à réception d'une facture conforme.

## ARTICLE 9 – NÉGOCIATION

À l'issue d'une première phase d'analyse, l'acheteur se réserve la possibilité de négocier avec les soumissionnaires les mieux classés ayant été admis à la dégustation, au regard des modalités définies supra. Ce sont précisément :

- les deux soumissionnaires ayant obtenu la meilleure note globale (tous critères confondus),
- et le soumissionnaire ayant reçu la note la plus élevée sur le critère valeur technique (ou les soumissionnaires en cas d'égalité).

Ces soumissionnaires tels que précisés constituent les « soumissionnaires les mieux classés » au sens du présent RC.

Conformément à l'article R.2123-5 du code de la Commande publique, il peut cependant attribuer le contrat sur la base des offres initiales sans négociation.

La négociation pourra porter sur tous les éléments de l'offre, qu'ils soient techniques ou financiers.

Les négociations pourront avoir lieu par échange de courrier, ou se tenir dans les locaux de l'acheteur ou par le biais de la visio-conférence. Dans ce cas, les participants y sont invités par écrit, dans les meilleurs délais avant la date prévue.

À l'issue de ces échanges, les participants remettront un complément d'offre « après négociation », qui récapitulera tous les points techniques et financiers abordés. La notation finale se fait sur la base de ces compléments.

## ARTICLE 10 – PIÈCES À FOURNIR PAR L'ATTRIBUTAIRE PRESENTI

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le contrat après l'examen des offres, produit, dans un délai de 10 jours calendaires, les pièces suivantes (notamment listées aux articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du code de la Commande publique) :

- l'acte d'engagement (ATTRI1).  
\*signé manuscritement,  
Rappel : une signature scannée n'est pas valide.  
\*\*signé électroniquement en version PDF, avec un jeton de signature valide intégré au document,
- une « attestation de vigilance » (Urssaf, MSA, etc.) datant de moins de six mois<sup>2</sup> ou équivalent,
- une attestation fiscale (attestation en ligne) en cours de validité,
- une attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle, en cours de validité,
- la liste nominative des salariés étrangers, précisant leur nationalité, la date d'embauche et le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail (le cas échéant),
- en cas de sous-traitance, une déclaration de sous-traitance signée manuscritement par le soumissionnaire et le sous-traitant.

Le défaut de fourniture de ces éléments dans le délai indiqué ci-dessus peut entraîner l'élimination du soumissionnaire pressenti.

---

<sup>2</sup> Pour les entreprises créées postérieurement au 1<sup>er</sup> janvier de l'année de lancement de la consultation, le récépissé de dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises se substituera aux attestations fiscales et sociales.