



**PRÉFET
DE LA ZONE
DE DÉFENSE
ET DE SÉCURITÉ
SUD-OUEST**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Secrétariat Général pour l'Administration
du Ministère de l'Intérieur
du Sud-Ouest**

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

MARCHÉ PUBLIC DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES

**Accord-cadre relatif à des prestations multi-services comprenant la
fourniture, la livraison et la distribution de repas, la gestion et la
distribution du linge, des produits d'hygiène corporelle et autres produits
d'hygiène associés au profit du centre de rétention administrative
Bordeaux 2 (33)**

SGAMI33-2025-35-FCS

DATE ET HEURE LIMITES DE REMISE DES OFFRES :

MARDI 7 AVRIL 2026 A 10H00

Marché passé par procédure d'appel d'offres ouvert en application de l'article R.2124-2 du
Code de la commande publique

SOMMAIRE

ARTICLE 1 - Objet de l'accord-cadre – Dispositions générales.....	3
1.1 Objet de l' accord-cadre.....	3
1.2 Procédure et forme de l'accord-cadre.....	3
1.3 Allotissement.....	3
1.4 Prestations demandées.....	3
1.5 Nomenclature.....	3
1.6 Parties prenantes.....	4
1.7 Prestations supplémentaires.....	4
1.7.1 Acte modificatif.....	4
1.7.2 Prestations similaires.....	4
1.7.3 Clause de réexamen.....	4
1.8 Durée de la validité du contrat, reconduction, début d'exécution.....	4
1.9 Réunion de présentation du CRA.....	5
ARTICLE 2 - Dossier de consultation des entreprises (DCE).....	6
2.1 Contenu du dossier de consultation.....	6
2.2 Retrait du dossier de consultation.....	7
2.3 Modification de détail au DCE.....	7
2.4 Questions/Réponses.....	7
2.5 Délai de validité des offres.....	7
ARTICLE 3 - Prix et règlement des comptes.....	8
3.1 Prix.....	8
3.2 Formalités nécessaires au paiement.....	8
3.3 Délai global de paiements.....	8
3.4 Avance.....	9
3.5 Garantie et cautionnement.....	9
ARTICLE 4 - Présentation des propositions.....	9
4.1 Documents à produire.....	9
4.1.1 Éléments relatifs a la candidature.....	9
4.1.2 Candidature avec le DUME.....	9
4.1.3 Candidature avec le DC1 et DC2.....	9
4.1.4 Autres renseignements et documents.....	10
4.2 Mémoire technique.....	11
4.3 Condition de remise des offres.....	12
4.4 Langue.....	12
ARTICLE 5 - Jugement des propositions.....	12
5.1 Critères de sélection – Examen des offres.....	12
5.2 Variantes.....	14
5.3 Attribution.....	14
ARTICLE 6 - Délais et voies de recours.....	14
6.1 Instance chargée des procédures de recours.....	14
6.2 Règlement des différends à l'amiable.....	14

ARTICLE 1 - Objet de l'accord-cadre – Dispositions générales

1.1 Objet de l'accord-cadre

Le présent accord-cadre mono-attributaire passé en application des dispositions du Code de la commande publique a pour objet les prestations de restauration et de multi-services du CRA Bordeaux 2 (33).

Le site fonctionne toute l'année, 24 heures sur 24, 7 jours sur 7.

La définition technique du besoin est fournie dans le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes, remis sur engagement de confidentialité.

1.2 Procédure et forme de l'accord-cadre

Le présent accord-cadre mono attributaire est passé selon la procédure d'appel d'offres ouvert en application de l'article R.2124-2 du Code de la commande publique.

Il s'agit d'un marché public dit « composite » dans la mesure où, pour partie, la technique d'achat de l'accord-cadre a été utilisée (art. L2125-1.1° et R2162-1 à R2162-6 du Code).

Il est exécuté à prix global et forfaitaire pour les prestations récurrentes et à prix unitaire pour les prestations sur demande par bons de commandes (notamment les repas).

1.3 Allotissement

L'accord-cadre n'est pas alloti.

1.4 Prestations demandées

Le titulaire s'engage à exécuter les prestations objets de l'accord-cadre dans les conditions mentionnées dans le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et dans le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes.

Toutes les prestations sont soumises à une obligation de résultats à la charge du titulaire.

Le titulaire s'engage à exécuter les prestations objet de l'accord-cadre dans les conditions mentionnées dans les documents contractuels joints à la présente consultation.

L'article 2.1 du CCAP décrit les particularités relatives à la période de mise en service des prestations du marché.

1.5 Nomenclature

Classification CPV (Vocabulaire Commun des Marchés) :

- Objet principal : 55320000 – Services de distribution de repas
- Objet secondaire : 98310000 – Services de blanchisserie et nettoyage à sec

1.6 Parties prenantes

Au sens du Cahier des Charges Administratives Générales (CCAG-FCS), sont désignés :

Acheteur : Monsieur le Secrétaire Général Adjoint du SGAMI Sud-Ouest ;

Personne habilitée à recevoir les documents devant être adressés à l'acheteur : Monsieur le chef du Bureau de la Commande Publique du SGAMI Sud-Ouest ;

Comptable assignataire des paiements : Administrateur Général des Finances Publiques – Directeur Régional des Finances Publiques de la Nouvelle Aquitaine et de la Gironde ;

Titulaire : Société à laquelle l'accord-cadre est notifié.

1.7 Prestations supplémentaires

1.7.1 Acte modificatif

Tout changement fera l'objet d'un acte modificatif au contrat.

1.7.2 Prestations similaires

L'acheteur se réserve la possibilité de conclure des marchés de prestations similaires avec le même titulaire en application de l'article R. 2122-7 du Code de la commande publique.

1.7.3 Clause de réexamen

Le présent accord-cadre peut faire l'objet de modifications, conformément aux articles R.2194-1 du Code de la commande publique et article 25 du CCAG-FCS, sous la forme d'une clause de réexamen.

Le champ d'application et la nature des éventuelles modifications ainsi que les conditions dans lesquelles il peut en être fait usage sont précisées à l'article 1.9.2 du cahier des clauses administratives particulières (CCAP).

1.8 Durée de la validité du contrat, reconduction, début d'exécution

L'accord-cadre est conclu pour une durée ferme précisée ci-dessous à compter de sa date de début d'exécution. Cette période pourra annuellement être reconduite 3 fois pour une période de 12 mois, dans la limite de 48 mois consécutifs. Afin d'harmoniser la date de fin des prestations du présent accord-cadre au 31 juillet 2030, la durée d'exécution est décomposée comme suit :

Prestations	Période ferme	1 ^{re} reconduction	2 ^e reconduction	3 ^e reconduction
Prestations multiservices	Du 07/09/2026 (ou à la date de notification si elle est postérieure) au 31/07/27	Du 01/08/27 au 31/07/28	Du 01/08/28 au 31/07/29	Du 01/08/29 au 31/07/30

La reconduction est tacite et le titulaire ne peut s'y opposer.

L'acheteur peut prendre la décision de ne pas reconduire le marché, ou de le reconduire pour une période inférieure à celle prévue (12 mois), auquel cas cette période raccourcie sera la dernière ; elle en avertit alors le titulaire avant l'échéance de la période en cours. En cas de non-reconduction décidée par l'acheteur, la décision sera notifiée au titulaire dans un délai de deux (2) mois avant la date d'échéance.

Du 07/09/2026 (ou à la date de notification si elle est postérieure) jusqu'à l'arrivée des retenus (estimée au 01/10/2026, la date définitive sera communiquée au titulaire par le CRA), les effectifs du titulaire devront être présents du lundi au vendredi de 9h00 à 17h00, afin d'assurer une période d'adaptation, de prendre connaissance du site et de mettre en place une organisation fonctionnelle avec les effectifs du CRA et les prestataires extérieurs.

Durant cette période, les effectifs du titulaire sont en charge d'effectuer la mise en place des stocks initiaux de linge de lit, de toilette, de produits d'hygiène corporelle et autres produits associés. Ils devront mettre en place la prestation de restauration (menus, commandes, livraison des repas tampons...). Ils devront également effectuer des tests de fonctionnement sur les équipements mis à leur disposition (lave-linges, sèche-linges, chambres froides, fours...). En cas de dysfonctionnement constaté, le titulaire devra en informer immédiatement le chef du CRA ou son représentant.

1.9 Réunion de présentation du CRA

La construction du CRA n'étant pas terminée durant la présente consultation, les candidats devront obligatoirement participer à une réunion de présentation du CRA. Une feuille d'émargement, faisant foi de la participation des candidats, sera mise en place le jour de la réunion.

L'absence de participation à cette réunion de présentation rendra l'offre irrégulière.

Les sessions de présentation seront organisées au SGAMI Sud-Ouest, de façon groupée (plusieurs candidats) et viseront à détailler les principaux enjeux et principes de fonctionnement du CRA (emplacement, locaux, environnement, flux envisagés, etc.).

Les sessions se dérouleront, au choix, aux dates suivantes : jeudi 26/02/2026 ou mercredi 11/03/2026.

Les candidats ne peuvent assister qu'à une seule session de présentation.
2 personnes maximum par candidats seront autorisées à y participer.

À cet effet, il conviendra de prendre contact 7 jours ouvrés avant la date choisie auprès du correspondant suivant :

Interlocuteur	Courriel
SGAMI Sud-Ouest	sgami-so-dagf@interieur.gouv.fr

Les candidats intituleront leur courriel de la façon suivante : « Demande de participation à la réunion de présentation du CRA Bordeaux 2 » .

Les candidats devront fournir leur carte d'identité recto/verso ainsi que l'engagement de confidentialité (annexe au présent RC) au moins 5 jours ouvrés avant le(s) rendez-vous.

Les participants à la réunion devront déposer leur téléphone portable à l'entrée de la salle de réunion.

Aucune réponse à des questions techniques ou administratives ne sera fournie lors des réunions. Celles-ci devront être transmises via la Plateforme des Achats de L'État (PLACE) au plus tard 6 jours ouvrés avant la date limite de dépôt des offres : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

ARTICLE 2 - Dossier de consultation des entreprises (DCE)

2.1 Contenu du dossier de consultation

Les principaux textes auxquels il est fait référence dans le cadre de la présente consultation sont :

- Le Code de la commande publique ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG-FCS), publié au Journal Officiel le 01 avril 2021.

Le dossier de consultation comprend les documents suivants :

- Le présent règlement de la consultation et son annexe : Engagement de confidentialité ;
- L'acte d'engagement (ATTRI 1) et ses annexes :
 - Annexe 1 : Décomposition du prix global forfaitaire (DPGF)
 - Annexe 2 : Bordereau des prix unitaires (BPU)
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et son annexe : Déclaration de l'accédant ;
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) remis contre engagement de confidentialité et ses annexes :
 - annexe 1 : Fiche nature et fréquence des prestations ;
 - annexe 2 : Stock d'alerte relatif au linge de lit et de toilette ;

– annexe 3 : Stock d’alerte relatif aux produits d’hygiène corporelle et autres produits d’hygiène associés.

➤ Le cadre de mémoire technique.

Les candidats n’ont pas à apporter de complément au CCAP ni au CCTP. **Il ne sera remis aucun plan des lieux au cours de la consultation.**

2.2 Retrait du dossier de consultation

Le dossier de consultation peut être retiré de manière dématérialisée à l’adresse suivante : <http://www.marches-publics.gouv.fr/>

Les candidats veilleront tout particulièrement à la validité, à l’exactitude et à la pérennité de leur adresse courriel, qui sera le moyen d’être contacté par l’acheteur en cas de complément ou modification du dossier de consultation. La responsabilité de l’acheteur ne saurait être engagée si le candidat a communiqué une adresse courriel erronée ou s’il n’a pas consulté ses messages régulièrement.

L’acheteur s’engage sur l’intégrité des documents mis en ligne. Ces mêmes documents sont disponibles, imprimés sur papier et conservés dans les locaux du Bureau de la Commande Publique (BCP) de l’acheteur et sont les seuls faisant foi sous cette forme.

2.3 Modification de détail au DCE

L’acheteur se réserve le droit d’apporter au plus tard 4 jours ouvrés avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail sur le dossier de consultation.

Ces modifications n’altéreront pas les éléments substantiels de l’accord-cadre. Il informera tous les candidats dans des conditions respectueuses du principe d’égalité. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet. Si la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

2.4 Questions/Réponses

Le candidat peut poser des questions sur la consultation via la Plate-Forme des Achats de l’État PLACE : <https://www.marches-publics.gouv.fr/>

Les questions peuvent être posées jusqu’à 6 jours ouvrés avant la date limite de remise de l’offre. Au-delà, elles ne seront plus prises en compte.

L’administration répondra jusqu’à 3 jours ouvrés avant la date limite de remise des offres aux questions posées dans les délais. Les réponses seront publiées sur PLACE.

2.5 Délai de validité des offres

Délai minimum de validité des offres : 180 jours à compter de la date limite de réception des offres.

ARTICLE 3 - Prix et règlement des comptes

3.1 Prix

L' accord-cadre est traité à prix global forfaitaire pour les prestations courantes et à prix unitaires pour les commandes de repas.

Les prix indiqués par le titulaire s'entendent :

- établis aux conditions économiques de la date de remise des offres ;
- révisibles selon une formule paramétrique, en application de l'article R.2112-13.2° du CCP – voir formule infra ;
- hors taxes et TTC.

La première année d'exécution fera l'objet d'une facturation au prorata temporis correspondant à la période ferme de l'accord-cadre.

3.2 Formalités nécessaires au paiement

Toute facture mal renseignée sera renvoyée au titulaire suspendant ainsi le délai global de paiement (cf. article 3.3). Le règlement ne pourra intervenir qu'après réception de la facture parfaitement renseignée.

Le SGAMI SO propose une assistance à la dématérialisation des factures. Les questions pourront être adressées à l'adresse suivante : sgami-so-chorus-demat@interieur.gouv.fr

Facturation électronique

Conformément à la Loi de Modernisation de l'Économie du 4 août 2008, le titulaire devra procéder à l'envoi de ses factures en mode dématérialisé.

Un portail dédié à l'accompagnement et permettant le dépôt, la réception et la transmission des factures est à disposition des opérateurs économiques via le site : <https://chorus-pro.gouv.fr>

3.3 Délai global de paiements

Les sommes dues en exécution de l' accord-cadre seront payées dans un délai de 30 jours à compter de la date de réception de la facture sur le portail Chorus Pro.

Le défaut de paiement dans le délai de 30 jours fait courir de plein droit et sans autre formalité, au bénéfice du titulaire, des intérêts moratoires. Ceux-ci sont calculés selon le taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne.

Le défaut de paiement dans le délai de 30 jours ouvre également droit, au bénéfice du titulaire, au versement d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement, d'un montant de 40 euros.

3.4 Avance

Le montant de l'avance est fixé selon les dispositions de l'article 11.1 – Option A du CCAG-FCS.

Le taux de l'avance est fixé à 30 % dans le respect des modalités énoncées aux articles R. 2191-3 à R. 2191-10 modifiés par décret n°2022-1683 du 28 décembre 2022.

Le titulaire peut refuser le versement de l'avance et le stipule dans l'acte d'engagement.

3.5 Garantie et cautionnement

Le titulaire de l'accord-cadre n'est soumis ni à une retenue ni à une caution personnelle et solidaire.

ARTICLE 4 - Présentation des propositions

En application des dispositions des articles R. 2143-16 et R. 2151-12 du code de la commande publique, les candidats doivent fournir les documents relatifs à leur candidature et à leur offre, rédigés en langue française, ou accompagnés d'une traduction en français.

4.1 Documents à produire

4.1.1 Éléments relatifs à la candidature

À l'appui de leur candidature, les candidats utilisent soit les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat) soit le Document Unique de Marché Européen (DUME).

4.1.2 Candidature avec le DUME

Mode opératoire :

1. télécharger le « DUME acheteur » sur la PLACE ou sur le site :

<https://www.marches-publics.gouv.fr>

2. le renseigner à l'aide de l'outil du « SERVICE DUME »:

<https://dume.chorus-pro.gouv.fr/#/accueil/operateur-economique/repondre>

3. le déposer sur PLACE

4.1.3 Candidature avec le DC1 et DC2

Les candidats qui ne souhaitent pas utiliser le DUME doivent transmettre les documents et renseignements suivants :

- La lettre de candidature (imprimé DC1) renseignée par le candidat individuel ou, le cas échéant, par chacun des membres du groupement ;

- La déclaration du candidat (imprimé DC2) ;
- La délégation de pouvoir du dirigeant de la société, habilitant la personne qui signe tous les documents à engager la société.

Si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés à cet effet.

Les formulaires sont disponibles sur le site internet du Ministère de l'Économie, des Finances et de l'Industrie : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat>

4.1.4 Autres renseignements et documents

Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats par l'acheteur et afin d'évaluer ses capacités professionnelles, techniques et financières, le candidat produit également :

- Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;
- Une liste des principales prestations réalisées dans le domaine au cours des trois dernières années en indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé et si possible les coordonnées d'une personne pouvant être contactée (les réalisations sont prouvées par des attestations du destinataire ou à défaut par une déclaration de l'opérateur économique) ;
- Des certificats établis par des services chargés du contrôle de la qualité et habilités à attester la conformité des services à des spécifications ou des normes. Le client acceptera toutefois d'autres preuves de mesures équivalentes de garantie de la qualité produites par les prestataires de services, si ceux-ci n'ont pas accès à ces certificats ou n'ont aucune possibilité de les obtenir dans les délais fixés ;
- Des certificats de qualification professionnelle de l'entreprise, ou preuve de cette capacité, qui peut être apportée par tout moyen pour réaliser la prestation pour laquelle il se porte candidat. Le candidat pourra s'appuyer sur des sous-traitants pour obtenir les qualifications demandées ;
- Des attestations de certification du candidat dans les domaines du développement durable concernant les enjeux environnementaux (ISO 14 000, démarche HQE, ou équivalent) ;
- Une déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels.

Si le candidat se présente en groupement, chacun de ses membres doit remettre une déclaration du candidat (imprimé DC2) et ses annexes (éléments demandés par l'acheteur et permettant d'établir que le candidat est en mesure de fournir les prestations objet de l'accord-cadre).

En application de l'article R. 2142-13 du Code de la commande publique, l'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières d'un groupement est globale. Il n'est pas exigé que chaque membre du groupement ait la totalité des compétences techniques requises pour l'exécution de l'accord-cadre. Dès lors, les éléments demandés sont appréciés globalement.

Conformément à l'article R. 2143.13 du Code de la commande publique, les candidats sont informés qu'ils ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements demandés

par l'acheteur s'ils peuvent être obtenus directement par le biais d'un système électronique administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique.

Certaines conditions doivent être réunies :

- Le candidat doit indiquer, dans le dossier de candidature, la liste des documents qui peuvent être obtenus par ce biais et les modalités de consultation de ce système et/ou d'accès à cet espace.
- L'accès à ces documents est gratuit.

L'accord-cadre ne peut être attribué à un candidat dont le dossier de candidature serait incomplet.

Éléments relatifs à l'offre

L'offre du soumissionnaire doit contenir impérativement :

- 1/ Les pièces justificatives demandées dans l'Avis d'Appel Public à la Concurrence et le présent document
- 2/ L'acte d'engagement (ATTRI) sur lequel le candidat portera le prix annuel global et forfaitaire, ainsi que ses annexes :
 - Annexe 1 : Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF) ;
 - Annexe 2 : Bordereau des prix unitaires (BPU)
- 3/ Le mémoire technique (établi selon le cadre de mémoire technique joint non modifié)
- 4/ Un relevé d'identité bancaire (RIB) ou de la caisse d'épargne (RICE).

Précision importante :

En cas de discordance constatée entre l'acte d'engagement et la DPGF, les indications portées sur l'acte d'engagement prévaudront.

L'acte d'engagement et ses annexes devront être complétés, datés, cachetés et signés.

4.2 Mémoire technique

Le candidat remet un mémoire technique dans lequel il définit et commente son projet pour assurer l'application des clauses du contrat. **Ce mémoire technique sera obligatoirement établi conformément au cadre de mémoire technique joint au présent dossier de consultation.**

Le mémoire technique est le support d'analyse de l'offre technique. Son contenu est explicite et spécifique par rapport au contrat, autrement dit, il ne doit pas être constitué de généralités standardisées. Il doit permettre à l'acheteur de comprendre le projet du candidat et faire la relation avec les différentes pièces du contrat.

Le candidat devra joindre toutes les pièces justificatives nécessaires pour étayer son offre sans que le document produit n'excède 16 pages. Toutefois, afin de mieux décrire les fournitures et prestations proposées, le candidat pourra transmettre des documents complémentaires dans la limite de 10 pages, hors CV (cf. cadre de mémoire technique).

4.3 Condition de remise des offres

Les candidats transmettront obligatoirement leurs offres par voie électronique, sous peine d'exclusion.

Le dépôt dématérialisé des offres s'effectue sur le site de la Plate-Forme des Achats de l'État.

<https://www.marches-publics.gouv.fr>

Format des fichiers : Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par l'acheteur, le soumissionnaire devra disposer du logiciel.Zip.

Des logiciels compatibles sont téléchargeables sur la plate-forme sous la rubrique « Outils informatiques » de l'onglet « Aide ».

Conformément à l'article R.2151-6 du Code de la commande publique, le soumissionnaire transmet son offre en une seule fois. Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même soumissionnaire, seule est ouverte la dernière offre reçue par l'acheteur dans le délai fixé pour la remise des offres.

4.4 Langue

En application des dispositions des articles R. 2143-16 et R. 2151-12 du Code de la commande publique, les candidats doivent fournir les documents relatifs à leur candidature et à leur offre, rédigés en langue française, ou accompagnés d'une traduction en français.

ARTICLE 5 - Jugement des propositions

Avant de procéder à l'examen des candidatures, l'acheteur qui constate que des pièces dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes peut demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai identique pour tous et qui ne saurait être supérieur à dix jours. L'acheteur en informe les autres candidats, qui ont la possibilité de compléter leur candidature dans le même délai s'ils le souhaitent.

5.1 Critères de sélection – Examen des offres

Il est rappelé aux soumissionnaires que toute réserve émise ou modification apportée aux documents du dossier de consultation, est interdite et peut entraîner une élimination de leur offre par l'acheteur.

Les offres des candidats doivent répondre et être conformes à l'ensemble des exigences des différents documents du Dossier de Consultation des Entreprises. L'acheteur choisit l'offre économiquement la plus avantageuse, appréciée au regard des critères suivants :

Critère	Sous-critères	Pondération (Points)
Critère prix 50 %	Le prix total des prestations forfaitaires annuelles (20 X (montant de l'offre la plus basse montant de l'offre analysée))	20
	Le prix des prestations sur bons de commande <u>Addition des notes obtenues sur les critères suivants</u> - Prix d'un repas : 17 points - Prix d'un petit-déjeuner : 8 points - Prix d'un repas végétarien : 3 points - Moyenne des prix des autres articles : 2 points Les notes sont obtenues de la manière suivante : (nombre de points maximal X (prix le plus bas pour cet article prix indiqué dans l'offre analysée))	30
Critère technique 35 %	Suivi qualitatif des prestations : - Qualité des repas proposés (composition, variété des menus, qualité des denrées) - Réactivité et continuité de service (délais de réponse, de prévenance...) - Contrôle des prestations ; - Organisation du suivi d'exécution de l'accord-cadre ; - Communication mise en place avec le prescripteur.	18
	Moyens humains : - Interlocuteurs ; - Composition de l'équipe (nombre de personnels affectés au site, CV, expérience) ; - Composition de l'encadrement (notamment du chef de site) avec une description précise de leurs expériences et qualifications professionnelles en rapport avec l'objet du marché (formation, profil et qualifications des agents affectés pour l'exécution des prestations) ; - Composition du vivier d'agents remplaçants ; - Mesures d'encadrement et de contrôle du personnel (taux d'encadrement, mesures de suivi du personnel).	10
	Gestion des stocks et modes opératoires : - Modalités de gestion du stock (des repas et du linge et produits d'hygiène corporelle et autres produits associés) ; - Organisation mise en place pour assurer la prestation de restauration, et celle du lavage du linge des retenus ; - Organisation mise en place concernant la gestion du stock et la distribution du linge et des kits hygiène.	7
Critère développement durable 15 %	Critère environnemental : - Ingrédients utilisés dans la préparation des repas (circuit court, labels...) - Matériaux utilisés pour la vaisselle jetable - Produits d'entretien utilisés (nettoyage cuisine + détergents pour le linge des retenus) - Tenues de travail des agents écoresponsables	10
	Critère social : - Mesures mises en œuvre pour le bien-être du personnel dédié au marché - Proposition de formations qualifiantes - Mesures d'accompagnement en cas d'événements marquants pour le personnel employé (plan d'action suite, par exemple, à une situation critique)	5

5.2 Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

5.3 Attribution

Avant l'attribution du présent accord-cadre et conformément aux articles L 2141-1 à L 2141-5 et L 2341-1 du Code de la commande publique, l'accord-cadre ne peut être attribué au candidat dont l'offre a été retenue que si celui-ci produit dans le délai imparti les certificats et documents permettant d'attester qu'il ne peut être exclu d'une procédure de passation de marché public. S'il ne peut produire ces documents dans le délai imparti, son offre est rejetée et le candidat éliminé.

ARTICLE 6 - Délais et voies de recours

6.1 Instance chargée des procédures de recours

Tribunal administratif de Bordeaux
9 rue Tastet
33 000 BORDEAUX
tél. : 05-56-99-38-00
Mail : greffe.ta-bordeaux@juradm.fr

6.2 Règlement des différends à l'amiable

Comité Consultatif Interrégional de Règlement Amiable
(CCIRA) de Bordeaux
DREETS Nouvelle Aquitaine
Cité administrative
2 rue Jules Ferry
33 090 Bordeaux Cedex
Tél : 05 54 69 99 56 / 07 61 17 74 12

Courriel : na.polec@dreets.gouv.fr (merci de préciser CCIRA de Bordeaux en objet)

Information sur les recours :

- Référé précontractuel : le candidat peut, s'il le souhaite, exercer un référé précontractuel contre la présente procédure de passation, devant le président du tribunal administratif, avant la signature de l'accord-cadre ;
- Référé contractuel : délai de 31 jours à compter de la publication de l'avis d'attribution ou dans un délai de 6 mois à compter du lendemain du jour de la conclusion du contrat ou si aucune notification de la conclusion du contrat n'a été effectuée ;
- Recours pour excès de pouvoir : délai de 2 mois à compter de la notification de la décision de rejet ;
- Recours de pleine juridiction en contestation de la validité du contrat, ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé : deux mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité du contrat appropriées.