

**MARCHE PUBLIC DE SERVICES**

**PREFECTURE DES YVELINES**

**SECRÉTARIAT GÉNÉRAL COMMUN DÉPARTEMENTAL DES YVELINES**

**SERVICE DE LIVRAISON DE REPAS,  
POUR PARTIE SUBVENTIONNÉS PAR L'EMPLOYEUR,  
À DESTINATION D'AGENTS DU MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR  
EXERÇANT DANS LES YVELINES  
ET INTERVENANT AU SEIN DE NEUF SERVICES  
REPARTIS SUR SEPT SITES**

## **Cadre de mémoire technique**

**Consignes de présentation du Mémoire technique élaboré à partir des notices décrites ci-dessous, l'ordre sera à respecter impérativement :**

**Ce mémoire technique vise à présenter et apprécier les données techniques et relatives à la performance environnementale de l'offre du candidat.**

Le mémoire technique élaboré doit être rédigé de manière non manuscrite, sous Word, afin d'en faciliter la lecture.

Ce mémoire technique devra impérativement être fourni **sous format pdf ET sous format modifiable** pour permettre la copie de texte, afin de faciliter leur retranscription pour l'analyse des offres.

Le mémoire technique devra impérativement répondre aux notices dans l'ordre selon lequel elles sont présentées dans le présent document.

**Chaque réponse du candidat devra reprendre le numéro de la notice correspondante.**

Dans le cas où le candidat remettrait son offre en fournissant des informations compilées, non hiérarchisées et ne reprenant pas le numéro des notices, il est d'ores et déjà informé que son offre pourrait ne pas être analysée.

## **Notice 1 : Présentation de l'entreprise et organisation**

### **Le candidat présente :**

1-1 - L'ensemble des données relatives à l'entreprise : histoire, organigramme, organisation, implantation.

Le candidat pourra présenter également les entreprises avec lesquelles il travaille déjà en références.

### **1-2- Sa politique globale d'achat**

- le mode de choix de ses fournisseurs,
- la fréquence des approvisionnements et la rotation des stocks,
- les modalités de référencement,
- le rôle des différents acteurs de l'entreprise dans sa politique d'achat,
- les moyens mis en place permettant de faire correspondre les produits achetés aux besoins des convives,

## **Notice 2 : Qualité des produits**

2-1 - Le candidat transmet des exemples de menus et recettes qu'il propose pour un mois et pour une saison afin de permettre au secrétariat général commun départemental de juger de la diversité de ses recettes et de leur saisonnalité.

2-2 – Le candidat présente l'organisation de la production permettant d'assurer la traçabilité des produits (garantie de suivi, contrôle et démarche qualité).

2-3 - Le candidat complète les données suivantes :

Nombre de recettes de plats (hors sandwich) disponibles par jour	
Nombre de recettes de plats (hors sandwich) disponibles en début de semaine	
Nombre de nouvelles recettes au cours de la semaine	
Nombre de recettes de plat différentes par mois	

2-4– Le candidat présente l'hygiène liée à sa prestation :

- les cuisines qui servent à fabriquer les repas, les formations des cuisiniers, les outils de production, etc.

- les obligations concernant l'hygiène : agréments sanitaires, respect des règles d'hygiène, mesures d'hygiène mise en place en cuisine et lors du transport et stockage des denrées alimentaires, formations hygiène à destination du personnel et toutes informations permettant de vérifier le respect des règles d'hygiène.

Le titulaire présentera aussi sa méthodologie de gestion des TIAC.

2-5- Le candidat présente ses délais entre la fabrication des plats et la livraison, la DLC de ses plats.

2-6- Le candidat présente la liste des produits de qualité (exemple 100% de viandes label Rouge, etc.), la part de fruits et légumes frais dans la totalité de ses approvisionnements en volume, la part de produits durables en volumes, de produits biologiques, et leurs circuits d'approvisionnement (loi EGALIM)

2-7- Le candidat présente les produits qu'il exclut de ses fabrications de menus (exemple l'huile de palme, produits appertisés, etc).

### **Notice 3 : Qualité de service**

#### **Le candidat décrit :**

3-1- Les modalités de prise des commandes et de suivi de celles-ci, la gestion des retours et des indisponibilités (dont taux de réactivité), les moyens de communication mise en place. Il présente également par captures d'écran son portail de commande, le parcours client ainsi que les statistiques de suivi pour le compte administrateur. Le candidat détaille son organisation relative au SAV ainsi que le contact dédié afin de répondre à l'obligation d'apporter une réponse à l'agent dans les 24h.

3-2- La logistique et la planification des livraisons : leur fréquence, les délais et équipements dédiés (détail par site si différences). Les modalités de livraison doivent faire apparaître la propriété des camions, le type de véhicules, si livreur en propre ou prestation externalisée, etc.

3-3- Les moyens affectés : qualification encadrement, continuité pendant les absences.

3-4- Les modalités de suivi de la relation contractuelle : outils de suivi (ex : copie d'écran de du portail administrateur), interlocuteur(s) dédié(s) pour la gestion du compte client de la préfecture et du suivi de la facturation, etc.

### **Notice 4 : Démarche environnementale et responsable**

#### **Le candidat décrit :**

4-1- Les moyens développés par le candidat pour répondre aux enjeux environnementaux : transport, réduction des suremballages, proposition de conditionnements réutilisables, etc.

4-2- La gestion du gaspillage alimentaire : méthodologie, outil de suivi, retours d'expériences et perspectives, etc.

4-3- Sa démarche de responsabilité sociale au travers de l'insertion et de l'égalité professionnelle.