

|  |
| --- |
| **CADRE DE RÉPONSES TECHNIQUES** |

**ACCORD-CADRE DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES**

|  |
| --- |
| **25PA90003**  **Prestations de traiteurs pour le compte de l’université Bordeaux Montaigne, Bordeaux INP et Sciences Po Bordeaux**  **Lot n° 4 : Petit-déjeuner et pause-café** |

|  |
| --- |
| 1. **Qualité des moyens présentés en faveur du développement durable (Note : 15/100)** |

**II.1. Gestion des déchets (Note : 5/100)**

Le candidat précisera quelles sont les procédures qu’il propose de mettre en place pour assurer une gestion des déchets compatible avec les normes en vigueur et une logique de démarche responsable. Sera abordée la gestion des déchets lors de l’événement, et à l’issue de celui-ci.

**Réponse du candidat :**

**II.2. Compatibilité des contenants et des ustensiles fournis avec une démarche de développement durable (Note : 4/100)**

Le candidat détaillera les contenants et ustensiles qu’il propose de fournir. Des fiches techniques et/ou un catalogue détaillant ces produits pourront être fournis en annexe de ce cadre de mémoire. Le candidat expliquera le choix de ces produits au regard du développement durable.

**Réponse du candidat :**

**II.3. Mesures proposées en faveur des producteurs locaux (Note : 3/100)**

Le candidat détaillera les mesures qu’il prendra dans le cadre du présent accord-cadre pour favoriser les producteurs locaux. Il pourra, notamment, fournir une liste des producteurs locaux qu’il sollicite régulièrement.

**Réponse du candidat :**

**II.4. Mesures proposées en faveur de l'insertion professionnelle (Note : 3/100)**

Le candidat précisera les mesures qu’il entend mettre en œuvre dans le présent accord-cadre en faveur de l’insertion professionnelle des personnes handicapées, des personnes en recherche d’emploi de longue durée, ou de personnes en réinsertion.

**Réponse du candidat :**

|  |
| --- |
| 1. **Garanties apportées pour respecter les délais de réponse et de livraison (Note : 15/100)** |

Le candidat précisera, pour chaque délai imposé dans le cahier des clauses particulières, les mesures qu’il propose de mettre en œuvre pour le respecter.

**Réponse du candidat**

* Délais de réponse (article 4.2 CCP) en temps normal
* Délais de réponse en cas d’urgence
* Délais de livraison indiqués dans le bon de commande

**Signature du candidat**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fait à :** |  | |
| **Le :** |  | |
| **Signature et cachet :** | |  |
|  |  | |