

**RÉGLEMENT DE LA CONSULTATION**

**POUVOIR ADJUDICATEUR**

OFFICE DE TOURISME METROPOLITAIN NICE CÔTE D’AZUR – OTM NCA

**OBJET DU MARCHE**

**25/CC06** - Prestations de traiteur de gamme classique et supérieure pour les besoins de l’OFFICE DE TOURISME METROPOLITAIN NICE CÔTE D’AZUR - OTM NCA : buffets debout et assis ; déjeuners et dîners de travail ; dîners de gala ; cocktails ; menus concepts ou à thèmes ; animations salées et sucrées ; ateliers culinaires – avec vins, champagnes et spiritueux.

**LOT 1** – Prestations de traiteur de gamme classique

**LOT 2** – Prestations de traiteur de gamme supérieure

**ORGANISME CHARGE DES PAIEMENTS**

Monsieur l'Administrateur du Service de Gestion Comptable de Nice.

**PROCEDURE**

Appel d’offres ouvert – articles R.2124-2, R.2161-1 du Code de la commande publique

**Date limite de réception des plis : le lundi 14 avril 2025 à 10h00**

- SOMMAIRE -

1 - Objet et durée du contrat

1.1 - Objet du contrat

1.2 - Forme du contrat

1.3 - Durée du contrat – Reconduction – Délais d’exécution

1.3.1 - LOT 1 : Prestations de traiteur de gamme classique pour les besoins de l’OFFICE DE TOURISME METROPOLITAIN NICE CÔTE D’AZUR – OTM NCA : buffets debout et assis ; déjeuners et dîners de travail ; dîners de gala ; cocktails ; menus concepts ; animations salées et sucrées – 25/CC06-L1

1.3.2 - LOT 2 : Prestations de traiteur de gamme supérieure pour les besoins de l’OFFICE DE TOURISME METROPOLITAIN NICE CÔTE D’AZUR – OTM NCA : buffets debout et assis ; déjeuners et dîners de travail ; dîners de gala ; cocktails ; menus à thèmes ; ateliers culinaires – 25/CC06-L2

1.4 - Codes CPV

2 - Organisation de la consultation

2.1 - Procédure de passation

2.2 - Marchés réservés

2.3 - Variantes

2.3.1 - LOT 1 : Prestations de traiteur de gamme classique pour les besoins de l’OFFICE DE TOURISME METROPOLITAIN NICE CÔTE D’AZUR – OTM NCA : buffets debout et assis ; déjeuners et dîners de travail ; dîners de gala ; cocktails ; menus concepts ; animations salées et sucrées – 25/CC06-L1

2.3.2 - LOT 2 : Prestations de traiteur de gamme supérieure pour les besoins de l’OFFICE DE TOURISME METROPOLITAIN NICE CÔTE D’AZUR – OTM NCA : buffets debout et assis ; déjeuners et dîners de travail ; dîners de gala ; cocktails ; menus à thèmes ; ateliers culinaires – 25/CC06-L2

2.4 - Options

2.5 - Modification de détail au dossier de consultation

2.6 - Délai de validité des offres

3 - Contenu du dossier de consultation des entreprises

4 - Retrait du dossier de consultation

5 - Présentation des candidatures et des offres

5.1 - Éléments nécessaires à la sélection des candidatures :

5.1.1 - Les pièces administratives

5.1.1.1 - LOT 1 : Prestations de traiteur de gamme supérieure pour les besoins de l’OFFICE DE TOURISME METROPOLITAIN NICE CÔTE D’AZUR – OTM NCA : buffets debout et assis ; déjeuners et dîners de travail ; dîners de gala ; cocktails ; menus concepts ; animations salées et sucrées – 25/CC06-L1

5.1.1.2 - LOT 2 : Prestations de traiteur de gamme supérieure pour les besoins de l’OFFICE DE TOURISME METROPOLITAIN NICE CÔTE D’AZUR – OTM NCA : buffets debout et assis ; déjeuners et dîners de travail ; dîners de gala ; cocktails ; menus à thèmes ; ateliers culinaires – 25/CC06-L2

5.1.2 - Les pièces techniques :

5.1.2.1 – LOT 1 : Prestations de traiteur de gamme classique pour les besoins de l’OFFICE DE TOURISME METROPOLITAIN NICE CÔTE D’AZUR – OTM NCA : buffets debout et assis ; déjeuners et dîners de travail ; dîners de gala ; cocktails ; menus concepts ; animations salées et sucrées – 25/CC06-L1

5.1.2.2 - LOT 2 : Prestations de traiteur de gamme supérieure pour les besoins de l’OFFICE DE TOURISME METROPOLITAIN NICE CÔTE D’AZUR – OTM NCA : buffets debout et assis ; déjeuners et dîners de travail ; dîners de gala ; cocktails ; menus à thèmes ; ateliers culinaires – 25/CC06-L2

5.2 - Éléments nécessaires au choix de l’offre

6 - Jugement des offres et attribution du contrat

6.1 - Jugement des offres

6.2 - Rectification des offres

6.3 - Régularisation

6.4 - Attribution du contrat

6.4.1 - Pièces administratives à produire

6.4.2 - Pièces offres signées à produire

7 - Conditions d’envoi et de remise des candidatures et des offres

7.1 - Remise des plis sous forme dématérialisée

7.1.1 - Formats électroniques

7.1.2 - Signatures électroniques

7.1.2.1 - Principes généraux

7.1.2.2 - Exigences relatives au certificat de signature du signataire

7.1.2.3 - Formats autorisés pour l’apposition de signature électronique

7.1.2.4 - Logiciels d’apposition de la signature électronique :

7.1.2.5 - Vérification de la signature électronique

7.1.2.6 - Cas des cosignatures électroniques

7.1.3 - Erreurs à ne pas commettre dans les fichiers transmis déjà signés ou signés après attribution

7.1.3.1 - Cas d'un dossier zip :

7.1.3.2 - Cas d'un fichier PDF comprenant plusieurs documents devant être signés individuellement :

7.1.3.3 - Cas de la signature scannée

7.1.4 - Copie de sauvegarde

7.1.4.1 - Généralités :

7.1.4.2 - Remise sur support physique électronique :

7.1.4.3 - Copie de sauvegarde – Cadre réglementaire.

7.1.5 - Divers

7.1.6 - Précautions à prendre pour répondre par voie électronique

7.2 - Adresses de dépôt

7.2.1 - Copie de sauvegarde

7.2.2 - Remise d'échantillons

8 - Renseignements complémentaires

**1 - Objet et durée du marché**

**1.1 - Objet du marché**

La consultation a pour objet :

Pour assurer le déroulement normal des événements qu'il organise (congrès, séminaires, cérémonies, concerts, etc...), l’Office de Tourisme Métropolitain Nice Côte d’Azur - OTM NCA a besoin de prestations de traiteur.

Le présent appel d'offres regroupe en deux lots des prestations de traiteur de gamme classique et supérieure : buffets debout et assis, déjeuners et dîners de travail (3 plats servis), dîners de gala (3 à 4 plats servis), cocktails, menus concepts et à thèmes, animation salées et sucrées (1 heure environ) ; ateliers culinaires (1 heure environ) – avec vins, champagnes et spiritueux.

Lieu d’exécution : NICE ou tout lieu situé sur le territoire de la Métropole Nice Côte d’Azur

**1.2 - Forme du marché**

Le présent contrat présente la structure suivante : décomposition en deux lots

**Composition Intitulé Caractéristiques**

LOT 1 Prestations de traiteur de gamme classique pour les besoins Mini : 180 000 €

de l’Office de Tourisme Métropolitain Nice Côte d’Azur - OTM NCA : Maxi : 1 100 000 €

buffets debout et assis ; déjeuners et dîners de travail ; dîners de gala ; En valeur en € H.T.

cocktails ; menus concepts ; animations salées et sucrées – 25/CC06-L1

LOT 2 Prestations de traiteur de gamme supérieure pour les besoins Mini : 300 000 €

de l’Office de Tourisme Métropolitain Nice Côte d’Azur - OTM NCA : Maxi : 1 500 000 €

buffets debout et assis ; déjeuners et dîners de travail ; dîners de gala ; En valeur € HT

cocktails ; menus à thèmes ; ateliers culinaires – 25/CC06-L2

L’accord-cadre sera attribué à plusieurs opérateurs, dans la limite d’un nombre maximum de 3.

Les candidats peuvent répondre à 1 seul ou aux 2 lots.

**1.3 - Durée du marché – Reconduction – Délais d’exécution**

**1.3.1 - LOT 1 : Prestations de traiteur de gamme classique pour les besoins de l’Office de Tourisme Métropolitain Nice Côte d’Azur - OTM NCA : buffets debout et assis ; déjeuners et dîners de travail ; dîners de gala ; cocktails ; menus concepts ; animations salées et sucrées – 25/CC06-L1**

Accord-cadre à bons de commande multi-attributaires

Durée (hors reconduction) : 12 mois

Nombre de reconductions éventuelles : 3

Début du marché : au premier bon de commande.

A défaut d'émission de bon de commande au terme de la première année suivant la notification du marché, l'exécution du marché commencera à la première date anniversaire de la notification.

Le délai d'exécution de chaque prestation est indiqué dans le bon de commande ou le cas échéant dans le C.C.T.P.

**1.3.2 - LOT 2 : Prestations de traiteur de gamme supérieure pour les besoins de l’Office de Tourisme Métropolitain Nice Côte d’Azur - OTM NCA : buffets debout et assis ; déjeuners et dîners de travail ; dîners de gala ; cocktails ; menus à thèmes ; ateliers culinaires – 25/CC06-L2**

Accord-cadre à bons de commande multi-attributaires

Durée (hors reconduction) : 12 mois

Nombre de reconductions éventuelles : 3

Début du marché : Au premier bon de commande.

A défaut d'émission de bon de commande au terme de la première année suivant la notification du marché, l'exécution du marché commencera à la première date anniversaire de la notification.

Le délai d'exécution de chaque prestation est indiqué dans le bon de commande ou le cas échéant dans le C.C.T.P.

**1.4 - Codes CPV**

|  |  |
| --- | --- |
| **Composition** | **Code CPV** |
| LOT 1 | [55521200-0] - Services de livraison de repas  [55523000-2] - Services traiteur pour autres entreprises ou autres institutions  [55520000-1] - Services traiteur  [15930000-6] – Vins  [15910000-0] - Boissons alcoolisées distillées \* |
| LOT2 | [55521200-0] - Services de livraison de repas  [55523000-2] - Services traiteur pour autres entreprises ou autres institutions  [55520000-1] - Services traiteur  [15930000-6] – Vins  [15910000-0] - Boissons alcoolisées distillées \* |

*\* : Code CPV principal*

**2 - Organisation de la consultation**

**2.1 - Procédure de passation**

La présente consultation est lancée suivant la procédure de l’Appel d’offres ouvert en application des dispositions des articles R.2124-2, R.2161-1 du Code de la commande publique.

**2.2 - Marchés réservés**

Sans objet.

**2.3 – Variantes**

**2.3.1 - LOT 1** : Prestations de traiteur de gamme classique pour les besoins de l’Office de Tourisme Métropolitain Nice Côte d’Azur - OTM NCA - 25/CC06-L1

La proposition de variante est interdite

**2.3.2 - LOT 2** : Prestations de traiteur de gamme supérieure pour les besoins de l’Office de Tourisme Métropolitain Nice Côte d’Azur - OTM NCA - 25/CC06-L2

La proposition de variante est interdite

**2.4 - Options**

Des modifications des marchés en cours d’exécution (dispositions des articles R.2194-1 à 9 du Code de la commande publique), et/ou des marchés complémentaires (dispositions de l'article R.2122-4 du Code de la commande publique), pourront être conclues dans le respect des seuils de mise en concurrence de l'article L.2123 du Code de la commande publique.

Il n’est pas prévu de prestation supplémentaire éventuelle.

**2.5 - Modification de détail au dossier de consultation**

L'Acheteur se réserve le droit d'apporter au plus tard 10 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 de remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

**2.6 - Délai de validité des offres**

Le délai de validité des offres est de 4 mois à compter de la date limite de remise de l’offre.

**3 - Contenu du dossier de consultation des entreprises**

Le dossier de consultation comprend les pièces suivantes :

**LOT 1 : Prestations de traiteur de gamme classique pour les besoins de l’Office de Tourisme Métropolitain Nice Côte d’Azur (OTM NCA)** **: 25/CC06-L1**

Acte d’engagement (pièce contractuelle)

Bordereau des prix unitaires (pièce contractuelle)

Cahier des clauses administratives particulières (pièce contractuelle)

Cahier de clauses Techniques Particulières (pièce contractuelle)

Cadre de mémoire technique (pièce contractuelle)

Détail quantitatif estimatif (pièce NON contractuelle)

Le présent Règlement de la Consultation

Les imprimés DC1, DC2 et DC4 (déclaration de sous-traitance uniquement pour les prestations de services et/ou de travaux au présent marché).

**LOT 2 : Prestations de traiteur de gamme supérieure pour les besoins de l’Office de Tourisme Métropolitain Nice Côte d’Azur (OTM NCA)** **: 25/CC06-L2**

Acte d’engagement (pièce contractuelle)

Bordereau des prix unitaires (pièce contractuelle)

Cahier des clauses administratives particulières (pièce contractuelle)

Cahier de clauses Techniques Particulières (pièce contractuelle)

Cadre de mémoire technique (pièce contractuelle)

Détail quantitatif estimatif (pièce NON contractuelle)

Le présent Règlement de la Consultation

Les imprimés DC1, DC2 et DC4 (déclaration de sous-traitance uniquement pour les prestations de services et/ou de travaux au présent marché).

**4 - Retrait du dossier de consultation**

L’Acheteur informe les candidats que le dossier de consultation est dématérialisé (cf. « Dossier de consultation dématérialisé » ci-dessous).

Dossier de consultation dématérialisé :

En application des articles R.2132-1 à 14 du Code de la commande publique, les candidats auront la possibilité de télécharger les documents dématérialisés du dossier de consultation, documents et renseignements complémentaires ainsi que l'avis d'appel public à la concurrence via le site internet : http://www.marches-securises.fr

Pour accéder à la plateforme, les candidats devront respecter les prérequis techniques suivants :

Pour les navigateurs Internet (versions minimum et supérieures) : Firefox Mozilla 25, Internet Explorer 7, Chrome 32, Opera 10.60, Safari 4, JAVA 7. La dernière version de Java est disponible dans la rubrique Utilitaires du site marches-securises.fr

Il est ici précisé :

Les documents sont accessibles gratuitement et directement sur le profil acheteur. Il est vivement recommandé aux candidats de s’identifier afin d’être automatiquement informés des modifications éventuelles des documents ou informations. Pour déposer une offre, l’identification est obligatoire.

Lors du téléchargement du dossier de consultation, le candidat doit renseigner le nom de son entreprise, le nom de la personne physique téléchargeant les documents et une adresse électronique permettant, de façon certaine par correspondance électronique, de bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente consultation, en particulier les éventuelles précisions ou report de délais.

Le candidat ne pourra porter aucune réclamation s’il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la plateforme de dématérialisation lors du déroulement de la présente consultation en raison d’une erreur qu’il aurait faite dans la saisie de son adresse électronique, ou en cas de suppression de ladite adresse électronique.

L’Acheteur peut décider que certains éléments, qu’il estime sensibles ou confidentiels et qui figurent dans les documents de la consultation ne seront transmis aux opérateurs économiques que sur support-papier.

Lorsque certains documents de la consultation sont trop volumineux pour être téléchargés par les opérateurs économiques, l’Acheteur peut les transmettre sur support papier ou sur support physique électronique.

**5 - Présentation des candidatures et des offres**

**5.1 - Éléments nécessaires à la sélection des candidatures :**

Chaque candidat ou membre de l’équipe candidate devra produire les pièces suivantes réunies au sein d’un sous-dossier « candidature ». En cas d'allotissement, pour chacun des lots les pièces suivantes sont à fournir :

**5.1.1 - Les pièces administratives**

* Lettre de candidature (DC1 mis à jour au 01/04/2019) ou équivalent : elle devra être complétée et datée
* Déclaration du candidat individuel (DC2 mis à jour au 01/04/2019) ou équivalent : elle devra être complétée
* DUME / eDUME : Le DC1 et le DC2 peuvent être remplacés par le DUME (document unique de marché européen) prévu par le règlement 2016/7 de la commission européenne du 5 janvier 2016, sous réserve que les éléments indiqués dans ce document comportent l'ensemble des informations requises au titre de la présente consultation. Le DUME devra être dûment complété.
  + En cas de recours aux capacités d'une ou de plusieurs autres entités :

Un candidat qui participe à titre individuel, mais qui recourt aux capacités d'une ou de plusieurs autres entités, doit veiller à ce que l’Acheteur reçoive à la fois son DUME /eDUME et un DUME / eDUME distinct contenant les informations pertinentes pour chacune des entités auxquelles il fait appel.

* + En cas de critères de sélection différents selon les lots :

Lorsque les marchés sont divisés en lots et que les critères de sélection varient selon les lots, un DUME / eDUME devra être rempli pour chaque lot (ou pour chaque groupe de lots partageant les mêmes critères de sélection).

La transmission éventuelle d'un DUME / eDUME ne dispense pas les candidats de fournir l'ensemble des certificats, capacités, agréments, qualifications, attestations qui seraient demandés en candidature. Le lien permettant de renseigner l’eDUME se trouve à l’adresse web suivante :

https://dume.chorus-pro.gouv.fr/

Une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché

* Déclaration de sous-traitance (DC4 mis à jour au 01/04/2019) ou équivalent : uniquement pour les prestations de services et/ou de travaux au présent marché. Elle devra être complétée, datée et pourra être d'ores et déjà signée.

Aucune signature n'est exigée par les textes, au stade de la candidature.

**5.1.2 - Les pièces techniques :**

**5.1.2.1 - LOT 1 :** Prestations de traiteur **de gamme classique** pour les besoins de l’Office de Tourisme Métropolitain Nice Côte d’Azur (OTM NCA) - **25/CC06-L1**

* Agrément/Autorisation spécifique :

Agrément sanitaire préfectoral ou l'attestation permettant de démontrer que la demande d'agrément est en cours. Dans ce dernier cas, le candidat devra la fournir au plus tard avant l'attribution du marché faute de quoi le marché ne pourra pas lui être attribué.

* Chiffres d'affaires plusieurs exercices :

Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles.

* Liste principales livraisons :

Liste des principales livraisons effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé.

**5.1.2.2 - LOT 2 :** Prestations de traiteur **de gamme supérieure** pour les besoins de l’Office de Tourisme Métropolitain Nice Côte d’Azur (OTM NCA) - **25/CC06-L2**

* Agrément/Autorisation spécifique :

Agrément sanitaire préfectoral ou l'attestation permettant de démontrer que la demande d'agrément est en cours. Dans ce dernier cas, le candidat devra la fournir au plus tard avant l'attribution du marché faute de quoi le marché ne pourra pas lui être attribué.

* Chiffres d'affaires plusieurs exercices :

Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l’entreprise dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles.

* Liste principales livraisons :

Liste des principales livraisons effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé.

**5.1.2.3 – Pour les LOT 1 et 2**, le candidat pourra prouver sa capacité par tout autre document considéré comme équivalent par l'Acheteur s’il est objectivement dans l’impossibilité de produire l’un des renseignements demandés relatifs à sa capacité.

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, il devra également justifier qu’il disposera des capacités de cet intervenant pour l’exécution du présent marché.

Au titre des capacités techniques et professionnelles, l'Acheteur peut imposer des conditions garantissant que les opérateurs possèdent les ressources humaines et techniques et l'expérience nécessaire pour exécuter le marché à un niveau approprié.

Conformément aux dispositions des articles R.2143-13 et 14 du Code de la commande publique, les candidats 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 ou d’un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l’accès à ceux-ci soit gratuit.

Si un candidat se trouve dans un cas d'interdiction de soumissionner, ne satisfait pas aux conditions de participation fixées par l'Acheteur, produit, à l'appui de sa candidature, de faux renseignements ou documents, ou ne peut produire dans le délai imparti les documents justificatifs, les moyens de preuve, les compléments ou explications requis par l'Acheteur, sa candidature est déclarée irrecevable et le candidat est éliminé.

Dans le cas de figure où l’Acheteur a fait usage des articles R.2144-1 à 7 du Code de la commande publique, le candidat disposera d’un délai de réponse indiqué dans la demande de l’Acheteur, à compter de la réception de cette dernière, pour fournir les pièces manquantes où incomplètes listées à l’article « Pièces techniques » du présent document.

**5.2 - Éléments nécessaires au choix de l’offre**

IMPORTANT : Il est précisé que les candidats ont d’ores et déjà la possibilité de signer leurs documents.

En l’absence de signature(s), ces documents seront obligatoirement signés par le seul candidat attributaire et ses éventuels sous-traitants.

Seul signe le représentant légal de l’entité ou toute personne disposant d’une délégation de signature. Concernant un « candidat individuel », signe la personne ayant qualité à engager la société.

Pour chaque lot pour lequel ils soumissionnent, les candidats doivent produire les documents suivants réunis au sein d’un sous-dossier « offre » :

- **Acte d'engagement** (à remplir et pouvant être signé)

- **Bordereau des prix unitaires** (à remplir et pouvant être signé)

- **Cahier des clauses administratives particulières**

- **Cahier des clauses techniques particulières**

- **Cadre de mémoire technique** (à remplir et pouvant être signé)

- **Détail quantitatif estimatif** (à remplir et pouvant être signé)

- **Chaque catalogue désigné dans le Bordereau des Prix Unitaires** : ils seront remis sous forme de fichiers électroniques ou devront être consultables depuis un lien Internet qui sera précisé dans l’acte d’engagement.

Ce lien devra être accessible pour être lu par l’Acheteur et comporter au besoin un identifiant et mot de passe.

Chaque fichier électronique remis devra être lisible et avoir été exempt de tout virus. Dans le cas de figure où un ou plusieurs catalogue(s) ne comporterai(en)t pas de prix, le candidat devra également remettre en sus de chaque catalogue concerné, une liste de prix publics catalogués en euro(s) HT. Le candidat indique le choix du support dans l’acte d’engagement.

**• La répartition des prestations à exécuter par chacun des membres du groupement, le cas échéant,**

**• Échantillons :**

Les candidats devront faire parvenir des exemplaires représentatifs du type de fournitures et/ou prestations qu'ils auront à fournir et/ou réaliser s’ils sont retenus. La fourniture de ces échantillons sera à leur charge dans les conditions suivantes et à l'adresse indiquée à l'article "Remise des échantillons" du présent RC :

**5.2.1 – Échantillons - LOT 1 : Prestations de traiteur de gamme classique– 25/CC06-L1**

Échantillon n° 1 correspondant au prix n° 2.1 du BPU « Buffet assis Gamme classique équivalent 3 plats servis »

Au titre de l'échantillon n° 1, le candidat présentera :

- 2 entrées différentes dont 1 salade et 1 entrée tiède de type tourte ou quiche ;

- 1 plat à base de viande rouge en sauce ; 2 accompagnements différents dont 1 féculent et 1 légume ;

- 1 plateau de fromages composé au minimum de 5 fromages français présentés sous forme de pics ou sous une autre forme déjà prédécoupée ;

- 1 dessert de type entremet sous format buffet ;

- pain 30 gr (3 différents au choix).

Quantité demandée : pour 3 personnes sur la base de portions réduites.

Échantillon n° 2 correspondant au prix n° 4.1 du BPU « dîner de gala Gamme classique – équivalent 3 plats servis »

Au titre de l'échantillon n° 2, le candidat présentera :

- une portion format réel dite de présentation au centre de la table

- 1 entrée froide végétarienne ;

- 1 poisson à chair blanche avec 2 accompagnements différents dont 1 féculent et 1 légume ;

- 1 viande blanche dressée sur assiette avec 2 accompagnements différents dont 1 féculent et 1 légume ;

- 1 dessert à l’assiette à base de chocolat.

Quantité demandée : pour 3 personnes sur la base de portions réduites.

Échantillon n° 3 correspondant au prix n° 5.1 du BPU « Pièces cocktails » :

Au titre de l'échantillon n° 3, le candidat présentera :

- 2 pièces salées froides (1 végétarienne et 1 fruits de mer)

- 2 pièces salées chaudes à passer au plateau ;

- 2 pièces sucrées (dont 1 à base de chocolat et 1 à base de fruits – pas de verrines).

Quantité demandée : pour 3 personnes.

**5.2.2 - Échantillons - LOT 2 : Prestations de traiteur de gamme supérieure – 25/CC06-L2**

Échantillon n° 1 correspondant au prix n° 2.1 du BPU « Buffet assis Gamme supérieure équivalent 3 plats servis »

Au titre de l'échantillon n° 1, le candidat présentera :

- 2 entrées différentes dont 1 salade et 1 entrée tiède de type tourte ou quiche ;

- 1 plat à base de viande rouge en sauce ; 2 accompagnements différents dont 1 féculent et 1 légume ;

- 1 plateau de fromages composé au minimum de 5 fromages français présentés sous forme de pics ou sous une autre forme déjà prédécoupée ;

- 1 dessert de type entremet sous format buffet ;

- pain 30 gr (3 différents au choix).

Quantité demandée : pour 3 personnes sur la base de portions réduites.

Échantillon n° 2 correspondant au prix n° 4.1 du BPU « dîner de gala Gamme supérieure – équivalent 4 plats servis »

Au titre de l'échantillon n° 2, le candidat présentera :

- une portion format réel dite de présentation au centre de la table

- 1 entrée froide végétarienne ;

- 1 poisson à chair blanche avec 2 accompagnements différents dont 1 féculent et 1 légume ;

- 1 viande blanche dressée sur assiette avec 2 accompagnements différents dont 1 féculent et 1 légume ;

- 1 dessert à l’assiette à base de chocolat.

Quantité demandée : pour 3 personnes sur la base de portions réduites.

Échantillon n° 3 correspondant au prix n° 5.1 du BPU « Pièces cocktails » :

Au titre de l'échantillon n° 3, le candidat présentera :

- 2 pièces salées froides (1 végétarienne et 1 fruits de mer)

- 2 pièces salées chaudes à passer au plateau ;

- 2 pièces sucrées (dont 1 à base de chocolat et 1 à base de fruits – pas de verrines).

Quantité demandée : pour 3 personnes.

**5.2.3 – Échantillons – Boissons - LOT 1 et 2 – 25/CC06-L1 et L2**

Une dégustation des vins proposés par le candidat sera réalisée concomitamment.

Pour les lots 1 et 2, les candidats non retenus devront, dans un délai de 0 jours à compter de la date à laquelle ils auront été informés du rejet de leurs offres, venir retirer les échantillons. Les opérations de retrait seront à leurs frais. Les échantillons non demandés dans ce délai seront acquis à l'Acheteur. Dans le cas d'échantillons périssables, il n'y aura pas de retour. Le candidat ne pourra prétendre à aucune indemnité.

Le candidat précisera, le cas échéant, également la nature et le montant des prestations qu’il envisage de sous-traiter ainsi que la liste des sous-traitants qu’il se propose de présenter à l’agrément et à l’acceptation de l'Acheteur.

Seuls les documents visés ci-dessus et leurs annexes sont à remettre dans l’offre. Seuls les documents détenus par l'Acheteur font foi. Dans tous les cas, les documents détenus par l'Acheteur et notifiés au titulaire seront les documents contractuels.

**Précisions complémentaires :**

**• Le candidat précisera dans l'Acte d'Engagement la répartition des prestations à exécuter par chacun des membres du groupement, le cas échéant.**

**• Le candidat précisera, le cas échéant, également la nature des prestations qu’il envisage de sous-traiter ainsi que la liste des sous-traitants qu’il se propose de présenter à l’agrément et à l’acceptation de l'Acheteur.**

**6 - Jugement des offres et attribution du marché**

**6.1 - Jugement des offres**

**Critères :**

* **Pour le lot n° 1**

L'offre économiquement la plus avantageuse sera choisie à l'issue d'un classement, selon les critères pondérés suivants :

**Critère n° 1 : La valeur technique** 50

/100

Ce critère sera analysé par un collège de notateurs sur la base des échantillons fournis. Chaque notateur attribuera une note par échantillon.

Ce critère est noté sur 20.

La séance de dégustation se déroulera le jour de la livraison des pièces. L’ordre d’arrivée des échantillons déterminera l’ordre de passage devant le collège de notateurs. Les candidats seront informés de l’horaire définitif de passage lors du dépôt des échantillons.

Seuls seront acceptés les échantillons demandés à l’article 5.2 du Règlement de la Consultation.

Tout échantillon demandé non fourni ou fourni non conforme aux spécificités techniques exigées ou périmé entraînera le REJET DE L’OFFRE du candidat.

Il est précisé que l’anonymat des échantillons sera assuré avant la séance de dégustation par un étiquetage numéroté des plats. La tenue des intervenants doit également être anonyme.

Le candidat disposera de 30 minutes de temps de préparation. Le candidat fournira la vaisselle, sans logo ni aucun signe distinctif. Il devra prévoir son petit matériel d’exploitation et 1 plaque à induction.

La séance de dégustation durera 30 minutes.

Des frigos, des étuves, le point d’eau, l’électricité et le mobilier seront fournis par l’OTM NCA.

Le candidat a la possibilité d’utiliser son propre équipement froid.

Tout sera mis en œuvre pour assurer l'égalité de traitement des candidats.

**Les sous-critères :**

**Sous-critère n° 1 : Qualité organoleptique des pièces et fraîcheur des produits au vu des échantillons fournis :**  **(pondération : 60 /100)**

La note sur 20 de chaque échantillon sera obtenue en effectuant les moyennes des notes attribuées à l’échantillon par chaque notateur.

La note sur 20 de chaque item sera obtenue en effectuant la moyenne des notes sur 20 de chaque échantillon.

Les notes de chaque item seront affectées du coefficient de pondération correspondant.

La note sur 20 du sous-critère sera obtenue en additionnant les notes pondérées obtenues pour chaque item.

La note du sous-critère sera ensuite affectée du coefficient de pondération correspondant.

Item n° 1 : Qualité organoleptique (goût, odorat, vue) (pondération : 75 /100)

Item n° 2 : Fraicheur des produits (pondération : 25 /100)

**Sous-critère n° 2 : Qualité de la présentation des pièces au vu des échantillons fournis : (pondération : 40 /100)**

La note sur 20 de chaque échantillon sera obtenue en effectuant les moyennes des notes attribuées à l’échantillon par chaque notateur.

La note sur 20 de chaque item sera obtenue en effectuant la moyenne des notes sur 20 de chaque échantillon.

Les notes de chaque item seront affectées du coefficient de pondération correspondant.

La note sur 20 du sous-critère sera obtenue en additionnant les notes pondérées obtenues pour chaque item.

La note du sous-critère sera ensuite affectée du coefficient de pondération correspondant.

Item n° 1 : Soin et l'originalité (pondération : 60 /100)

Item n° 2 : Proportion des pièces (pondération : 40 /100)

**Critère n° 2 : Le Prix** 30

/100

Formule de notation : NLP = 20 x (Pb / Ps)

NLP = note prix du candidat

Ps = prix du candidat à noter

Pb = prix le plus bas

Le prix sera jugé sur la base du montant total en € HT du DQE à partir des prix figurant dans le BPU

et à partir du montant estimatif en € HT d'achats de fournitures sur catalogue.

**Critère n°3 : Prise en compte du développement durable :** 20

/100

Ce critère sera noté sur 20 points.

Ce critère sera jugé sur la base du cadre de mémoire technique complété par le candidat et des justificatifs fournis.

**la politique de l'entreprise en matière de lutte contre le gaspillage alimentaire**

Le candidat devra indiquer les actions mises en œuvre et notamment s’il est engagé dans un partenariat avec une entreprise ou une association.

En appui de sa réponse, le candidat devra apporter tout justificatif probant (convention de partenariat ou promesse de convention) pour que la réponse associée soit prise en compte.

En cas de promesse de convention, si le candidat devient attributaire du marché, il devra fournir la convention passée avec une entreprise ou une association, et ce, avant la notification du marché.

**La politique d’approvisionnement de l’entreprise**, en vue de favoriser les circuits-courts (origine, fraicheur et acheminement des produits).

En l’absence de réponse ou en l’absence complète de justificatifs, comme en cas de réponse hors sujet, le candidat obtiendra la note de zéro à ce sous-critère.

La note de zéro n'est pas éliminatoire pour ce critère.

En cas d'égalité de la note globale, c'est le candidat le mieux placé sur le critère majoritaire qui sera attributaire du **présent contrat**. S’il n’y a pas de critère majoritaire, et en cas d'égalité de la note globale, c'est le candidat le mieux placé sur le critère n° 1 qui sera attributaire du **présent contrat**.

**Décomposition des points du lot 1 (nombre de points maximum après pondération)**

**N**LVT = Note du critère : La valeur technique 10,00

**N**QODP = Note du sous-critère : Qualité organoleptique des pièces et fraîcheur des produits 6,00

au vu des échantillons fournis

**N**QO(O = Note de l'item : Qualité organoleptique (goût, odorat, vue) **4,50**\*

**N**FDP = Note de l'item : Fraicheur des produits **1,50**\*

**N**QDLP = Note du sous-critère : Qualité de la présentation des pièces au vu des échantillons fournis 4,00

**N**SELO = Note de l'item : Soin et l'originalité **2,40**\*

**N**PDP = Note de l'item : Proportion des pièces **1,60**\*

**N**LP = Note du critère : Le Prix **6,00**\*

**N**PECD = Note du critère : Prise en compte du développement durable : la politique de l'entreprise **4,00**\*

en matière de lutte contre le gaspillage alimentaire

**Total 20,00**

\*Les notes en gras représentent les notes qui sont additionnées in fine pour arriver au total de 20,00.

L'offre qui obtiendra la meilleure note **N**LOT unique sera retenue. **N**LOT unique est calculée comme suit :

**N**LOT unique = **0,50 . N**LVT + **0,30 . N**LP + **0,20 . N**PECD

* **N**LVT = Note du critère : La valeur technique (soit 10,00 points maximum après pondération) est calculée comme suit :

**N**LVT = **0,60 . N**QODP + **0,40 . N**QDLP

* + **N**QODP = Note du sous-critère : Qualité organoleptique des pièces et fraîcheur des produits au vu des échantillons fournis (soit 6,00 points maximum après pondération) est calculé comme suit : **N**QODP = **0,75 . N**QO(O + **0,25 . N**FDP
    - **N**QO(O = Note de l'item : Qualité organoleptique (goût, odorat, vue) (soit 4,50 points maximum après pondération)
    - **N**FDP = Note de l'item : Fraicheur des produits (soit 1,50 point maximum après pondération)
  + **N**QDLP = Note du sous-critère : Qualité de la présentation des pièces au vu des échantillons fournis (soit 4,00 points maximum après pondération) est calculé comme suit :

**N**QDLP = **0,60 . N**SELO + **0,40 . N**PDP

* + - **N**SELO = Note de l'item : Soin et l'originalité (soit 2,40 points maximum après pondération)
    - **N**PDP = Note de l'item : Proportion des pièces (soit 1,60 point maximum après pondération)
* **N**LP = Note du critère : Le Prix (soit 6,00 points maximum après pondération)
* **N**PECD = Note du critère : Prise en compte du développement durable : la politique de l'entreprise en matière de lutte contre le gaspillage alimentaire (soit 4,00 points maximum après pondération)

Toutes les notes sont établies sur 20.

**REGLES DES ARRONDIS**

Il est précisé que dans le cadre de l’application des critères de sélection des offres, la règle d’arrondi qui sera prise en compte par l’Acheteur est celle de la règle de Gauss ci-après.

En cas de notation, ayant pour résultant un nombre à virgule, les notes seront données avec 2 chiffres après la virgule.

Si le chiffre des millièmes des notes intermédiaires et/ou finale est :

0, 1, 2, 3 ou 4, le chiffre des centièmes est arrondi par défaut au centième inférieur ;

5, 6, 7, 8 ou 9, le chiffre des centièmes est arrondi par excès au centième supérieur.

A titre d’exemple :

Une notation de 15,324 est arrondie à 15,32.

Une notation de 15,325 est arrondie à 15,33.

Une notation de 15,327 est arrondie à 15,33.

Dans le cas de figure où sur le critère prix, le faible écart de prix entre deux ou plusieurs candidats ne permettrait pas d’avoir une note mathématique différente avec 2 chiffres après la virgule (soit au centième), la règle de l’arrondi sera reportée à 3 chiffres après la virgule (soit au millième) et ainsi de suite.

Dans ce cas de figure, cette règle de l’arrondi reporté à 3 chiffres après la virgule (soit au millième) sera appliquée également sur les autres notes des autres critères de sélection.

* **Pour le lot n° 2**

L'offre économiquement la plus avantageuse sera choisie à l'issue d'un classement, selon les critères pondérés suivants :

**Critère n° 1 : La valeur technique 50/100**

Ce critère sera analysé par un collège de notateurs sur la base des échantillons fournis. Chaque notateur attribuera une note par échantillon. Ce critère est noté sur 20.

La séance de dégustation se déroulera le jour de la livraison des pièces. L’ordre d’arrivée des échantillons déterminera l’ordre de passage devant le collège de notateurs. Les candidats seront informés de l’horaire définitif de passage lors du dépôt des échantillons.

Seuls seront acceptés les échantillons demandés à l’article 5.2 du Règlement de la Consultation.

Tout échantillon demandé non fourni ou fourni non conforme aux spécificités techniques exigées ou périmé entraînera le REJET DE L’OFFRE du candidat.

Il est précisé que l’anonymat des échantillons sera assuré avant la séance de dégustation par un étiquetage numéroté des plats. La tenue des intervenants doit également être anonyme.

Le candidat disposera de 30 minutes de temps de préparation. Le candidat fournira la vaisselle, sans logo ni aucun signe distinctif. Il devra prévoir son petit matériel d’exploitation et 1 plaque à induction.

La séance de dégustation durera 30 minutes.

Le candidat a la possibilité d’utiliser son propre équipement froid.

Tout sera mis en œuvre pour assurer l'égalité de traitement des candidats.

**Les sous-critères :**

**Sous-critère n°1 : Qualité organoleptique des pièces et fraîcheur des produits au vu des échantillons fournis :** (pondération : 60 /100)

La note sur 20 de chaque échantillon sera obtenue en effectuant les moyennes des notes attribuées à l’échantillon par chaque notateur.

La note sur 20 de chaque item sera obtenue en effectuant la moyenne des notes sur 20 de chaque échantillon.

Les notes de chaque item seront affectées du coefficient de pondération correspondant.

La note sur 20 du sous-critère sera obtenue en additionnant les notes pondérées obtenues pour chaque item.

La note du sous-critère sera ensuite affectée du coefficient de pondération correspondant.

Item n° 1 : Qualité organoleptique (goût, odorat, vue) (pondération : 75 /100)

Item n° 2 : Fraicheur des produits (pondération : 25 /100)

**Sous-critère n° 2 : Qualité de la présentation des pièces au vu des échantillons fournis**

**(pondération : 40 /100)**

La note sur 20 de chaque échantillon sera obtenue en effectuant les moyennes des notes attribuées à l’échantillon par chaque notateur.

La note sur 20 de chaque item sera obtenue en effectuant la moyenne des notes sur 20 de chaque échantillon.

Les notes de chaque item seront affectées du coefficient de pondération correspondant.

La note sur 20 du sous-critère sera obtenue en additionnant les notes pondérées obtenues pour chaque item.

La note du sous-critère sera ensuite affectée du coefficient de pondération correspondant.

Item n° 1 : Soin et originalité (pondération : 60 /100)

Item n° 2 : Proportion des pièces (pondération : 40 /100)

**Critère n° 2 : Le Prix 30/100**

Formule de notation : N LP = 20 x (Pb / Ps)

N LP = note prix du candidat

Ps = prix du candidat à noter

Pb = prix le plus bas

Le prix sera jugé sur la base du montant total en € HT du DQE à partir des prix figurant dans le BPU et à partir du montant estimatif en € HT d'achats de fournitures sur catalogue.

**Critère n° 3 : Prise en compte du développement durable** **: la politique de l'entreprise en matière de lutte contre le gaspillage alimentaire 20/100**

Ce critère sera noté sur 20 points.

Ce critère sera jugé sur la base du cadre de mémoire technique complété par le candidat et des justificatifs fournis.

**La politique de l’entreprise en matière de lutte contre le gaspillage alimentaire**

Le candidat devra indiquer les actions mises en œuvre et notamment s’il est engagé dans un partenariat avec une entreprise ou une association.

En appui de sa réponse, le candidat devra apporter tout justificatif probant (convention de partenariat ou promesse de convention) pour que la réponse associée soit prise en compte.

En cas de promesse de convention, si le candidat devient attributaire du marché, il devra fournir la convention passée avec une entreprise ou une association, et ce, avant la notification du marché.

**La politique d’approvisionnement de l’entreprise**, en vue de favoriser les circuits courts (origine, fraîcheur, et acheminement des produits)

En l’absence de réponse ou en l’absence complète de justificatifs, comme en cas de réponse hors sujet, le candidat obtiendra la note de zéro à ce sous-critère.

La note de zéro n'est pas éliminatoire pour ce critère.

En cas d'égalité de la note globale, c'est le candidat le mieux placé sur le critère majoritaire qui sera attributaire du présent contrat.

**Décomposition des points du lot 2 (nombre de points maximum)**

N LVT = Note du critère : La valeur technique 10,00

N:QOD = Note du sous-critère : Qualité organoleptique des pièces et fraîcheur des produits

au vu des échantillons fournis 6,00

N QO(O = Note de l'item : Qualité organoleptique (goût, odorat, vue) **4,50\***

N FDP = Note de l'item : Fraicheur des produits  **1,50\***

N QDLP = Note du sous-critère : Qualité de la présentation des pièces

au vu des échantillons fournis 4,00

N SEO = Note de l'item : Soin et originalité **2,40\***

N PDP = Note de l'item : Proportion des pièces **1,60\***

N LP = Note du critère : Le Prix **6,00\***

N PECD = Note du critère : Prise en compte du développement durable : la politique

de l'entreprise en matière de lutte contre le gaspillage alimentaire  **4,00\***

**Total 20,00**

\*Les notes en gras représentent les notes qui sont additionnées in fine pour arriver au total de 20,00.

L'offre qui obtiendra la meilleure note N LOT unique sera retenue. N LOT unique est calculée comme suit :

N LOT unique = 0,50 . N LVT + 0,30 . N LP + 0,20 . N LP PECD

* N LVT = Note du critère : La valeur technique (soit 10,00 points maximum) est calculée comme suit :

N LVT = 0,60 . N:QOD + 0,40 . N QDLP

* N:QOD = Note du sous-critère : : Qualité organoleptique des pièces et fraîcheur des produits au vu des échantillons fournis (soit 6,00 points maximum) est calculé comme suit :

N:QOD = 0,75 . N QO(O + 0,25 . N FDP

* + N QO(O = Note de l'item : Qualité organoleptique (goût, odorat, vue) (soit 4,50 points maximum)
  + N FDP = Note de l'item : Fraicheur des produits (soit 1,50 point maximum)
* N QDLP = Note du sous-critère : Qualité de la présentation des pièces au vu des échantillons fournis (soit 4,00 points maximum) est calculé comme suit :

N QDLP = 0,60 . N SEO + 0,40 . N PDP

* + N SEO = Note de l'item : Soin et originalité (soit 2,40 points maximum)
  + N PDP = Note de l'item : Proportion des pièces (soit 1,60 point maximum)
* N LP = Note du critère : Le Prix (soit 6,00 points maximum)

N PECD = Note du critère : Prise en compte du développement durable : la politique de l'entreprise en matière de lutte contre le gaspillage alimentaire (soit 4,00 points maximum)

Toutes les notes sont établies sur 20.

**6.2 - Rectification des offres**

Dans le cas d'un prix global et forfaitaire :

* Si des erreurs de multiplication, d'addition ou de report, sont constatées dans la décomposition du prix global forfaitaire (DPGF), dans l'offre d'un candidat ou si une contradiction est présente entre l’acte d’engagement et la décomposition du prix global forfaitaire, le candidat sera interrogé afin de confirmer le montant à prendre en compte. Ce montant confirmé sera le montant à prendre en compte pour le critère de jugement concerné par le Prix. Par ailleurs, il sera réalisé une mise au point avec le candidat attributaire, afin de rectifier la pièce concernée au regard du montant confirmé.
* En cas de discordance ou d’incohérence entre les éléments de la DPGF et ceux qui seraient cités dans le CMT, les éléments du CMT seront pris en compte.

Dans le cas d'un prix sur bordereau :

* Dans le cas de prix forfaitaires, si des erreurs de multiplication, d'addition ou de report, sont constatées dans le sous-détail des prix (SDP), ou si une contradiction est présente entre l’acte d’engagement et le SDP, le candidat sera interrogé afin de confirmer le montant et/ou les éléments proposés dans le SDP associés à ce montant à prendre en compte.

Ce montant et/ou les éléments proposés associés qui ont été confirmés seront à prendre en compte pour le critère de jugement concerné par le Prix et les éléments proposés.

Par ailleurs, il sera réalisé une mise au point avec le candidat attributaire, afin de rectifier la pièce concernée au regard de la confirmation apportée.

En cas de discordance ou d’incohérence entre les éléments du SDP et ceux qui seraient cités dans le CMT, les éléments du CMT seront pris en compte.

* Pour les prix unitaires : en cas de discordance constatée dans l'offre, les indications portées sur le bordereau des prix unitaires prévaudront sur toutes autres indications de l'offre et le montant du DQE/DDED sera rectifié en conséquence. Les erreurs de multiplication, d'addition ou de report, qui seraient constatées dans ce DQE/DDED, seront rectifiées et, pour le jugement des offres, c'est le montant ainsi rectifié du DQE/DDED qui sera pris en considération.

Aucune modification des pièces de l’Acheteur n'est permise.

**6.3 - Régularisation**

Sera déclarée comme irrégulière, une offre, qui, tout en apportant une réponse au besoin de l'Acheteur, est incomplète ou ne respecte pas les exigences formulées au sein des documents de la consultation. Sous réserve des dispositions des articles R.2152-1 à 2 du Code de la commande publique, l’Acheteur se réserve la possibilité de demander la régularisation des offres irrégulières.

Le délai approprié pour procéder à cette régularisation sera précisé dans la lettre invitant à la régularisation.

Les régularisations feront l’objet d’un examen sur les plans financiers et techniques mais conformément aux dispositions des articles R.2152-1 à 2 du Code de la commande publique, la régularisation des offres irrégulières ne peut avoir pour effet de modifier des caractéristiques substantielles des offres.

**6.4 - Attribution du contrat**

* + 1. **- Pièces administratives à produire**

L’attributaire devra communiquer les pièces suivantes :

* Les documents relatifs aux pouvoirs des personnes habilitées à engager le candidat attributaire, si le signataire n’est pas le représentant légal.
* Le candidat attributaire doit également veiller à ce que les pouvoirs soient en cours de validité et qu'ils ne soient pas limités à un montant inférieur à l'offre qui sera proposée (montant global maximum pluriannuel en cas d’accord-cadre avec bons de commande).
* Le ou les mandats des cotraitants habilitant le mandataire à signer l’offre en cas de groupement conjoint ou solidaire d’entreprises. Par ailleurs, en cas de groupement d'entreprises, les pouvoirs relatifs à chaque membre du groupement ne doivent pas être limités à un montant inférieur à l'offre globale du groupement.
* Les pièces mentionnées à l’article 2.II, 2.III et 2.IV de l’arrêté du 25 mai 2016.
* Les attestations et les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu’il a satisfait à ses obligations fiscales.
* Le certificat mentionné à l’article L.243-15 du Code de la Sécurité Sociale.
* L’extrait K / K-Bis D1 ou équivalent.
* La copie du jugement prononcé en cas de redressement judiciaire.
* L’attestation catégorie entreprise.
* L’attestation de la réalisation du travail par des salariés régulièrement employés.
* Le certificat attestant de la régularité de la situation au regard de l’obligation d’emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L.5212-2 à L.5212-5 du code du travail (en fonction du nombre d’employés).
* Si un ou plusieurs agréments ont été demandés et n’ont pas été produits, ils devront obligatoirement être fournis. La liste nominative des salariés étrangers employés par le candidat et soumis à l’autorisation de travail mentionnées à l’article L. 5221-2-2°. Cette liste précise, pour chaque salarié, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.
* L’attestation de la réalisation du travail par des salariés détachés (déclarer le recours ou le non-recours à des travailleurs détachés pour l’exécution de ce marché), à fournir par l’attributaire et les éventuels cotraitants et sous-traitants. En cas de recours, la liste des travailleurs devra être produite ainsi que toutes les déclarations préalables de détachements afférentes.
* L’attributaire établi dans un État autre 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 États 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.

Les documents visés ci-dessus établis par des organismes étrangers sont rédigés en langue française ou accompagnés d’une traduction en français certifiée conforme à l’original par un traducteur assermenté.

A défaut de produire l‘ensemble de ces documents précités 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 le marché ne lui soit attribué.

En cas de non-signature des pièces précitées à remettre signées ou non production des pièces demandées au candidat attributaire dans le délai de 14 jours calendaires précité, le candidat dont l’offre a été classée immédiatement après la sienne, sera alors sollicité pour remettre les éventuelles pièces signées et produire les certificats et attestations nécessaires avant que le marché ne lui soit attribué.

Les documents électroniques qui devront être remis et signés par le candidat attributaire feront l’objet d’un dépôt sur la plateforme sécurisée. A cet effet, sur cette dernière, un sas sera mis à disposition du candidat attributaire afin qu’il y dépose ses documents signés électroniquement.

Dans le cas d’une impossibilité technique pour l’Acheteur à transmettre les documents au candidat attributaire (restriction de messagerie d’une ou l’autre des parties), la transmission des documents à signer sera effectuée par voie postale avec accusé de réception par l’Acheteur.

Le même délai de 14 jours calendaires sera à respecter par le candidat à compter de l’accusé réception de l’Acheteur pour transmettre en retour les pièces signées.

* + 1. **- Pièces offres signées à produire**

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché et qui n’aurait pas préalablement signé les pièces concernées à l’article « Éléments nécessaires au choix de l’offre » du présent règlement de consultation devra le faire avant notification (y compris la cosignature de l’annexe à l’acte d’engagement relative à la sous-traitance : DC4 – Déclaration de sous-traitance).

Le candidat attributaire à l’obligation de remettre une offre électronique et de la signer électroniquement également.

Le seul candidat attributaire devra mettre sur la plateforme sécurisée l’offre signée électroniquement comme indiqué à l’article « Remise des plis sous forme dématérialisée » du présent règlement de consultation. A cet effet, un sas sur la plateforme sera mis à disposition du candidat attributaire. Ce dernier aura un délai de 14 jours calendaires à compter de la date enregistrée sur la plateforme pour mettre en ligne l’offre dématérialisée signée électroniquement.

**7 - Conditions d’envoi et de remise des candidatures et des offres**

Par la seule remise d’un pli, l’entreprise confirme son intention de soumissionner à la consultation et s'engage, si elle est désignée attributaire, à signer le marché ainsi que tous les documents annexes prévus par la réglementation et/ou rappelés dans les documents de la consultation. En cas de refus de signature, l'attributaire s'expose à voir sa responsabilité engagée par l’Acheteur.

La modalité de transmission des plis est la transmission par voie électronique. Les candidatures ou offres reçues ou déposées sous format papier seront rejetées et retournées au candidat.

Si le candidat adresse plusieurs réponses différentes sous forme dématérialisée, seule la dernière réponse reçue sera examinée dans les conditions du présent règlement.

**7.1 - Remise des plis sous forme dématérialisée**

**7.1.1 - Formats électroniques**

Il appartient au candidat de vérifier la configuration de son poste informatique avant tout dépôt, en utilisant les formats de fichiers mentionnés ci-dessous.

Les formats électroniques acceptés sont notamment ceux des pièces du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) fourni par l'Acheteur.

Sont aussi acceptés, pour les documents scannés, les formats suivants : PDF, BMP, JPG, JPEG, TIF, TIFF ou GIF.

Concernant les formats de remise des fichiers concernés, il est demandé que les pièces financières comportant des calculs et formules comme les BPU, DQE soient transmises au format Excel ou équivalent (open office, Xml, etc.).

L’Acte d’Engagement, seule pièce à signer, pourra être transmis utilement au format PDF afin de signer, le cas échéant électroniquement au format PADES comme indiqué à l'article "Signatures électroniques" du présent document.

Pour les autres fichiers il est préconisé de les transmettre au format .pdf ou équivalent.

Tout candidat transmettant un envoi électronique comprenant un ou des fichiers(s) établi(s) dans un autre format informatique peut s’exposer à la non prise en compte de ce(s) fichier(s).

**7.1.2 - Signatures électroniques**

Dans le cadre du dépôt des documents signés électroniquement, l’usage du format « PADES », acronyme de «pdf advanced electronic signature» est recommandé. Les documents et plus particulièrement l’acte d’engagement (format docx), pourront utilement être convertis au format pdf avant signature afin de permettre des vérifications de validité plus sûres et une notification finale du marché dans les meilleurs délais.

A ce titre, les candidats sont fortement invités à utiliser l’outil de signature websign de la plateforme « marches-securises » que ce soit avant le dépôt ou pendant le dépôt de l'offre concernée.

Enfin, il est indiqué de ne pas cocher la case "verrouiller le document après signature", si celle-ci apparaît lors du processus de signature électronique, l'intégrité du document restant conservée.

**7.1.2.1 - Principes généraux**

Pour signer électroniquement, il convient de disposer :

* D’un certificat de signature électronique (clé format USB ou carte à puce), acheté auprès d’un prestataire qualifié et valable, généralement, de 1 à 3 ans et conforme au règlement n° 910/2014 dit «eiDAS » ;
* D’un outil de signature permettant d’apposer la signature avec le certificat, sur le fichier souhaité. Sauf si le candidat dispose d’un parapheur électronique ou d’un outil spécifique pour signer, il est possible d’utiliser l’outil de signature mis à disposition sur la plateforme de dématérialisation de l’Acheteur.

Quels que soient les outils utilisés, ils ne doivent pas modifier le document, ce qui porterait atteinte à son intégrité.

Par application de l’arrêté ministériel du 12 Avril 2018, relatif à la signature électronique dans les marchés publics, en vigueur à compter du 1er octobre 2018, le candidat doit respecter les conditions relatives au certificat de signature du signataire et à l’outil de signature utilisé. Il doit produire des signatures électroniques conformes aux formats réglementaires. Ces conditions sont décrites ci-après.

**7.1.2.2 - Exigences relatives au certificat de signature du signataire**

Obtention d’un certificat qualifié de signature électronique conforme au règlement eiDAS :

Il convient de sélectionner le prestataire de confiance dans une liste préétablie. La liste publiée par l’ANSSI facilite le repérage des prestataires.

Vous trouverez les informations relatives au règlement eiDAS ainsi que la liste des prestataires de confiance sur le site de l'ANSSI à l'URL suivante : https://www.ssi.gouv.fr/entreprise/reglementation/confiance-numerique/le-reglement-eidas/ . Les candidats européens trouveront également la liste complète des prestataires sur la liste de confiance tenue par la Commission européenne.

Certificats RGS :

L’arrêté relatif à la signature électronique du 12 avril 2018 laisse expressément la possibilité d’utiliser un certificat de signature électronique de type RGS au-delà du 1er octobre 2018, le temps de sa validité.

Sont acceptés :

* les certificats de signature électronique de type RGS 2 étoiles ;
* les certificats de signature électronique de type RGS 3 étoiles.

Synthèse :

En tout état de cause, il convient d’acheter une signature électronique au minimum avancée reposant sur un certificat qualifié, conforme au règlement eiDAS. Dans la commande publique, en France, sont autorisées :

* soit la signature électronique avancée avec certificat qualifié (niveau 3) ;
* soit la signature électronique qualifiée (niveau 4).

**7.1.2.3 - Formats autorisés pour l’apposition de signature électronique**

Les seuls formats autorisés pour l’apposition des signatures électroniques sur les documents devant être signés sont :

* le format PADES (utilisable uniquement pour les fichiers au format PDF),
* le format CADES (que la signature soit attachée ou séparée),
* le format XADES (que la signature soit attachée ou séparée).

Il est ici précisé que la signature électronique n’est pas nécessairement visible (empreinte apparente) dans le document ou sur le document, cela dépend, notamment, du format de signature (XAdES, CAdES, PAdES) et du format du document signé (xml, tableur, Pdf…). Par exemple, avec le format XAdES, les informations sur la signature (identité, date…) sont dans le fichier .xml qui est généré. Avec le format PAdES, la signature peut être identifiable dans le fichier sous forme d’empreinte visible.

Cela signifie que, dans certains cas, la signature est intégrée au document et qu’un seul fichier existe pour le document et la signature ; alors que dans d’autres cas, il y a un fichier pour la signature et un fichier pour le document. Les deux fichiers sont alors transmis simultanément.

**7.1.2.4 - Logiciels d’apposition de la signature électronique :**

Pour apposer sa signature, le signataire utilise l’outil de signature de son choix.

**7.1.2.5 - Vérification de la signature électronique**

Si le signataire utilise un outil de signature autre que ceux disponibles sur le Profil d’Acheteur alors le signataire précise dans un document de présentation de sa réponse (i.e. : un sommaire par exemple) le format de signature utilisé, le nom de l’outil de signature utilisé et indique la procédure permettant la vérification de la validité de la signature conformément aux dispositions de l’arrêté du 12 Avril 2018. Cette vérification doit pouvoir être effectuée gratuitement.

**7.1.2.6 - Cas des cosignatures électroniques**

Il est rappelé qu’en cas de cotraitance, les conditions relatives à la signature électronique sont décrites à l’article « Mode de dévolution » du présent règlement.

En cas de présentation d’un sous-traitant au stade du dépôt de plis par voie électronique (dont les conditions sont détaillées au présent RC à l’article relatif à la dématérialisation), deux possibilités existent pour la signature des documents relatifs à la sous-traitance qui peuvent d’ores et déjà être signés au stade de la remise de la candidature ou de l’offre si le candidat le souhaite :

* 1er cas : Le sous-traitant est en capacité de signer électroniquement les documents :

Le sous-traitant signe électroniquement ses pièces de candidature.

L’annexe à l’acte d’engagement relative à la sous-traitance (DC4 : Déclaration de sous-traitance) peut d’ores et déjà être co-signée ou sur signée par le candidat et le sous-traitant. Pour qu’un document signé par plusieurs opérateurs économiques soit juridiquement valable, il faut que toutes les signatures électroniques soient valables. Il suffit que le candidat ou le sous-traitant soit en incapacité de signer ou ne dispose pas d’un certificat électronique valide pour que le document signé par tous soit invalidé. Tous les formats de signature électronique permettent la cosignature (ou la sur signature).

Dans ce cas, pour que la candidature et/ou l’offre soit recevable, le candidat doit donc produire :

* + les pièces constituant son offre qu’il aura signées électroniquement ;
  + l’annexe à l’acte d’engagement relative à la sous-traitance (DC4 : Déclaration de sous-traitance) co-signée ou sur signée ;
  + les pièces du sous-traitant signées électroniquement par le sous-traitant.
* 2ème cas : le sous-traitant n’est pas en capacité de signer électroniquement les documents : le sous-traitant signe de manière manuscrite ses pièces et mandate le candidat pour déposer les documents.

Dans ce cas, pour que la candidature et/ou l’offre soit recevable, le candidat mandataire doit donc produire

* + les pièces constituant son offre ;
  + le scan des pièces du sous-traitant signées électroniquement par le candidat ;
  + les scans des originaux (papier) du mandat de dépôt du sous-traitant.

IMPORTANT : Si le candidat et ses cotraitants ou sous-traitants ne souhaitent pas signer électroniquement dès la remise des candidatures et/ou des offres, les pièces demandées, ils devront néanmoins les faire signer électroniquement dans les conditions prévues au présent article avant notification.

**7.1.3 - Erreurs à ne pas commettre dans les fichiers transmis déjà signés ou signés après attribution**

**7.1.3.1 - Cas d'un dossier zip :**

La signature d’un fichier compressé (.zip ;rar, ;7z…) n’emporte pas signature des documents qui y sont contenus.

Seul L’Acte d’Engagement doit être signé individuellement.

**7.1.3.2 - Cas d'un fichier PDF comprenant plusieurs documents devant être signés individuellement :**

Un fichier PDF signé n'est pas accepté comme équivalent à la signature de chaque document à signer qui le constitue. Chaque fichier à signer doit être signé individuellement, de telle sorte que chaque signature puisse être vérifiée indépendamment des autres.

**7.1.3.3 - Cas de la signature scannée :**

Une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut pas remplacer la signature électronique.

**7.1.4 - Copie de sauvegarde**

**7.1.4.1 - Généralités :**

Dans le cas d’une transmission par voie électronique, une copie de sauvegarde (sur support physique cd-rom, dvd-rom … , ou sur support-papier) peut être envoyée par le candidat dans les conditions prévues par l’arrêté Ministériel du 27 Juillet 2018, relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics.

Cette copie est transmise sous pli par voie postale ou par dépôt à l’adresse postale indiquée au paragraphe intitulé « Adresse postale de dépôt » ci-après. Ce pli, fermé, doit mentionner « Copie de sauvegarde » de manière claire et lisible, porter également le nom du candidat et l’identification de la procédure concernée.

L’Acheteur doit pouvoir clairement identifier la copie de sauvegarde afin de déterminer l’action à effectuer.

Dans les cas réglementairement prévus, cette dernière sera ouverte sinon elle sera détruite.

Les documents de la copie de sauvegarde sont soumis aux mêmes obligations que ceux transmis par ailleurs : ils doivent être signés si la signature est requise.

**7.1.4.2 - Remise sur support physique électronique :**

Les supports autorisés sont les suivants : CD ROM, DVD ROM, clé USB notamment.

Le niveau de signature électronique demandé est le même que celui prévu pour la remise par voie électronique.

Les supports physiques techniques envoyés par un candidat dans lesquels un programme informatique malveillant a été détecté par l’Acheteur ne feront pas l’objet de réparation et seront archivés sans lecture. Ces documents seront alors réputés n’avoir jamais été reçus et le candidat en sera informé.

**7.1.4.3 - Copie de sauvegarde – Cadre réglementaire.**

Il est conseillé de la transmettre sur support physique électronique (CD-Rom, DVD-ROM, clé USB) dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres. Les formats attendus sont précisés dans les documents de consultation.

Arrêté du 27 juillet 2018 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde.

*« Article 2. II – La copie de sauvegarde est ouverte dans les cas suivants :*

*1° Lorsqu’un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée ;*

*2° Lorsqu’une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n’a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l’offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.*

*III – Lorsqu’un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci est écartée par l’acheteur. »*

Lorsque la copie de sauvegarde n’a pas été ouverte ou est écartée pour le motif prévu au III, elle est détruite.

**7.1.5 - Divers**

Les documents électroniques envoyés par un candidat dans lesquels un programme informatique malveillant a été détecté par l'Acheteur feront l’objet d’un archivage de sécurité sans lecture desdits documents. Ces documents seront alors réputés n’avoir jamais été reçus et le candidat en est informé. La trace de la malveillance du programme est conservée par l'Acheteur.

Les plis électroniques sans copie de sauvegarde ou les copies de sauvegarde reçus après la date et heure limite de remise des plis ne sont pas ouverts et déclarés irrecevables. Le candidat en est informé.

Le pli sans copie de sauvegarde dans lequel un programme informatique malveillant est détecté par l'Acheteur ne fera pas l’objet d’une réparation.

Les candidats sont informés que l'Acheteur pourra décider de rematérialiser le contenu du pli après ouverture par la Commission, nécessitant en ce cas une signature manuscrite sur support-papier.

LES CANDIDATS DEVRONT ADRESSER LEUR PLI PAR VOIE ELECTRONIQUE A :

**http://www.marches-securises.fr**

Une assistance technique est accessible tous les jours ouvrés de 8h30 à 19h00, auprès de la hotline de la société ATLINE SERVICES au : 04.92.90.93.27. Ce service ne s’adresse qu’à des personnes familières de l’utilisation des outils bureautiques en général et d’internet en particulier.

**7.1.6 - Précautions à prendre pour répondre par voie électronique**

Le candidat doit :

* Être équipé d’un poste informatique répondant aux conditions d’utilisation de la plateforme (accessibles en pied de page de la plateforme : exigence d’environnement Java, acceptation des applets et des fichiers de sécurité, etc.)
* Être équipé d’un certificat électronique de signature dès lors que le site de dématérialisation le prévoit. S’équiper d’un certificat numérique auprès d’un des prestataires de service de certification électronique (PSCE). Le délai pour acquérir un certificat est variable selon le prestataire qui le fournit et les conditions de la remise en face-à-face : de 48 heures ouvrées à un délai de 8 à 15 jours, notamment sur le site des opérateurs. Une fois ce certificat obtenu, le candidat pourra répondre sous forme électronique à toutes les consultations.
* Disposer d’un temps suffisant pour effectuer les manipulations de réponse et le transfert intégral des fichiers à transmettre, la date de fin de réception des plis électroniques étant la date de référence du dépôt complet de la réponse.
* Volume des plis électroniques : la taille maximale des fichiers transmissibles en une fois est limitée à 1Go. Dans le respect de cette limite, quelle que soit la taille du document à transmettre, aucun réglage spécifique n'est nécessaire. Cependant, plus votre réponse sera volumineuse, plus le temps de transfert sera important et plus le risque de hors délai sera élevé.
* Effectuer une réponse de test plusieurs jours à l’avance. Des consultations de test sont disponibles sur la plateforme de dématérialisation, accessibles sur le site https://www.marches-securises.fr/.

Le candidat doit vérifier à l’avance que tout fonctionne bien (bonne version de l’environnement Java, installation automatisée des applets sur le poste, bon fonctionnement du certificat numérique, bon fonctionnement des opérations de signature et chiffrement sur le poste de travail, bonne réception de l’accusé de réception, etc.).

Vérification préalable des pré requis techniques du profil acheteur ; - choix d’une adresse mail durable pour l’opérateur économique pendant toute la durée de la procédure ; - un certificat de signature électronique lié à l’identité de la personne physique signataire (un certificat par personne physique).

**7.2 - Adresses de dépôt**

**7.2.1 - Copie de sauvegarde**

Le candidat peut remettre une copie de sauvegarde de son pli dématérialisé, sous forme papier ou sous forme physique électronique. Celle-ci, sous pli cacheté, devra parvenir avant le jour et l’heure de la date limite de remise des offres indiquée à l'AAPC.

Les plis qui seraient remis, ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites fixées dans l'avis d'appel public à concurrence, ainsi que ceux remis sous enveloppe non cachetée, ne seront pas retenus. Ils seront renvoyés à leurs auteurs.

Les copies de sauvegarde devront être adressées le cas échéant par lettre recommandée avec accusé de réception postal ou remis contre récépissé à l’adresse ci-dessous. Les plis porteront les mentions suivantes :

OFFICE DE TOURISME METROPOLITAIN

NICE CÔTE D’AZUR – OTM NCA

**"COPIE DE SAUVEGARDE"**

**"NOM DU CANDIDAT"**

Pli pour « Prestations de traiteur de gamme classique et supérieure pour les besoins de l’Office de Tourisme Métropolitain Nice Côte d’Azur (OTM NCA) : buffets debout et assis ; déjeuners et dîners de travail ; dîners de gala ; cocktails ; menus concepts et à thèmes ; animations salées et sucres ; ateliers culinaires » – 25/CC06

OUVRIR EN SEANCE D’OUVERTURE DES PLIS SEULEMENT SI BESOIN

Adresse de dépôt :

OFFICE DE TOURISME METROPOLITAIN NICE CÔTE D’AZUR - OTM NCA

Direction des contrats Publics/Marchés publics

Adresse :

Immeuble NICE PLAZA – 3ème étage

455, Promenade des Anglais

06200 Nice

Téléphone : 04 92 14 46 14

Horaires : 9h - 16h30 du lundi au vendredi

**7.2.2 - Remise d'échantillons**

Dans le cas d'une remise d'échantillons, l'adresse de dépôt est la suivante :

Les candidats devront remettre les échantillons le jour de la date limite de réception des offres, à savoir le lundi 14 avril 2025, de 9h00 à 11h00 à l'adresse suivante :

PALAIS DES EXPOSITIONS DE NICE

Dégustation Traiteurs / OTM NCA

Parvis de l’Europe

06000 NICE

L’ordre d’arrivée des échantillons déterminera l’ordre de passage devant le collège de notateurs.

Les candidats seront informés de l’horaire définitif de passage lors du dépôt des échantillons.

**8 - Renseignements complémentaires**

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir leur demande de renseignements complémentaires uniquement par la plateforme.

Seules les demandes parvenues au moins huit jours calendaires avant la date limite de réception des offres feront l’objet d’une réponse de la part de l'Acheteur.

Une réponse sera adressée au plus tard six jours calendaires avant la date fixée pour la réception des offres à tous les candidats ayant reçu le dossier.

Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus sur l’introduction de recours :

Coordonnées :

Greffe du Tribunal Administratif

8 Avenue des Fleurs – CS 61039

06050 Nice Cedex 1

Téléphone : (+33) 4 89 97 86 00

Courriel : greffe.ta-nice@juradm.fr