

Paris, le 06 juillet 2023

**AVIS D'APPEL D'OFFRES**

**Objet : INVITATION À SOUMISSONNER POUR UN MARCHÉ DE SERVICES**

**Référence : FRABREM/CC/006-2023**

**Ambassade du Brésil**

**34 Cours Albert 1<sup>er</sup>**

**75008 Paris**

Madame, Monsieur,

L'ambassade du Brésil en France lance cet appel d'offres en vue de sélectionner une compagnie spécialisée dans la prestation de traiteur pour une réception qu'elle compte organiser le 07 septembre 2023, pour une durée de 5 heures (18h00-23h00 - hors mise-en-place et démontage) en raison de la Fête Nationale du Brésil.

**I. PARTICIPATION**

1.1. La participation à cet appel d'offres est ouverte aux entreprises invitées ainsi qu'à celles qui en feront la demande jusqu'à 24 heures avant la date d'ouverture des plis, précisée à l'article VI et 3.5 de la présente invitation.

**II. HABILITATION**

2.1. Pour être habilités, les soumissionnaires devront fournir un (1) des documents suivants :

- Extrait d'inscription au registre du commerce datant de moins de 3 mois (K bis) ; OU
- Carte d'identification d'inscription au répertoire des métiers ; OU
- Récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les entreprises en cours d'inscription.

2.2. Références: Le Candidat devra prouver ses compétences techniques, par le biais de documents attestant de sa capacité à fournir des services de nature, en volume et dans des délais en rapport avec l'objet du présent marché, tels que des déclarations ou des lettres de recommandation délivrées par des personnes morales de droit public ou privé.

2.3. Les soumissionnaires devront fournir également un RIB.

### **III. REMISE DES DOCUMENTS D'HABILITATION ET DE L'OFFRE**

3.1. Les soumissionnaires pourront déposer ou envoyer par voie postale les plis comme suit :

3.2. Les documents pour l'habilitation devront être mis dans un pli (n° 1) portant les indications suivantes :

**Ambassade du Brésil**

**Services Administratifs**

**Réf : FRABREM/ADMIN/CC/006-2023**

**Documents d'habilitation**

- 3.3. Les documents pour l'offre devront être mis dans un pli (n° 2) portant les indications suivantes :

**Ambassade du Brésil**

**Services Administratifs**

**Réf : FRABREM/ADMIN/CC/006-2023**

**Offre originale**

- 3.4. Les plis n° 1 et 2 devront être mis dans un troisième pli portant les indications suivantes :

**Services Administratifs**

**Ambassade du Brésil**

**34 cours Albert 1<sup>er</sup>**

**75008 Paris**

**Réf : FRABREM/ADMIN/CC/006-2023**

- 3.5. La date limite pour la soumission des documents d'habilitation et des offres est fixée au **21 juillet 2023 jusqu'à 17h30**.

- 3.6. Dans le cas d'un envoi par voie postale, le tampon de la poste devra indiquer la date d'expédition du **21 juillet au plus tard**.

#### **IV. VISITE D'INSPECTION**

- 4.1. Les soumissionnaires pourront effectuer une visite des lieux entre le **10 et le 21 juillet 2023**.

- 4.2. Pour toute prise de rendez-vous, les soumissionnaires devront contacter M. Edney TORRES par téléphone ou par mail : Telefone : 01 45 61 63 81 ; Courriel : [administra.paris@itamaraty.gov.br](mailto:administra.paris@itamaraty.gov.br).

**V. CRITÈRES DE JUGEMENT DES OFFRES**

- 5.1. Seules les offres remises par les soumissionnaires habilités remplissant les exigences du présent avis d'appel d'offres seront jugées.
- 5.2. Les offres habilitées seront classées par ordre croissant en fonction de leur prix.
- 5.3. L'offre présentant la valeur la plus avantageuse sera retenue pour adjudication.
- 5.4. En cas d'égalité entre deux ou plusieurs propositions, les offres *ex-aequo* seront départagées au moyen d'un tirage au sort public entre les entreprises concernées.
- 5.5. Aucune soumission contenant des avantages non prévus dans le présent avis d'appel d'offres ne sera considérée lors de l'évaluation des offres.

**VI. OUVERTURE DES PLIS**

- 6.1. L'ouverture des plis se déroulera le **25 juillet 2023 à 10h30** à l'ambassade du Brésil.

**VII. PAIEMENT**

- 7.1. Le paiement sera effectué par virement bancaire moyennant la présentation de la facture par le prestataire.

**Ursula Rey González Zaluar****Chef des Services Administratifs**

**Cahier des Charges**

Nom de l'entreprise : AMBASSADE DU BRÉSIL À PARIS

Email : administra.paris@itamaraty.gov.br

Téléphone : 01 45 61 63 81

Adresse : 34 cours Albert 1<sup>er</sup>, 75008, Paris

Nom et numéro du projet : FRABREM/ADMIN/CC/006/2023

Nom de la personne à contacter : M. Edney TORRES

1 - Objectif du projet

Réalisation d'un cocktail le **07 septembre 2023**, sur la base de 400 ou 500 convives.

2 - Description fonctionnelle des besoins

**INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES:**

L'Ambassade du Brésil demande que les soumissionnaires fournissent les informations suivantes:

**1) Proposition financière** - les soumissionnaires doivent indiquer le prix TTC :

1.1 - sur une base de 400 convives - 24 pièces par personne; et

1.2 - sur une base de 500 convives - 24 pièces par personne.

En précisant:

a) Un menu 24 pièces : soit 21 salées (15 pièces au four et 6 pièces en friture et 3 sucrées.

Pour le calcul des quantités de pièces pour le cocktail, les équivalences suivantes seront utilisées:

- 1 (un) mini plat chaud équivaut à 2 (deux) pièces salées.
- 1 (une) verrine de salade équivaut à 2 (deux) pièces salées.
- 1 (un) dessert équivaut à 2 (deux) pièces sucrées.

b) Les boissons sans alcool:

- 24 bouteilles de soda saveur Guaraná (1,5l) ;
- 24 bouteilles de Coca-Cola de (1,5l) ;
- 24 litres de jus Orange ;
- 24 litres de jus de mangue ;
- 24 litres de jus de fruit de la passion ;
- 24 litres d'eau pétillante ;
- 27 litres d'eau plate ;

c) Les boissons alcoolisées seront fournies par l'Ambassade, soit : « cachaça » pour la préparation de caipirinha, crémant, vin rouge et vin blanc ;

d) Le personnel minimum:

Pour 400 convives: 20 serveurs volants + 3 serveurs aux bars + équipe de cuisine ;

Pour 500 convives: 25 serveurs volants + 4 serveurs aux bars + équipe de cuisine ;

e) La décoration florale sera fournie par l'Ambassade ;

f) Frais additionnels (frais de déplacement, repas du personnel) ;

**2) Proposition technique** - les soumissionnaires doivent démontrer leur capacité à accomplir le service et décrire de façon exhaustive, concise et claire comment ils s’y prendront (les engagements, les conditions, entre autres) ;

La prestation du cocktail devra comprendre la mise en place de la salle avant le début de l’événement, le démontage et tout le matériel nécessaire à la réalisation de la prestation, tels que :

1)	Vaisselle, plats et contenants, couverts en acier inox, ainsi que les verres et les flûtes en verre, tous de bonne qualité et sans défauts apparents ni logo de l’entreprise.
2)	Appareils et produits nécessaires à la friture des pièces.
3)	Glaçons et seaux à glace.
4)	Sodas, jus de fruits, eau minérale pétillante et plate.
5)	Serviettes jetables, double épaisseur, sans logo du prestataire.
6)	Tables de buffet d’environ 2 m x 0,8 m, et nappes en coton ou lycra dont le coloris devra être préalablement approuvé par l’ambassade.
7)	Les nappes ne pourront porter aucun défaut apparent ni logo du prestataire.
8)	Le prestataire devra également servir, sans surcoût, des aliments ou des boissons fournis par l’ambassade ou par des tiers.
9)	Même lorsque les aliments et les boissons sont fournis par des tiers, le matériel (verres, couverts, assiettes, plateaux, serviettes) devra être fourni par le prestataire.
10)	Le prestataire devra se charger de la préparation des « caïpirinhas » sans surcoût, en fournissant les citrons verts, le sucre et les glaçons, la boisson « cachaça » sera fournis par l’ambassade.

11)	À fin de contrôle, toutes les bouteilles et bouchons des boissons alcoolisées et non-alcoolisées devront être mis à disposition à la fin de l'événement.
12)	Les mange debout devront mesurer environ H110cm x L60cm, et devront être couverts d'une nappe en coton ou lycra, dont le coloris devra être préalablement approuvé par l'ambassade.
13)	<b>Tout produit non consommé devra rester à la disposition de l'ambassade, inclus les boissons non alcoolisées.</b>

Le personnel (de cuisine, de service) devra:

a)	Faire preuve de promptitude, de politesse et de courtoisie, en toute circonstance.
b)	Porter une tenue adaptée à ses fonctions et avoir une présentation impeccable.
c)	respecter les lois et règlements sanitaires applicables sur le territoire français et suivre les meilleures pratiques d'hygiène.
d)	Le personnel de service devra se charger de la mise en place et de la remise en état du lieu.

#### **DE L'ACTE D'ENGAGEMENT**

Une fois officialisé le résultat du présent appel à la concurrence et attribué le marché, un acte d'engagement contenant le bordereau des prix devra être signé entre les deux parties.

Cette appel d'offre pourra être reporté ou même annulé si, par force majeure, nous devons respecter les mesures adoptés par le gouvernement face à la crise sanitaire.

#### **LES EXIGENCES EN CAS DES PÉNALITÉS**

Exigences :	Gravité de la faute en cas de manquement :
-------------	---



Dans l'éventualité où l'ambassade refuserait un menu, le prestataire devra lui envoyer une nouvelle proposition de menu dans un délai maximum de 24 heures, à compter de l'envoi du mail signalant ledit refus.	Légère
Le prestataire devra assurer la mise en place de la salle avant le début de l'événement.	Sérieuse
Le prestataire devra commencer l'événement à l'heure.	Sérieuse
Le menu servi devra obligatoirement être celui qui a été validé par l'ambassade et devra respecter les dispositions du présent document.	Sérieuse
Les quantités d'aliments et de boissons fournies ne peuvent être inférieures à celles qui figurent dans le devis avec la mention «bon pour accord».	Sérieuse
Le prestataire ne pourra refuser de servir, sans majoration des prix, des aliments ou boissons fournis par l'ambassade ou par des tiers.	Sérieuse
Les boissons fournies par le prestataire devront être de bonne qualité.	Sérieuse
Les bouteilles de vin, de mousseux et de cachaça qui n'auront pas été consommées, et les bouteilles et bouchons des vins et mousseux consommés devront être remis à l'ambassade.	Sérieuse
Les bouteilles de sodas, jus de fruits, eau minérales plates et pétillantes qui n'auront pas été consommés devront être remis à l'ambassade.	Sérieuse
Le personnel du prestataire devra faire preuve de promptitude, de politesse et de courtoisie, en toute circonstance.	Sérieuse
Le personnel du prestataire devra posséder les compétences adéquates et porter une tenue adaptée à ses fonctions et avoir une présentation impeccable.	Sérieuse

<p>Pour les prestations cocktail, le prestataire devra fournir les tables de buffet et les nappes, conformément aux spécifications du présent cahier des clauses particulières.</p>	<p>Sérieuse</p>
<p>Le prestataire devra fournir la vaisselle, les plats et contenants, les couverts en acier inox, ainsi que les verres et les flûtes en verre, conformément aux spécifications du présent avis d'appel à concurrence.</p>	<p>Sérieuse</p>
<p>Le prestataire devra fournir le matériel et les services dans les quantités indiquées dans le devis avec la mention «bon pour accord».</p>	<p>Sérieuse</p>
<p>Le prestataire ne pourra refuser ni se soustraire à son obligation d'organiser un événement pour lequel aura été émis un devis avec la mention «bon pour accord».</p>	<p>Lourde</p>
<p>Le prestataire ne devra en aucun cas agir d'une manière qui mette en danger ou dégrade les locaux et les biens de l'ambassade.</p>	<p>Lourde</p>
<p>Le prestataire ne devra en aucun cas agir d'une manière ou servir des aliments qui présentent un risque pour la santé des participants des événements.</p>	<p>Lourde</p>

Dans l'éventualité où le prestataire commettrait une faute légère :

- l'ambassade appliquera une réfaction pouvant aller jusqu'à 1 % du montant total des prestations décrites dans le devis avec la mention «bon pour accord».

Dans l'éventualité où le prestataire commettrait une faute sérieuse :

- l'ambassade appliquera une réfaction pouvant aller jusqu'à 2,5 % du montant total des prestations décrites dans le devis avec la mention «bon pour accord».

Dans l'éventualité où le prestataire commettrait une faute lourde :

- l'ambassade appliquera une réfaction pouvant aller jusqu'à 5 % du montant total des prestations décrites dans le devis avec la mention «bon pour accord».

Les pourcentages de réfaction sont cumulatifs, pouvant s'élever au maximum à 10 % du montant total des prestations décrites dans le devis avec la mention «bon pour accord».

L'application de la réfaction sur les paiements dus sera encadrée par une procédure administrative qui garantira au prestataire le respect du principe du contradictoire et des droits de la défense.

Tout comportement considéré comme une faute lourde pourra entraîner des actions judiciaires en vue de la réparation de dommages.

Dans la mise en œuvre des pénalités prévues, l'autorité compétente prendra en compte la gravité de la faute, la nature éducative de la pénalité, et les dommages causés à l'ambassade, en observant le principe de la proportionnalité.

Pour toute demande d'information complémentaire, veuillez avoir la gentillesse de vous adresser à Monsieur TORRES Edney ([administra.paris@itamaraty.gov.br](mailto:administra.paris@itamaraty.gov.br)).

L'ambassade du Brésil vous remercie par avance pour l'intérêt que vous portez à cet avis.

**Paris, le 06 juillet 2023**

