

## Marché n°2019-014 de prestations de traiteurs pour l'ensemble des services de l'Université Paris Nanterre

Le présent accord-cadre a pour objet la fourniture de prestations de traiteurs, pour l'ensemble des services de l'Université (code AA.63).

Les services et composants concernés par le présent accord-cadre sont situés sur les sites suivants :  
Le site de l'Université Paris Nanterre, 200 avenue de la République à Nanterre ;  
L'IUT de Ville d'Avray, 1, chemin Desvallières à Ville d'Avray ;  
L'IUT pôle de Saint Cloud, 11, avenue Pozzo Di Borgo à Saint Cloud

### **Forme de l'accord-cadre:**

Le présent accord-cadre est conclu selon une procédure adaptée en application des dispositions des articles L2123-1 et R2123-1 à R2123-7 du Code de la Commande Publique  
Il s'agit d'un accord-cadre à bon de commandes sans minimum ni maximum.

Les prestations sont décomposées en quatre (4) lots :

Lot n°1 :            Petit déjeuner  
                        Pause-Café  
                        Goûter  
                        Galette des rois

Lot n°2 :            Plateau repas

Lot n°3 :            Panier repas

Lot n°4 :            Cocktail / Buffet

**N.B** : Les lots 2 et 3 de l'accord-cadre sont réservés aux structures d'insertion par l'activité économique.

### **Durée du marché et début des prestations :**

L'accord-cadre est conclu pour une durée de 12 mois à compter de sa date de notification. Il pourra être reconduit 3 fois tacitement, pour une période d'une année.

A compter du 28 novembre 2019, tous les bons de commande de prestations de traiteurs devront **impérativement et exclusivement** être transmis à l'un des quatre titulaires de l'accord cadre.

Toute demande de dérogation doit faire l'objet d'une autorisation **préalable** du service achat marchés (SAM) dont l'une des missions est de se prononcer sur la régularité des achats passés en dehors d'un cadre contractuel.

### **Décomposition du marché, attributaires, détails des formules et tarifs :**

- **Titulaire du lot 1 :**

ROOM SAVEURS SAS  
Bâtiment WeWork  
17, rue Fernand BRAUDEL  
75013 PARIS  
Contact : Dim TOUNKARA , commercial grands comptes :  
Tél : 06 71 21 03 16 /Courriel : [tounkara.dinbadia@roomsaveurs.fr](mailto:tounkara.dinbadia@roomsaveurs.fr)

[Carte Lot 1 : Petit-déjeuner, pause-café, goûter et galette des rois](#)  
[Bordereau de Prix Unitaires](#)

- **Titulaire des lots 2 et 3 :**

PLANETE SESAME  
194 av de la République  
92000 NANTERRE  
Contact : CATALDO Mélanie  
Téléphone : 01 47 82 19 15  
Email : [mcataldo@planetesesame92.com](mailto:mcataldo@planetesesame92.com)

Lot 2 :

[Carte lot 2 : Panier repas.](#)  
[Carte des boissons](#)  
[Bordereau des prix unitaires](#)

Lot 3 :

[Carte lot 3 : Plateau repas](#)  
[Carte des boissons](#)  
[Bordereau des prix unitaires](#)

- **Titulaire du lot 4 :**

EXUPERY  
9 Rue de la rivière  
78420 CARRIERES SUR SEINE  
Contact : WONG Patrick  
Téléphone : 0986696169  
Email : [contact@lecadet.fr](mailto:contact@lecadet.fr)

[Carte lot 4 : Buffet/cocktails](#)  
[Carte des boissons](#)  
[Bordereau des prix unitaires](#)

**Engagements des titulaires :**

**Quelle que soit le lot et la gamme choisie, chaque titulaire S'ENGAGE :**

- A vous proposer des prestations types selon votre besoin ;
- A la demande, à vous fournir des prestations supplémentaires (boissons et alcools/nappage et serviette/ personnel de service/décoration) ;
- Sur des prix plafonds qu'il ne devra jamais dépasser ;
- Sur un délai de livraison à compter de la réception de votre bon de commande ;
- A effectuer la livraison au lieu, à l'étage et à l'horaire indiqués sur le bon de commande ;
- A vous proposer, pour chaque prestation souhaitée, au moins trois formules différentes et qui pourront évoluer.



**Les frais de livraisons sont inclus dans le prix du marché. Aussi, il vous est demandé de favoriser la commande de formule autant que faire se peut.**

**Comment commander ?**

Lors de la survenance du besoin, le service ou la composante de l'Université adresse au titulaire son besoin sous forme écrite par courrier, courriel ou télécopie en indiquant :

- La date de l'événement et l'horaire de l'évènement
- Le lieu exact et le type d'évènement
- Le nombre de participants
- La formule ou le menu souhaité
- L'indication des prestations supplémentaires souhaitées (boissons, couverts...)

Le titulaire adresse sa réponse sous forme de devis par écrit (courriel, courrier ou télécopie) au service ou à la composante ayant émis le besoin. Il s'engage à ne pas dépasser les prix plafonds indiqués dans son offre de prestations, à respecter le délai de livraison prévu et à proposer au moins trois formules.

La composante ou le service adresse ensuite au titulaire **un bon de commande** en retenant la formule choisie.

**Le bon de commande doit obligatoirement contenir les indications suivantes :**

- La référence du marché (2019014SERVL0X (X étant le numéro du lot choisi)
- La désignation des prestations à exécuter
- Le prix HT
- Le montant de la TVA
- Le prix total TTC
- La date de livraison
- La signature par une personne habilitée à signer les bons de commande.

**Délais de livraisons et d'annulation :**

	EXUPERY	GOOD MORNING	PLANETE SESAME
<b>LES DELAIS D'EXECUTION (SUR 10)</b>			
Dans quel délai peut-on ajuster les quantités commandées ? (4 points)	Le délais de commande peut etre ajusté jusque 24h si les commandes sont inférieures à 100, Si les commandes sont supérieures le délai est porté à 48h	J-1 avant 17 H	Maximum la veille avant 12h
Délai de livraison à compter de la réception du bon de commande ? (6 points)			
➢ jusqu'à 10 convives au plus (délai de livraison maximum : 48 h)	24h	J-1 avant 17h	24h
➢ jusqu'à 50 convives au plus (délai de livraison maximum : 72 h)	24h	J-1 avant 17h	48h
➢ jusqu'à 200 convives au plus	24h	J-1 avant 17h	72h (jours ouvrés)
➢ à compter de 200 convives	24h	J-1 avant 17h	72h (jours ouvrés)
Dans quel délai peut-on modifier le nombre de convives ? (4 points)	Le délais de commande peut etre ajusté jusque 24h si les commandes sont inférieures à 100, Si les commandes sont supérieures le délai est porté à 48h	J-1 avant 17h	SI 10 PERSONNES EN PLUS SUR NANTERRE, NOUS POUVONS VOUS DEPANNER DE NOS SALADES ET DESSERTS DE NOTRE BOUTIQUE SUR PLACE JUSQU'À 13H00 LE JOUR MEME, VOUS POUVEZ VENIR DIRECTEMENT CHOISIR DANS NOTRE BOUTIQUE A PARTIR DE 11H00.  POUR 10 PERSONNES SUR TOUS LES SITES: 24h LA VEILLE SUPERIEUR A 10 PERSONNES: 48h00
Dans quel délai peut-on annuler les prestations ? (4 points)	Le délais pour annuler une prestation est de 48h pour les prestations inférieure à 100 personnes, et 72h au dela	J-1 avant 17h	Pour toute prestation inférieur à 10 personnes, vous pouvez annuler la veille Pour toute prestation entre 10 et 50 personnes, 48h avant Pour toute prestation entre 50 et 300 personnes:72h avant Pour toute prestation supérieur à 300

Les marchandises doivent obligatoirement être accompagnées d'un bon de livraison qui indique :

- Le nom du titulaire du marché et son adresse,
- L'adresse du service destinataire (précisant le bâtiment l'étage et le numéro de pièce),
- Le service, le nom et les coordonnées exactes de l'émetteur du bon de commande,
- Le numéro de marché,
- La référence du bon de commande,
- La date d'exécution de la prestation et l'heure de la livraison,
- Les caractéristiques essentielles des prestations livrées,
- Les quantités livrées,
- Le nombre de personnels de service (le cas échéant, pour la gamme 3 du lot 4),
- Un cadre pour la vérification quantitative et qualitative,
- La fiche explicative, (ou autre support) comportant les informations relatives à la composition des menus et la provenance des produits est jointe à ce bon de livraison ou figure sur la table une fois le cocktail ou le buffet installé.

La livraison des fournitures est acceptée uniquement après signature, par le titulaire ou son représentant ainsi que par un agent du pouvoir adjudicateur, du bon de livraison en trois exemplaires : un exemplaire pour le titulaire et deux pour le pouvoir adjudicateur.

Ce bon doit comporter les observations faites lors de la livraison concernant les vérifications quantitative et qualitative (manque de plateaux, plateaux endommagés, manque de personnel de service, etc.).

### **Pénalités :**

#### ➤ **Pénalités de retard**

Lorsque l'horaire contractuel de démarrage de la prestation fixé au bon de commande est dépassé du fait du titulaire, ce dernier encourt, sans mise en demeure préalable, des pénalités égales à cinquante (50) euros par tranche de quinze (15) minutes de retard.

#### ➤ **Pénalités pour défaut d'exécution des prestations**

En cas de mauvaise exécution ou d'exécution partielle des prestations (non-respect de la qualité, de la nature et/ou de la quantité des produits, de retard dans la mise en place, de présentation sommaire et peu appétissante, livraison anticipée de plus de 30 minutes par rapport à l'heure indiquée sur le bon de commande, de non récupération des thermos et fournitures le cas échéant utilisés...) et en l'absence de force majeure dûment constatée, des pénalités forfaitaires équivalentes à vingt pourcents (20%) du montant TTC du bon de commande concerné, pourront être appliquées au titulaire.

En cas de non-respect des quantités (bon de livraison

#### ➤ **Pénalités en cas de non-respect du cahier des charges**

En cas de non-respect des dispositions des cahiers des charges administratif et technique (non-conformité des produits, non application des modalités de tri sélectif...), le titulaire encourt une pénalité s'élevant à cent euros (100 €) par non-conformité constatée par l'université.

#### ➤ **Pénalités pour défaillance**

En cas de défaillance totale du titulaire, sur un bon de commande qu'il avait préalablement accepté, celui-ci encourt une pénalité forfaitaire de cent pour cent (100 %) du montant du bon de commande.

#### ➤ **Pénalités pour non transmission de la fiche explicative**

**Pour les gammes 2 et 3 des lots 1, 2 et 4**, le titulaire proposera qu'au minimum 50% des références de produits proposés soient en provenance soit du commerce équitable, soit de l'agriculture biologique, soit de la production locale et favorisant les circuits courts.

**Une fiche explicative, ou tout autre support, détaillant la composition et la provenance des produits devra être jointe à chaque prestation, pour en justifier à l'égard tant des convives que des services prescripteurs.**

En cas de non transmission de la fiche explicative (ou autre support), comportant les informations relatives à la composition des menus et la provenance des produits, une pénalité d'un montant de cinquante (50) euros pourra être appliquée au titulaire.



Le service achat marchés (SAM), vous recommande de faire remonter tout dysfonctionnement le jour de la constatation du dysfonctionnement, en y joignant si possible des photos... à l'appui, via le lien suivant :

<https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=22F4o1ppv0OeKVF5oFWAW7YtCgngABFHmKmlnECfXvtUNUdQUFFCWDUjYzYwVkpDT1ZXQ0dVNlpUWi4u>

**Par ailleurs, avant signature du bon de livraison, il vous est recommandé de vérifier les quantités, et d'informer immédiatement le prestataire en cas de denrées manquantes.**