

CONCESSION DE SERVICES

Pouvoir adjudicateur : MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

**SECRÉTARIAT GÉNÉRAL POUR L'ADMINISTRATION DE LA PRÉFECTURE DE POLICE
DIRECTION DES FINANCES, DE LA COMMANDE PUBLIQUE ET DE LA
PERFORMANCE
Bureau de la Commande Publique et de l'Achat
1bis rue de Lutèce
75195 paris cedex 04**

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

N° 26-BCPA-079

**CONCESSION DE SERVICE DE RESTAURATION COLLECTIVE DES PERSONNELS,
ÉLÈVES ET STAGIAIRES PERMANENTS DE L'ÉCOLE NATIONALE DE POLICE DE
DRAVEIL**

Date et heure limites de remise des offres : 14/04/2025 à 16h00

Concession de services au sens des articles L.1121-1 et suivants et L.3121-1 du Code de la commande publique.

Contrat comportant un transfert de risque d'exploitation au concessionnaire (article L.1121-3 du Code de la commande publique)

Table des matières

ARTICLE PREMIER - OBJET DE LA CONSULTATION.....	4
ARTICLE 2 – CARACTÉRISTIQUES DE LA CONSULTATION.....	5
2.1 – Type de concession.....	5
2.2 – Textes et documents de référence.....	5
2.3 – Langue.....	6
2.4 – Unité monétaire.....	6
2.5 – Durée de validité des offres.....	6
2.6 – Variantes.....	6
2.7 – Prestations supplémentaires éventuelles.....	6
Sans objet.....	6
2.8 – Groupements d’opérateurs économiques.....	6
ARTICLE 3 – CARACTÉRISTIQUES DU CONTRAT.....	7
3. 1 – Caractéristiques principales.....	7
3. 2 – Lieux d’exécution.....	7
3.3 – Non allotissement.....	7
3.4 – Concession à tranche.....	7
3.5 – Conditions financières.....	7
3.6 – Estimation du contrat.....	8
3.7 – Durée du contrat.....	8
ARTICLE 4 – MODALITÉS D’OBTENTION ET CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION.....	8
4.1 - Modalités d’obtention du DCE.....	8
4.2 – Contenu du dossier de consultation.....	9
4.3 – Modification de détail au dossier de consultation.....	9
4.4 – Compléments à apporter au dossier de consultation.....	10
ARTICLE 5 – ÉCHANGES AVEC LES CANDIDATS.....	10
5.1 – Modalités de transmission d’informations.....	10
5.2 – Renseignements complémentaires.....	10
ARTICLE 6 – PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS.....	10
6.1 – Documents à produire.....	10
6.1.1 – Pièces relatives à la candidature.....	10
5.3.2 – Pièces relatives à l’offre.....	12
6.2 – Conditions de remise des plis.....	12
6.3 - Copie de sauvegarde :.....	12
ARTICLE 7 – JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....	13
7.1 – Jugement des candidatures.....	13
7.2 – Jugement des offres.....	15

ARTICLE 8 – PHASE DE NEGOCIATION.....	16
ARTICLE 9 – ATTRIBUTION PROVISOIRE ET PIECES A REMETTRE PAR LE (OU LES) CANDIDAT(S) RETENU(S).....	17
ARTICLE 10 – COORDONNEES DES SERVICES HABILITES A DONNER DES RENSEIGNEMENTS SUR LA CONSULTATION.....	19
ARTICLE 11 – VISITE DU SITE.....	19
ARTICLE 12 – LITIGES.....	20

1.1 – Objet de la concession

La présente consultation a pour objet l'exploitation du service de restauration collective des élèves, stagiaires et agents de l'École Nationale de Police de Draveil (91) dans le cadre d'une concession de services.

1.2 – Principe de la concession

Conformément aux articles L.1121-1 et L.3121-1 du Code de la commande publique, le présent contrat constitue une concession de service, dès lors que la gestion du service de restauration est confiée à un opérateur économique auquel est transféré un risque lié à l'exploitation du service. Le concessionnaire assure l'exploitation du service de restauration et supporte un risque d'exploitation réel, notamment lié aux variations du nombre de repas servis et à l'évolution des coûts nécessaires à l'exécution du service. Sa rémunération dépend principalement des recettes tirées de l'exploitation du service, sans garantie de couverture intégrale de ses charges.

1.3 – Contexte

Le centre régional de Formation de Draveil est devenue depuis le 1er janvier 2021 une école nationale de police (ENP) dépendant de la Directrice zonale au recrutement et à la formation de la Police Nationale et de l'Académie de police. De ce fait, les formations dispensées sur le site relèvent de la formation initiale et de la formation continue.

La nature et la durée des formations sont variables.

Au vu du caractère aléatoire de celles-ci, l'ENP ne peut fournir qu'une estimation sur le semestre à venir du nombre de formations prévues et du nombre de stagiaires attendus.

L'ENP doit faire preuve d'adaptabilité en organisant l'accueil de stages supplémentaires décidés à la dernière minute.

L'ENP assure également la formation initiale d'Élève Gardien de la Paix. Cela représente 5 sections soit environ 142 élèves formés sur un an, avec 2 périodes en stage d'alternance hors structure et un mois de congés réparti sur l'année de scolarité
Le planning de scolarité est fourni au délégataire.

Tous les élèves sont internes, ils ont obligation de prendre leurs petits déjeuners et déjeuners sur le site.

L'ENP Draveil dispose d'une partie hébergement avec 116 chambres dont des chambres collectives. Le parc d'hébergement représente environ 268 lits.

L'ENP accueille également des stagiaires en formation continue dont la moitié environ est interne.

Il s'agit d'un service de restauration sociale au sens du décret n°2001-237 du 20 mars 2001.

L'ENP ne peut fournir qu'une estimation sur le semestre du nombre de formations attendues. Le nombre de stagiaires/élèves varie en fonction du type de stage. Un tiers des stagiaires en formation continue sont susceptibles d'être internes et la totalité des élèves en formation initiale sont internes.

Seul le repas du midi est obligatoire, pour les stagiaires le repas du soir est pris sur inscription.

Les Petits déjeuner et déjeuner sont obligatoires pour les élèves, les repas du soir sont pris sur inscription.

Enfin, les effectifs permanents du site sont une quinzaine à déjeuner quotidiennement au self.

Le service de restauration de l'ENP de Draveil est donc prévu pour des convives :

- Stagiaires en formation continue ;
- Élèves en formation initiale (EGPX);
- Effectifs permanents de L'ENP
- Fonctionnaires du ministère de l'intérieur travaillant dans le périmètre de la police nationale et en dehors de la structure ;
- visiteurs extérieurs.

Pour information, le taux de fréquentation de l'ENP de 2019 à 2024 est défini ci-dessous :

2019 : 60 906 repas hors petit déjeuner (pdj) par an répartis comme suit : 19 954 petit-déjeuners, 42 678 déjeuners, 18 228 dîners ;

2020 : 47 615 repas hors pdj par an répartis comme suit : 14 113 petit-déjeuners, 31 203 déjeuners, 16 412 dîners ;

2021 : 66 181 repas hors pdj par an répartis comme suit : 19 671 petit-déjeuners, 43 750 déjeuners, 22 431 dîners ;

2022 : 64 425 repas hors pdj par an répartis comme suit : 28 945 petit-déjeuners, 41 804 déjeuners, 22 621 dîners ;

2023 : 51 973 repas hors pdj par an répartis comme suit : 25 921 petit-déjeuners, 37 140 déjeuners, 14 833 dîners ;

2024 : 58 256 repas hors pdj par an répartis comme suit : 31 598 petits déjeuners, 40 770 déjeuners, 17 486 dîners.

ARTICLE 2 – CARACTÉRISTIQUES DE LA CONSULTATION

2.1 – Type de concession

Il s'agit d'une concession de services : 17 (services d'hôtellerie et de restauration).

Code CPV		Dénomination
CPV principal	55511000-5	Services de cantine et autres services de cafétéria pour clientèle restreinte
CPV complémentaire	55512000-2	Services de gestion de cantine
	55510000-8	Services de cantine

2.2 – Textes et documents de référence

Le contrat de concession sera passé sous la forme d'une concession de service en application du Code de la commande publique (article L3111-1 et suivants et R3111-1 et suivants).

S'agissant de prestations ayant pour objet des services sociaux et autres services spécifiques, les articles R. 3126-1 et suivants du code de la Commande Publique s'appliquent.

Il s'agit d'une procédure ouverte avec remise simultanée des candidatures et des offres.

Le code de la commande publique est consultable sur les sites internet suivants : <http://www.legifrance.gouv.fr/> et <https://www.economie.gouv.fr/daj/commande-publique>.

2.3 – Langue

Les offres des candidats et tous les documents annexes devront être rédigés ou traduits en langue française. Les documents rédigés dans une autre langue ou ne faisant pas l'objet d'une traduction en français ne seront pas pris en considération.

De même, tous les échanges, écrits ou oraux, entre l'autorité concédante et les candidats se dérouleront en langue française.

2.4 – Unité monétaire

L'unité monétaire est l'EURO (€).

2.5 – Durée de validité des offres

La durée de validité des offres est de 180 jours à compter de la date limite de réception des plis.

2.6 – Variantes

Les candidats ne sont pas autorisés à présenter des variantes.

2.7 – Prestations supplémentaires éventuelles

Sans objet.

2.8 – Groupements d'opérateurs économiques

Les candidats peuvent se présenter individuellement ou sous la forme d'un groupement momentané d'opérateurs économiques conformément à l'article R3123-9 du Code de la Commande Publique. Les candidats peuvent se présenter sous la forme d'un groupement solidaire. L'appréciation de la capacité des groupements d'entreprises est globale.

Les candidats sont informés que :

- Il leur est interdit de présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de soumissionnaire individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements ;
- Un même opérateur économique n'est pas autorisé à présenter plusieurs offres en qualité de mandataire d'un groupement et de soumissionnaire individuel.

Les candidats ne sont pas autorisés à modifier la forme du groupement en cours de procédure - sauf cas dûment justifié et agréé par le Concédant.

ARTICLE 3 – CARACTÉRISTIQUES DU CONTRAT

3.1 – Caractéristiques principales

L'ENP de Draveil dispose actuellement d'un (1) restaurant administratif (environ 240 couverts par jour hors petit-déjeuner, soit 60 000 repas par an).

L'exploitation du site de distribution des repas pour tous les types de convives :

Le Contrat a pour objet la fabrication et la distribution de prestations de restauration servies au sein du site de restauration pour le compte de l'École nationale de Police de Draveil, ci-après désignée « concédant » distribuées en son restaurant.

Le concessionnaire, qui déclare avoir une parfaite connaissance des locaux, des équipements et matériels mis à sa disposition (sur la base de la visite obligatoire), s'engage d'une manière générale à effectuer toutes les prestations nécessaires à la fourniture de prestations de qualité, au bon fonctionnement des espaces objets du contrat.

Notamment, le concessionnaire :

- Est seul responsable de la gestion financière de l'ensemble du service notamment vis-à-vis de ses fournisseurs et de son personnel ;
- À le soin d'encaisser le montant des prestations de restauration réglées par les convives ainsi que les participations patronales et subventions ministérielles ;
- Est personnellement responsable de l'exécution de toutes les obligations résultant du contrat.

Les caractéristiques sont détaillées dans le contrat de concession de service

3.2 – Lieux d'exécution

Le concessionnaire aura la charge de l'exploitation de l'offre de restauration administrative sur place suivante :

- ENP Draveil, 51/55 rue Waldeck Rousseau – 91210 DRAVEIL

3.3 – Non allotissement

Conformément à l'article L.2113-11 du Code de la commande publique, l'autorité concédante a fait le choix de ne pas allouer le présent contrat. Le service de restauration constitue une prestation globale et indissociable, reposant sur une organisation unifiée de la production, de la distribution de repas, de la gestion du personnel, des approvisionnements et de la maintenance des équipements.

L'allotissement serait de nature à rendre techniquement difficile l'exécution du service, à en complexifier la coordination et à porter atteinte à l'équilibre économique du contrat de concession, fondé sur le transfert d'un risque d'exploitation unique au concessionnaire.

Le non-allotissement permet ainsi de garantir la cohérence, la continuité et la qualité du service, dans l'intérêt du service public, tout en respectant les principes de la commande publique.

3.4 – Concession à tranche

Sans objet.

3.5 – Conditions financières

3.5.1 – Conditions d'exécution des prestations

La rémunération du concessionnaire est substantiellement liée aux résultats d'exploitation du service. À ce titre, il assure la facturation et l'encaissement auprès des usagers du service selon les conditions fixées au contrat de concession.

3.5.2 – Impôts

Tous les impôts ou taxes relatifs au service, à l'exception de la taxe foncière et de la taxe d'enlèvement des ordures ménagères, sont à la charge du Concessionnaire.

Sauf spécification contraire, tous les prix et montants cités dans le présent contrat sont réputés correspondre aux impôts et taxes en vigueur.

3.6 – Estimation du contrat

L'estimation annuelle non contractuelle des besoins est la suivante :

	Estimation annuelle en euros TTC
TOTAL	510 000,00 €

Le montant inclut les prestations objet du présent projet de concession et les investissements prévisionnels. Il n'a qu'une valeur indicative et ne saurait engager l'administration.

Le taux de TVA est de 10%.

3.7 – Durée du contrat

Le contrat de concession est conclu pour une durée de cinq (5) ans, à compter de la notification. Il n'est pas reconductible.

ARTICLE 4 – MODALITÉS D'OBTENTION ET CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

4.1 - Modalités d'obtention du DCE

Le DCE est dématérialisé

Le DCE peut être consulté et téléchargé sur le profil d'acheteur de la Préfecture de police sur la plate-forme de dématérialisation des marchés publics à l'adresse suivante : www.marches-publics.gouv.fr (consultation n° **26-BCPA-079**)

L'identification n'est pas obligatoire pour procéder au téléchargement du DCE sur la plate-forme : les opérateurs économiques peuvent soit remplir préalablement un formulaire en indiquant leurs coordonnées, soit télécharger anonymement le DCE. Toutefois, **les opérateurs économiques sont informés qu'en cas de téléchargement anonyme du DCE et/ou de mentions erronées dans le formulaire d'identification, ils ne seront pas informés des éventuelles modifications de la consultation** (modifications de dates, rectificatifs/compléments du dossier, etc.) et en assument l'entière responsabilité dans l'élaboration de leur offre.

Il peut être obtenu jusqu'à la date limite de remise des plis figurant en page 1 du présent document.

4.2 – Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation comprend :

- ❖ Le présent Règlement de la Consultation (RC) et ses annexes :
 - Annexe 1 : Plan du mémoire technique
 - Annexe 2 : Certificat de visite de site
 - Annexe 3 : Commande estimative
- ❖ Le document PROGRAMME valant projet de contrat et ses annexes :
 - Annexe 1 : Liste des équipements ;
 - Annexe 2 : Contenu minimal du rapport annuel du concessionnaire ;
 - Annexe 3 : Inventaire des biens immobiliers mis à disposition ;
 - Annexe 4 : Dispositions réglementaires à respecter ;
 - Annexe 5 : Liste des personnels à reprendre ;
 - Annexe 6 : Règlement intérieur ;
 - Annexe 7 : Fiche Chorus
 - Annexe 8 : cadre réponse financier
 - Annexe 9 : Label RFAR
- ❖ La lettre de candidature – habilitation du mandataire par ses co-traitants (formulaire DC1) ;
- ❖ La déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement (formulaire DC2).

Les originaux des documents susvisés, conservés dans les locaux de la Préfecture de Police, font seuls foi. Toute clause limitative de responsabilité du Titulaire intégrée dans son offre est expressément considérée comme nulle et non avenue.

Le dossier de consultation est mis gratuitement à disposition de chaque candidat.

4.3 – Modification de détail au dossier de consultation

Le Concédant se réserve le droit d'apporter au plus tard six (6) jours avant la date limite fixée pour la remise des candidatures et des offres, des modifications de détail au dossier de consultation.

Ces modifications seront signifiées aux soumissionnaires par courrier électronique à l'adresse e-mail renseignée lors du retrait du dossier de consultation. Il est donc nécessaire de vérifier très régulièrement les messages reçus sur cette adresse en provenance de la plateforme.

Si une telle modification devait intervenir, une prolongation du délai de remise des offres pourrait être accordée par la Préfecture de Police.

Les soumissionnaires 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 fixée pour la remise des offres est reportée, les dispositions du présent article sont applicables en fonction de cette nouvelle date.

4.4 – Compléments à apporter au dossier de consultation

Les candidats n'ont pas à apporter de compléments au contenu du dossier de consultation.

ARTICLE 5 – ÉCHANGES AVEC LES CANDIDATS

5.1 – Modalités de transmission d'informations

Au cours de la procédure, des informations (demande de précisions, modification de la consultation, lettres d'information, etc.) peuvent être transmises aux candidats par messagerie sécurisée via le profil d'acheteur.

Par défaut, le Concédant utilise les coordonnées disponibles et renseignées par l'entreprise sur le profil acheteur lors du retrait du Dossier de consultation des entreprises (DCE).

En d'autres termes, l'entreprise ne s'étant pas identifiée sur le profil acheteur lors du retrait du DCE ne sera pas informée des éventuelles modifications ou précisions apportées à la consultation.

5.2 – Renseignements complémentaires

Afin de maintenir une stricte égalité de traitement entre les candidats tout au long de la procédure, toute question relative à la présente consultation doit être transmise obligatoirement par l'intermédiaire du profil acheteur de la Préfecture de Police, dont l'adresse URL est la suivante :

www.marches-publics.gouv.fr

Les demandes de renseignements complémentaires doivent être adressées au plus tard huit (8) jours avant la date limite de remise des offres.

Une réponse est donnée via le profil acheteur susvisé au plus tard six (6) jours avant la date limite fixée pour la réception des offres, à tous les candidats ayant retiré un dossier de consultation via la plateforme.

ARTICLE 6 – PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS

6.1 – Documents à produire

Le dossier à remettre par chaque candidat comprendra les pièces suivantes :

6.1.1 – Pièces relatives à la candidature

Les opérateurs économiques fournissent les pièces relatives à la candidature indiquées ci-dessous :

Documents et informations	Descriptif
Lettre de candidature (DC1)	Lettre de candidature - habilitation du mandataire par ses cotraitants, disponible à l'adresse ci-dessous : https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat
Déclaration du candidat (DC2)	La déclaration du candidat individuelle ou du membre du groupement, donnant le chiffre d'affaires de la société, ses moyens et effectifs au cours des 3 dernières années - DC2 disponible à l'adresse ci-dessous : https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat
Références	La liste des références détaillées (date et durée du contrat, destinataire public ou privé) sur les trois (3) dernières années dont le candidat peut se prévoir concernant des activités présentant des caractéristiques similaires à celles objet de la concession
Pouvoir de la personne habilitée à engager le candidat	La déclaration indiquant le pouvoir de la personne habilitée à engager le candidat, et le cas échéant ses représentants.
Présentation de la personne chargée de l'exécution du contrat de concession (cf. article 3123-2 du CCP)	Une présentation de la personne chargée de l'exécution du contrat de concession, dont le référent : présentation, curriculum vitae, diplôme(s).
Titres d'études et/ou professionnels	Une présentation des titres d'études et/ou professionnels des équipes de production et d'encadrement

En cas de groupement, le DC1 sera à remettre uniquement par le mandataire du groupement. En revanche, le DC2 est à remettre par l'ensemble des membres du groupement.

Pour les entreprises nouvellement créées, il sera demandé de fournir les éléments d'information visés au présent article disponibles à la date limite de remise de offres ou, si elles ne sont pas en mesure de les produire, de justifier de leurs capacités par tout moyen.

La sélection des candidatures ne s'effectuera alors que sur les seuls justificatifs fournis dès lors que la date de création est prouvée par tout moyen (ex : le registre du commerce ou toute autre pièce officielle).

En cas de groupement, chaque membre devra fournir l'ensemble des pièces demandées.

Le soumissionnaire qui, pour une raison justifiée (soumissionnaire étranger, société en formation, ou toute autre raison justifiée), ne serait pas en mesure de fournir les justifications demandées au titre de ses capacités techniques, financières et professionnelles est admis à présenter tout document similaire ou équivalent à ceux demandés et à prouver sa capacité par tout moyen approprié.

Dans l'hypothèse où les éléments constituant la candidature seraient incomplets (pièces incomplètes ou manquantes), la Préfecture de Police demandera au soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le contrat, de compléter son dossier de candidature.

Le soumissionnaire disposera alors d'un délai raisonnable et précisé dans la lettre adressée par la Préfecture de Police à compter de la date de réception de cette lettre pour produire ou compléter les éléments manquants. Passé ce délai, la candidature concernée sera rejetée.

Dans la mesure où ils seront nécessaires à l'attribution du marché public, le candidat est également invité à remettre dès le dépôt de son pli les documents suivants :

1. Une attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle en cours de validité ;
2. Les attestations fiscales et sociales de moins de six (6) mois ;
3. Un RIB ;
4. La liste nominative des travailleurs étrangers, employés par l'entreprise et soumis à autorisation de travail ou une attestation de non-emploi de salariés étrangers selon la situation ;
5. Pour le candidat en redressement judiciaire, le jugement l'autorisant à poursuivre son activité pendant la durée prévisible du marché.

Le défaut de remise de ces pièces dans le délai ultérieurement précisé entraîne l'élimination du candidat pressenti.

5.3.2 – Pièces relatives à l'offre

Les pièces relatives à l'offre sont les suivantes :

- ▶ **La Cadre de Réponse Financière**, rempli dans son intégralité,
- ▶ **Le document programme valant projet de contrat et ses annexes**, daté et signé,
- ▶ **L'attestation de visite des locaux de restauration**, datée et signée
- ▶ **Un dossier technique**, document rédigé par le candidat, sur la base du cadre de dossier technique (annexe 1 au présent règlement de la consultation)

Le dossier technique doit être structuré sur la base d'un mémoire par thème et reprenant a minima les items décrits infra.

Les candidats sont par ailleurs autorisés à produire toute pièce qu'ils estiment de nature à appuyer leur offre en liens avec les éléments de l'annexe 1. Chaque candidat pourra, en annexe, renseigner, joindre tout élément de nature à en préciser l'offre (calendrier, schéma logistique, étiquetage, etc.). Ces éléments ne sauraient remplacer l'annexe 1 et doivent être constitués de points saillants demandés.

Tout complément d'information n'ayant aucun rapport avec les éléments listés en annexe 1 ne sera pas pris en compte dans la notation. Il est attendu de la part des candidats un esprit de synthèse afin de faciliter la compréhension des réponses et l'analyse.

6.2 – Conditions de remise des plis

Les plis contenant la candidature et l'offre devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception indiquées sur la page de garde du présent document.

La transmission des documents s'effectue par voie électronique via la plateforme PLACE à l'adresse URL suivante : www.marches-publics.gouv.fr

La transmission des documents sur un support physique électronique (CD-ROM, clé USB, etc) ou papier n'est pas autorisée.

Le pli doit contenir deux dossiers distincts comportant respectivement les pièces de la candidature et les pièces de l'offre définies au présent Règlement de la consultation.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. A ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

Si une nouvelle offre est envoyée par voie électronique par le même candidat, celle-ci annule et remplace l'offre précédente.

6.3 - Copie de sauvegarde :

Seules les copies de sauvegarde des documents remis par voie électronique peuvent être transmises dans les délais impartis, sur support physique électronique (CD-ROM, DVD-ROM, clé USB) ou sur support papier. Cette transmission se fait sous enveloppe cachetée, par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de leur réception et de garantir leur confidentialité.

Les copies doivent être placées dans un pli scellé comportant outre l'intitulé de la consultation, la mention lisible de « **COPIE DE SAUVEGARDE** » et « **NE PAS OUVRIR** » sur l'enveloppe extérieure et transmis par courrier ou par porteur selon les modalités suivantes :

Soit par lettre recommandée avec demande d'avis de réception postal, à l'adresse suivante :

PREFECTURE DE POLICE

Direction des Finances, de la Commande Publique et de la Performance
Bureau de la Commande Publique et de l'Achat
1 bis, rue de Lutèce – 75195 Paris cedex 04

Soit par remise de pli contre récépissé au bureau 013, du lundi au vendredi, hors jours fériés, de 9h à 12h et de 14h à 16h, à l'adresse suivante :

PREFECTURE DE POLICE

Direction des Finances, de la Commande Publique et de la Performance
Bureau de la Commande Publique et de l'Achat
3-3bis, Villa Thoréton – 75015 Paris

Le candidat peut transmettre une copie de sauvegarde par voie électronique à l'adresse suivante : pp-dfcpp-marchespublics@interieur.gouv.fr au moyen d'outils et de dispositifs conformes aux exigences minimales des moyens de communication électronique prévus par les dispositions de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif aux exigences minimales des moyens de communication électronique utilisés dans la commande publique (annexe 8 du Code de la commande publique).

La copie de sauvegarde peut être ouverte :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant (virus) est détecté dans les documents relatifs à la candidature, ou relatifs à l'offre transmise par voie électronique ;
- Ou 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.

ARTICLE 7 – JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

7.1 – Jugement des candidatures

Ne seront pas admis à participer à la suite de la procédure de passation du contrat, par application de l'article R. 3123-21 du Code de la commande publique :

- Les candidats qui produisent une candidature incomplète, le cas échéant après mise en œuvre des dispositions de l'article [R. 3123-20](#), ou contenant de faux renseignements ou documents ;
- Les candidats qui produisent une candidature irrecevable.

Au-delà des clauses d'exclusion prévues, les candidatures remises feront l'objet d'un examen visant à vérifier l'aptitude à exercer l'activité professionnelle des soumissionnaires, leurs capacités économiques, financières, techniques et professionnelles. **A ce titre, par application de l'article R.3123-4 du CCP et après analyse des pièces requises à l'article 6.1.1 du présent RC, il est attendu des candidats :**

Capacité économique et financière

Niveau minimal exigé :

- chiffre d'affaires annuel moyen sur les trois derniers exercices au moins égal à 1,5 fois le chiffre d'affaires annuel estimé de la concession ;
- capacité à assurer la continuité financière du service pendant la durée du contrat.

Capacité technique et professionnelle

Niveau minimal exigé

- expérience avérée dans l'exploitation de services de restauration collective comparables au regard :
 - du nombre de repas servis ;
 - du type de public (scolaire, administratif) ;
 - des contraintes sanitaires et réglementaires ;
- références sur les trois à cinq dernières années, incluant au minimum :
 - au moins un contrat comparable en volume et en complexité.

Moyens humains – Encadrement minimale

Niveau minimal exigé :

- présence d'un responsable d'exploitation ou chef de secteur disposant :
 - d'une expérience minimale de 3 à 5 ans en restauration collective ;
- personnel qualifié et formé aux règles sanitaires et de sécurité.

Tableau de synthèse

Domaine	Niveau minimal exigé
Capacité financière	CA \geq à 1,5 x CA annuel estimé
Expérience	\geq 1 contrat comparable (3–5 ans)
Moyens humains	Responsable expérimenté (3–5 ans)

7.2 – Jugement des offres

Les offres sont jugées comme suit :

➤ **Critère 1 : « Prix des prestations proposées », pondération 30%**

Budget annuel de la restauration indiqué dans le cadre de réponse économique.

Le candidat présentant la meilleure offre économique obtient le note maximum de 100 points.

La note des autres candidats est obtenue par application du différentiel résultant du rapport entre le montant de l'offre du candidat noté et celui du candidat dont l'offre ressort comme étant la plus économique.

La note sur 100 est ensuite pondérée à 30 %

➤ **Critère 2 : « Qualité des prestations proposées », pondération 25%**

Ce critère est analysé au regard des éléments contenus dans le mémoire technique (dont le plan imposé figure en annexe 1 au présent règlement de la consultation) :

Éléments d'appréciation :

- Diversité des menus, de l'approvisionnement en matières premières, de l'offre alimentaire, de la variété proposée principalement dans les catégories 1 et 2, qualité diététique (noté sur 40 points) ;
- Engagements sur les performances et le dispositif de suivi de l'exécution de la prestation tout au long du contrat (noté sur 30 points) ;
- Qualité des dispositifs prévus en matière de sécurité et d'hygiène (noté sur 20 points) ;
- Dispositifs pour répondre aux démarches exceptionnelles du concédant : situation de crise... (noté sur 10 points).

Au vu de l'ensemble de ces éléments d'appréciation, le candidat obtiendra une note sur 100 points pour le critère de la qualité des prestations proposées, qui sera ensuite pondérée à 25%.

➤ **Critère 3 : « Coût de la part alimentaire par rapport à la part représentant les coûts fixes », pondération 15%**

Ce critère est analysé au regard des éléments contenus dans le mémoire technique (dont le plan imposé figure en annexe 1 au présent règlement de la consultation) :

Éléments d'appréciation :

- Cohérence de l'offre économique au vu du niveau qualitatif de l'offre proposée (noté sur 80 points) ;
- Niveau, structure et crédibilité de la politique tarifaire, proposée par le candidat afin de permettre à la Préfecture de police de respecter les termes de la circulaire du 2 mai 2008 (noté sur 20 points).

Au vu de l'ensemble de ces éléments d'appréciation, le candidat obtiendra une note sur 100 points pour le critère du coût de la part alimentaire par rapport à la part représentant les coûts fixes, qui sera ensuite pondérée à 15 %.

➤ **Critère 4 : « Organisation en matière de ressources humaines », pondération 15%**

Ce critère est analysé au regard des éléments contenus dans le mémoire technique dont le plan imposé figure en annexe 1 au présent règlement de la consultation.

Éléments d'appréciation :

- Cohérence entre l'offre de moyens humains proposée sur le site par rapport au nombre moyen de repas servis à l'année (noté sur 35 points) ;
- Qualité et quantité de formations proposées aux personnels (noté sur 35 points) ;
- Moyens mis en œuvre pour palier à l'absence imprévue et ponctuelle d'un agent ainsi qu'en cas d'absence de longue durée (noté sur 30 points).

Au vu de l'ensemble de ces éléments d'appréciation, le candidat obtiendra une note sur 100 points pour le critère de l'organisation en matière de ressources humaines, qui sera ensuite pondérée à 15 %.

➤ **Critère 5: « Performance environnementale du service de restauration et respect des obligations environnementales», pondération 15%**

Ce critère apprécie la capacité du candidat à assurer une exploitation du service de restauration conforme aux obligations environnementales applicables et à mettre en œuvre des actions proportionnées de réduction de l'impact environnemental, compatibles avec les contraintes opérationnelles d'une école de police.

- Lutte contre le gaspillage alimentaire (noté sur 25 points)
- Gestion des déchets et biodéchets (noté sur 25 points)
- Approvisionnement responsable et qualité des produits (noté sur 25 points)
- Maîtrise des impacts environnementaux du site (noté sur 25 points)

Au vu de l'ensemble de ces éléments d'appréciation, le candidat obtiendra une note sur 100 points pour le critère de l'organisation en matière de ressources humaines, qui sera ensuite pondérée à 15 %.

ARTICLE 8 – PHASE DE NEGOCIATION

Conformément à l'article L. 3124-1 du CCP, le Concédant pourra recourir à des négociations.

Il se réserve cependant la possibilité d'attribuer le marché sur la base de l'offre initiale sans négociation.

La négociation peut porter sur tous les éléments de l'offre, tant techniques que financiers.

Le pouvoir adjudicateur négocie le cas échéant avec le candidat ayant déposé une offre, par courrier via la plateforme PLACE, par réunion dans les locaux de la Préfecture de police ou en audio/visio conférence. Les points objet de la négociation sont communiqués au soumissionnaire préalablement à la réunion.

L'offre initiale jugée irrégulière ou inacceptable peut être admise à la négociation. À l'issue de la négociation, le soumissionnaire y ayant participé, a la possibilité de déposer une nouvelle offre. L'offre demeurant irrégulière ou inacceptable à l'issue de la négociation est rejetée.

L'autorité habilitée à signer la convention procédera, à l'issue des négociations, au choix du candidat retenu.

ARTICLE 9 – ATTRIBUTION PROVISOIRE ET PIÈCES A REMETTRE PAR LE (OU LES) CANDIDAT(S) RETENU(S)
--

En application des articles L3123-1 à L3123-5 du code de la commande publique, la concession de service ne pourra être notifiée au candidat retenu que sous réserve que celui-ci produise, dans les cinq (7) jours suivant la demande, les documents attestant qu'il ne se trouve pas dans un des cas d'interdiction de soumissionner obligatoire.

Les pièces à remettre par le(s) candidat(s) retenu(s) au titre du présent article sont :

1 - AU TITRE DES PIÈCES EXIGÉES AU TITRE DU CODE DU TRAVAIL

1) Une attestation de fourniture de déclarations sociales émanant de l'organisme de recouvrement des cotisations et des contributions sociales et datant de moins de six mois (article D8222-5-1°-a du Code du travail) ;

2) Une attestation sur l'honneur, signée et datée par une personne ayant pouvoir d'engager le candidat retenu (nom et la qualité du signataire), de dépôt auprès de l'administration fiscale, à la date de l'attestation, de l'ensemble des déclarations fiscales obligatoires (article D8222-5-1°-b du Code du travail) ;

3) l'une des pièces suivantes dans le cas où une immatriculation au Registre du Commerce et des Sociétés (RCS) ou au Répertoire des Métiers (RM) est obligatoire ou lorsque la profession est réglementée :

(i) un extrait de l'inscription au RCS (K ou K bis) délivré par les services du greffe du tribunal du commerce et datant de moins de 3 mois ;

(ii) une carte d'identification justifiant de l'inscription au RM ;

(iii) un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle comportant le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente ;

(iv) un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises (pour les personnes physiques ou morales en cours d'inscription).

Dans le cas où il n'est pas tenu de s'immatriculer au RCS ou au RM et n'est pas en mesure de produire un extrait K ou K-bis ou une carte d'identification justifiant de son inscription au RM, le candidat individuel ou le membre du groupement doit produire le récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises (article D 8222 -5-1°-b du code du travail).

Le candidat individuel ou membre du groupement établi ou domicilié à l'étranger remet les pièces mentionnées au cadre G2 du formulaire NOTI 1 disponible à l'adresse suivante :

<http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-notification>

Si le candidat retenu est un groupement d'opérateurs économiques, il convient de remettre les pièces susmentionnées pour chaque membre du groupement.

2 - AU TITRE DES ATTESTATIONS FISCALES ET SOCIALES :

Pour les opérateurs économiques établis en France :

Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites

1) La liasse 3666 délivrée par les services fiscaux et attestant de la souscription des déclarations et des paiements concernant l'impôt sur le revenu ou sur les sociétés et la taxe sur la valeur ajoutée.

2) Les certificats sociaux délivrés par les caisses concernées et exigés du candidat en fonction de sa situation.

La liste des administrations et organismes compétents ainsi que la liste des impôts et cotisations sociales devant donner lieu à délivrance des attestations ou certificats figurent dans l'arrêté du 25 mai 2016 pris pour l'application de l'article R2143-7 du code de la commande publique (NOR : ECOM0200993A).

Les certificats fiscaux et sociaux sont ceux établis pour l'année au cours de laquelle l'avis d'appel à la concurrence est envoyé à la publication et traduisent la situation au 31 décembre de l'année précédente.

Les entreprises individuelles et sociétés de capitaux créées après le 31 décembre de l'année précédente doivent fournir à la place des certificats fiscaux et sociaux un récépissé de dépôt auprès d'un centre de formalités des entreprises ou un extrait KBIS.

Les sociétés de personnes et groupements ayant la personnalité morale créés après le 31 décembre de l'année précédente doivent fournir les volets 1 et 4 de la liasse 3666 en autant d'exemplaires qu'il y a d'associés ou de personnes redevables de l'impôt sur le revenu ou de l'impôt sur les sociétés ; à la place des autres certificats, ils doivent produire un récépissé de dépôt auprès d'un centre de formalités des entreprises ou en extrait KBIS.

Pour les candidats établis ou domiciliés dans un État étranger :

Afin de satisfaire à l'obligation de produire les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales, le candidat retenu établi ou domicilié dans un Etat autre que la France produit 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 Etats 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.

Tous les documents et attestations à remettre par le candidat retenu sont établis en langue française. A défaut, ils doivent être accompagnés d'une traduction en langue française certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

Ces certificats et attestations sont ensuite à fournir par le titulaire tous les six (6) mois jusqu'à la fin du contrat.

Si le candidat retenu est un groupement, la demande du pouvoir adjudicateur sera adressée au mandataire qui devra présenter les pièces exigées pour l'ensemble des membres du groupement dans le délai indiqué au présent article.

Bien que les documents précités ci-dessus ne soient exigibles que pour l'attributaire de la concession de service, il est fortement conseillé aux candidats de se doter de ces documents dès qu'ils soumissionnent à un contrat public.

Pour rappel, le candidat retenu est informé que les documents mentionnés aux D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail, ainsi qu'une attestation d'assurance responsabilité civile en cours de validité, seront à remettre à l'acheteur tous les six (6) mois jusqu'à la fin de l'exécution de sa concession de service.

Le contrat ne pourra être signé par le concédant que si le candidat retenu a produit les documents, mentionnés au présent article, dans le délai imparti. Dans le cas contraire, l'offre sera rejetée et éliminée par le pouvoir adjudicateur.

ARTICLE 10 – COORDONNEES DES SERVICES HABILITES A DONNER DES RENSEIGNEMENTS SUR LA CONSULTATION

Les demandes de renseignements d'ordre administratif et technique seront adressées au service mentionné ci-après :

PREFECTURE DE POLICE
Direction des Finances, de la Commande Publique et de la Performance
Bureau de la Commande Publique et de l'Achat
A l'attention de Fabien BECART

Mail : prefpol.marchespublics-scp@interieur.gouv.fr
Tél. : 01.70.22.25.77- Fax : 01.70.22.25.50

ARTICLE 11 – VISITE DU SITE

La visite de l'espace de restauration est obligatoire, afin de mieux appréhender les sujétions relatives au lieu, à sa disposition, aux accès, et aux contraintes de fonctionnement et d'organisation.

Les modalités de visite du site de restauration sont définies en annexe 2 du présent règlement de la consultation.

Les candidats devront adresser à l'ENP de Draveil une demande de rendez-vous par mail à l'adresse budget-enp-draveil@interieur.gouv.fr ou par téléphone au 01.69.83.77.39 ou 38. selon le modèle de demande de visite joint en annexe 2 du présent règlement de la consultation.

Le certificat de visite est joint en annexe 2 du présent règlement de la consultation.

Cette demande détaillera la liste des personnes qui seront présentes lors de la visite avec le nom de la société candidate, une copie de leur pièce d'identité et leur fonction.

Les candidats devront se présenter devant l'immeuble à l'adresse, date et heures indiquées et se muniront obligatoirement de leur pièce d'identité.

Informations auprès de :

ENP Draveil
Unité des ressources
Bureau du budget
Mail : budget-enp-draveil@interieur.gouv.fr
Tél. : 01.69.83.77.39 ou 38

Monsieur Moussa CAMARA
Secrétaire Générale de l'Ecole nationale de Police
Cheffe de l'unité des ressources
moussa.camara1@interieur.gouv.fr

Madame Sandrine DIOT
Cheffe du bureau du budget
sandrine.diot@interieur.gouv.fr

Le candidat intègre dans son offre, sous peine d'irrégularité de cette dernière, l'attestation de visite délivrée par l'autorité délégante et signée par elle.

Il est précisé qu'au cours de cette visite, il ne sera répondu à aucune question. Celles-ci devront être posées par écrit à la Préfecture de police à l'issue de la visite. Elles feront l'objet d'une réponse qui sera adressée à l'ensemble des candidats.

ARTICLE 12 – LITIGES

La participation à la mise en concurrence place le candidat dans une situation légale et réglementaire résultant du droit de la commande publique. Elle implique l'acceptation du présent règlement dans son intégralité ainsi que l'engagement de la société candidate sur l'offre déposée. Il est rappelé que le règlement de la consultation est obligatoire dans toutes ses mentions, que ces dernières sont d'application stricte tant pour le Concédant que pour les candidats et lorsque ce premier y impose un formalisme particulier pour la remise des candidatures et des offres.

En cas de litige concernant l'interprétation ou l'exécution du présent règlement, le service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours et leur délai est le :

Tribunal Administratif de Paris :

7 rue de Jouy – 75181 Paris Cedex 04

Téléphone : 01 44 59 44 00 – Télécopie : 01 44 59 46 46

Courriel : greffe.ta-paris@juradm.fr

Télécopie référés : 01 44 59 44 99

Télécopie référés précontractuels et contractuels : 01 44 59 46 46

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

- Référé précontractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 du code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat ;
- Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA ;
- Recours pour excès de pouvoir contre une décision administrative prévu aux articles R. 421-1 à R. 421-7 du CJA, et pouvant être exercé dans les 2 mois suivant la notification ou publication de la décision de l'organisme (le recours ne peut plus, toutefois, être exercé après la signature du contrat) ;
- Recours de pleine juridiction ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.