

**CADRE DE REPONSE**

**ACCORD-CADRE 2025-36**

Prestations de service de restauration collective à l’Agence de l’eau Rhône Méditerranée Corse

**Service responsable de la passation du marché**

**Technique :** Secrétariat général /Service Logistique et Bâtiments

2-4, allée de Lodz

69363 LYON cedex 07

**Administratif**: Secrétariat général /Service Achats et Affaires Juridiques

2-4, allée de Lodz

69363 LYON cedex 07

 Offre de base

 Offre variante

Cocher le type d’offre présentée

Le présent Cadre de Réponse comporte 6 pages et 4 rubriques. *A adapter à chaque marché*

1. **Liste des pièces à fournir/et ou compléter par le soumissionnaire**

|  |  |
| --- | --- |
| **DESIGNATION** | **OBSERVATIONS** |
| **Acte d’engagement** | A Compléter **obligatoirement et sans modification des mentions indiquées par l’acheteur**  **Fournir un RIB ou RIP.** |
| **Bordereaux des prix, annexe n°1 à l’acte d’engagement** | A Compléter **obligatoirement (sans modification des mentions indiquées par l’acheteur)** le fichier Excel en suivant les instructions de l’onglet « Notice ». |
| **Cahier de grammage, annexe n°2 à l’acte d’engagement** | A Compléter **obligatoirement et sans modification sans modification des mentions indiquées par l’acheteur** en suivant les instructions de l’onglet « Notice ». |
| **Attestation de visite** | Fournir le document |
| **Présentation succincte d’éventuels sous-traitants** | Répondre aux éléments ci-dessous |
| **Présentation succincte des principaux fournisseurs** | Répondre aux éléments ci-dessous |
| **Présentation de l’offre – Contenu de l’offre** | Répondre aux éléments ci-dessous |
| **Références vérifiables du personnel qui sera affecté pour la réalisation des prestations** | Compléter le tableau ci-dessous et joindre CV ou équivalent |

Le présent document constitue le cadre de réponse que **les candidats doivent respecter** pour la rédaction de leur offre. Celle-ci peut être complétée par toutes les pièces que le candidat juge utile de joindre et pouvant aider à sa compréhension. Le nombre maximum de pages autorisé est fixé à 100 (cadre de réponse et pièces annexes, police Calibri 10 minimum).

Il est donc attendu des candidats un **effort de synthèse** permettant à l’Agence d’aller rapidement à l’essentiel.

Il est aussi attendu des candidats que leur offre soit adaptée au contexte de l’Agence, applicable. Il importe peu à l’Agence de connaître les réalisations ou politiques du candidat s’il ne peut les mettre en œuvre à l’Agence.

1. Bordereau des prix

Compléter les onglets « BP – Repas – Droits d’admission », « BP – Repas – Part variable » et « BP – Room service » du fichier Excel « Bordereau des prix ».

1. Cahier de grammage

Compléter les différents onglets du fichier Excel « 2025-36 Cahier de grammage Annexe 2 AE ».

1. Présentation de la société candidate :

Effectifs, organisation, histoire, valeurs, stratégie, marqueurs différenciants, domaines d’activité, politique RH, CA, structuration du capital, références, etc. Forme libre

1. Présentation succincte d’éventuels sous-traitants :

Forme libre

1. Présentation succincte des principaux fournisseurs :

Sont attendus les principaux fournisseurs prévus pour la réalisation du marché de l’Agence, non les principaux fournisseurs du candidat. Forme libre

1. Présentation générale de l’offre – Contenu de l’offre

Le candidat présente sa compréhension des besoins exprimés par l’Agence avec les éléments suivants :

**Pour l’offre de restauration :**

* + - Présentation générale, dont politique d’achat sur les volets « agriculture biologique » ou en conversion, « circuits courts », « produits locaux », ou plus généralement sur les produits dits « de qualité et durables » tels que définis dans la loi EGALIM (cf. articles 9 et 10)
    - Contenu des menus (cf. articles 9.3 et 9.4) : proposition(s) du candidat
      * offre de base
      * éventuelle offre variante
    - Engagements (en % de la valeur HT des achats) sur les volets « agriculture biologique », « circuits courts », « produits locaux », ou autres : au démarrage du marché, et éventuellement en cours de marché (cf. article 10)
    - « Produits de saison » (cf. article 10.2) : définition du candidat, politique éventuelle, engagement éventuel
    - Exemple de plan de menus sur plusieurs semaines (cf. article 9.1 CCTP)
    - Animations (cf. article 12.1) : politique du candidat, exemples, engagements
    - Demandes éventuelles de régimes spécifiques : liste des régimes alimentaires auxquels le candidat sait répondre habituellement
    - Autres éventuels.

Forme libre.

**Pour l’offre Pique-nique/vente à emporter (cf. article 9.5 du CCTP) :** description de l’offre (contenu, contenant, modalités de réservation et de retrait, conditions éventuelles, prix, paiement, etc.). Forme libre.

**Pour la prestation Télétravail (cf. article 9.6 du CCTP) :** description de l’offre (contenu ; contenant ; modalités de réservation, de conservation et de retrait ; conditions éventuelles ; prix ; paiement ; etc.). Forme libre.

**Pour les pauses accueil / café ou équivalent (cf. article 9.7 du CCTP) :** description de l’offre (contenu ; contenant ; modalités de réservation, de livraison et de retour des contenants ; conditions éventuelles ; prix ; facturation ; etc.). Forme libre.

P**our les services supplémentaires (cf. article 12.4 du CCTP) :** propositions du candidat, dont prix. Forme libre.

**Pour la reconquête des clients perdus et le positionnement comme partenaire (cf. article 3.2) :** analyses, propositions. Forme libre.

**Pour la réutilisation des restes - Lutte contre le gaspillage alimentaire (cf. article 10.7 du CCTP) :** politique éventuelle et propositions du candidat (réutilisation / vente, modalités de vente éventuelles, prix éventuel, etc.). Forme libre.

**Consommables (cf. article 10.8 du CCTP)** **:** politique éventuelle et propositions du candidat. Forme libre.

Le candidat présente ensuite l’organisation (moyens, méthodes et outils, assurance qualité, …) qu’il compte mettre en œuvre pour la réalisation des prestations définies dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières.

**Moyens humains (cf. article 15 du CCTP) :**

* + - Nombre, qualifications, compétences, niveaux de responsabilité, et expérience des personnels que le candidat entend affecter à la prestation
    - Organisation et moyens permettant de faire face aux fluctuations d’activité
    - Organisation et moyens permettant le remplacement du personnel éventuellement manquant
    - Modalités d’enregistrement des heures de travail du personnel affecté
    - Autres éventuels

Le candidat complète ci-après les 2 tableaux relatifs à la structure de l’équipe proposée et l’expérience de chacune des personnes pressenties.

**Continuité de service (cf. article 15.6 du CCTP) :** moyens et propositions du candidat. Forme libre.

**Formation du personnel (cf. article 15.7 du CCTP) :** propositions du candidat. Forme libre.

**Information des convives sur la prestation / Actions de sensibilisation (cf. article 11 du CCTP) :** politique éventuelle, moyens et propositions du candidat (prix ; produits sans gluten, produits issus de l'agriculture biologique, produits locaux, et produits issus du commerce équitable ; allergènes ; repas équilibré ; sensibilisation sur les déchets, la nutrition, la santé, la qualité de vie, l’environnement, etc.). Forme libre.

**Système d’encaissement (cf. article 18.8 du CCTP) :**

* + - Matériels et logiciels utilisés, éventuels prérequis techniques nécessaires
    - Description des moyens de paiement admis
    - Description des moyens de recharge des comptes
    - Exemple de ticket de caisse
    - Autres éventuels

**Site internet (cf. articles 9.5, 18.8 et 20.3 du CCTP) :** fonctionnalités du site. Forme libre.

**Suivi et amélioration de la prestation (cf. article 20 du CCTP) :**

* + - Projet de compte rendu annuel technique et financier
    - Modalités de recueil des avis des consommateurs.
    - Rythme et contenu des réunions de suivi
    - Autres éventuels

**Gestion des déchets (cf. article 13 du CCTP) : organisation, moyens, et propositions du candidat**

* + - Gestion des bio-déchets
    - Gestion des déchets autres que les bio-déchets
    - Réduction des emballages, de la vaisselle jetable, etc.
    - Pré-tri sélectif de certains déchets par les convives eux-mêmes
    - Autres

**Salubrité et hygiène (cf. article 14 du CCTP) :** politique et engagements du candidat, caractéristiques du contrôle bactériologique exigé. Forme libre.

**Tarification :**

* + - Solutions ou principes proposés pour que le prix des repas n’augmente pas en directe proportion de la proportion attendue plus importante qu’actuellement de produits « bio » et SIQO (cf. article 3.2 du CCTP).
    - Solutions ou principes proposés pour résoudre la quadrature qualité / prix (cf. article 3.1 du CCTP).
    - Solutions proposées pour augmenter le CA, hors prestations méridiennes.
    - Autres éventuels

**Modalités de reprise du restaurant (cf. article 22 du CCTP).**

Forme libre.

Autres modèles de documents à fournir à l’appui de l’offre :

* Un modèle de compte rendu technique et financier que le candidat utilisera durant l’exécution des prestations dans ses relations avec l’Agence (cf. art 20.2 du CCTP).

1. Structure de l’équipe

**Composition de l’équipe qui sera affectée aux prestations**

| Equipe pressentie pour la prestation (commercial, technique, administratif) | |
| --- | --- |
| Nom et prénom | Fonction dans le cadre du présent marché |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

(Créer ou supprimer autant de lignes que de besoin.)

1. Références vérifiables du personnel qui sera affecté pour la réalisation des prestations

Le candidat fournit les curriculum vitae des personnes pressenties figurant dans le tableau précédent, il joint tout document précisant les références à contacter. A défaut il utilise le modèle de fiche ci-dessous et il en établit autant que de personnes pressenties.

**Nom de la personne pressentie :**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Formations, Diplômes, qualifications** | **Type de poste occupé** | **Désignation client** | **Type de client :**  **public ou privé** | **Durée et date du poste occupé** | **Nom de la personne à contacter chez le client et n° de téléphone** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

(le candidat peut se limiter aux missions réalisées au cours des 5 dernières années s’il le souhaite)

Fait à Le

Le candidat : (signature et cachet)