

**CAHIER DES CHARGES**  
**ACHAT ET LIVRAISON DE DENREES ALIMENTAIRES**  
**MARCHE produits laitiers BOF**

Conditions générales d'achat (réglementation des marchés publics)

Article 1 : Procédure de consultation

Marché passé selon une procédure adaptée en application des articles 27 et 30 8° du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

Possibilité de négociation.

Le pouvoir adjudicateur est représenté par Mme LAMOUREUX Patricia, Proviseur du Lycée Pierre Bourdan.

Comptable assignataire des paiements : Agent comptable du Lycée Pierre Bourdan.

Article 2 : Objet et durée

Fourniture de produits laitiers BOF pour la restauration collective, pour la période du 1<sup>er</sup> janvier 2018 au 31 décembre 2018.

Article 3 : Règlement et consultation

Les offres devront être parvenues au plus tard le **18 NOVEMBRE 2017 17H00**

Modalités d'envoi : **par voie postale, remis en main propre à l'intendance ou par mail.**

Adresse de réception des offres : Lycée Pierre Bourdan -1 Place Molière - 23000 GUERET

Critères de choix avec leur ordre de priorité :

Valeur technique :	70 %
Prix :	30 %

Coordonnées pour les demandes de renseignements :

Technique : M. GONNIN Philippe, chef de cuisine au 05.55.41.08.25.

Administratif : M. DUPLESSIS Xavier, agent comptable au 05.55.41.70.00.

Article 4 : Pièces constitutives du marché

Le présent document valant cahier des clauses particulières.

Un acte d'engagement.

Un bordereau des prix unitaires (en annexe)

Article 5 : Mode de règlement

Le règlement sera effectué par mandat dans un délai global de 30 jours à réception de la facture correspondante, sous réserve qu'aucune anomalie ne soit relevée lors de la vérification.

Le défaut de paiement dans les délais prévus fait courir de plein droit, et sans autre formalités des intérêts moratoires au bénéfice du titulaire ou du sous-traitant payé directement. Les factures doivent faire apparaître l'IBAN et le BIC sur le timbre de celles-ci et sont transmises de manière dématérialisée via CHORUS mis en place.

Les factures fournies par le candidat retenu ne devront en aucun cas comporter de frais annexes à la charge du lycée, tels que des frais de facturation.

Article 6 : Forme du marché

Marché à bons de commande émis par le lycée en fonction de ses besoins.

### Article 7 : Allotissement

Les prestations sont réparties en un lot unique, avec un seul titulaire retenu.

### Article 8 : Clauses particulières à chaque lot

Néant

### Article 9 : Documents à fournir

A l'appui de l'offre, le candidat doit produire les documents suivants :

- le présent cahier des charges paraphé,
- l'acte d'engagement daté et signé,
- le bordereau des prix unitaires renseigné sur le document fourni (tableur)
- les fiches techniques correspondant aux produits et prestation proposés par le candidat (un envoi papier est demandé),
- une fiche permettant d'évaluer ses capacités professionnelles et techniques,
- une déclaration sur l'honneur justifiant qu'il a satisfait aux obligations fiscales et sociales.

### Article 10 : Quantité

Les quantités précisées sur la fiche de besoins sont indicatives à plus ou moins 20 %.

Le candidat doit fournir les fiches techniques des produits.

### Article 11 : Prix

Les prix proposés seront fermes et non révisables ni actualisables jusqu'au 31 décembre 2018.

Les livraisons et prix sont entendus franco de port sans frais de facturation et autres.

### Article 12 : Livraisons

Elles satisferont les points suivants :

- être effectuées entre 6 heures 30 et 13 heures 30
- sur tous les jours de la semaine hors vacances scolaires
- leur contrôle portera sur la conformité à la commande et sur le respect des normes d'hygiène en vigueur (contrôle des températures, propreté des emballages...)

Les livraisons doivent être conformes aux commandes sous peine de refus. Elles sont accompagnées d'un bon de livraison précisant, sans préjudice des mentions légales ::

- le nom et l'adresse du fournisseur,
- la référence du bon de commande
- la quantité livrée et les restes à livrer le cas échéant
- les prix

Le titulaire établira un bon de livraison par commande, un même bon de commande ne pourra pas faire référence à plusieurs commandes.

Les bons de livraisons doivent OBLIGATOIREMENT être fixés sur le dessus de l'emballage de livraison ET à l'extérieur de celui-ci. Ils doivent retranscrire les articles dans le même ordre que le bon de commande afin d'en faciliter la lecture.

### Article 13 : Résiliation

En cas de manquement aux clauses contractuelles, la personne responsable du marché pourra résilier de plein droit le marché sans indemnités et après en avoir informé le titulaire par lettre recommandée avec accusé réception.

# ACTE D'ENGAGEMENT DU CANDIDAT

Je soussigné (nom prénom)

Agissant au nom et pour le compte de  
(intitulé complet et forme juridique de la société)

Domicilié

Numéro de téléphone, fax

e.mail

ayant son siège à  
(adresse complète et n° de téléphone)

Immatriculation à l'INSEE

N° d'identité d'entreprise (SIREN 9 chiffres)

Code activité économique principale (APE)

Numéro d'inscription au registre du commerce

Je déclare avoir pris connaissance du présent document, que je déclare accepter sans modifications ni réserves.

DATE - SIGNATURE - CACHET