

**MARCHE A PROCEDURE ADAPTEE
DENREES ALIMENTAIRES
CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES
ET TECHNIQUES PARTICULIERES**

EPICERIE

ARTICLE 1 – IDENTIFICATION DU POUVOIR ADJUDICATEUR

Pouvoir adjudicateur : LYCEE MAURICE GENEVOIX
1 avenue de la Grenaudière
BP n° 7030
45147 INGRE CEDEX

Représenté par Monsieur Arnaud Montillon, Provisieur

Responsable du suivi de l'exécution du marché : Monsieur Gérard Clément, Adjoint-Gestionnaire -
Tél. : 02 36 86 12 71 - courriel : gerard.clement1@ac-orleans-tours.fr

ARTICLE 2 - OBJET ET FORME DU MARCHE

Le présent marché est un marché à procédure adaptée au sens de l'article L2123-1 du Code de la commande publique, procédure par laquelle l'acheteur définit librement les modalités de passation du marché, dans le respect des principes de la commande publique et des dispositions du livre I du Code de la commande publique.

Le marché, relatif à la fourniture de **Produits d'épicerie** pour le restaurant scolaire du Lycée Maurice Genevoix, est divisé en trois lots :

- LOT N° 1 - Produits appertisés et en poches
- LOT N° 2 - Céréales, pâtes, riz, chips, purée, huiles, condiments, épices
- LOT N° 3 - Farine, fruits secs, sucre, biscuits, boissons, produits lyophilisés, aides culinaires

Le fournisseur s'engage à fournir pour le(s) lot(s) dont il est attributaire les fiches techniques des produits proposés. Celles-ci devront indiquer que le produit ne contient pas d'O.G.M. L'absence de cette mention pourra entraîner le rejet de l'offre. Les produits contenant de l'huile végétale ne doivent pas contenir d'huile de palme ni de coprah, à éviter du fait de leur forte teneur en acides gras saturés (G.E.M.-R.C.N.).

Ces derniers devront être livrés tout au long de la durée du marché dans la même marque que celle proposée initialement pour les produits transformés et standard et d'une qualité au moins équivalente en cas de rupture d'approvisionnement sans surcoût. Si l'attributaire est dans l'impossibilité de le faire

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de commander le produit manquant à un autre fournisseur. La différence de prix et le surcoût seront mis à la charge du titulaire du marché. Les quantités des besoins, indiquées à titre indicatif, sont susceptibles de varier et n'ont donc aucune valeur contractuelle. La personne publique se réserve le droit de commander des produits qui, ne figurant pas dans les bordereaux de prix du marché, sont présents dans le catalogue général du fournisseur en vigueur à la date de la commande.

ARTICLE 3 – DUREE DU MARCHE

Le marché est conclu pour l'année scolaire 2024/2025, sa durée de validité s'étend du 19 août 2024 au 18 août 2025. Les tarifs du présent marché devront s'appliquer aux commandes anticipées qui seraient éventuellement passées en juillet 2024 pour une livraison à compter du 19 août 2024.

ARTICLE 4 – PRESENTATION DES OFFRES

Les documents suivants sont fournis aux candidats :

- Le présent cahier des clauses administratives et techniques particulières,
- Le(s) bordereau(x) des prix unitaires (BPU).

Les documents du marché sont publiés sur le site de l'AJI : <https://mapa.aji-france.com/>

Chaque candidat peut répondre à un ou plusieurs lots. Si le candidat souhaite répondre à plusieurs lots, il devra remettre une offre pour chacun des lots qui l'intéressent.

Les **bordereaux de prix unitaires**, modifiables et conçus pour offrir suffisamment d'espace de saisie au candidat, seront complétés et déposés sur le site de l'AJI sous format Excel de préférence ou, à défaut, sous format PDF. La signature électronique n'est pas exigée, le candidat s'il est retenu, apposera le timbre de la société et signera les documents ultérieurement.

Les BPU dont toutes les lignes ne seraient pas chiffrées ne seront pas retenus.

Remarques sur nos bordereaux de prix unitaires.

- les quantités sont le plus souvent indiquées en kilo ou en litre afin de ne pas préjuger des conditionnements qui seront proposés et de rendre plus facile la comparaison entre les offres
- à l'inverse pour les articles quantifiés à l'unité les grammages, lorsqu'ils sont indiqués, doivent être respectés autant que possible ou s'approcher des grammages indiqués pour ne pas écarter un candidat du marché

- les prix indiqués dans les bordereaux de prix unitaires pourront faire l'objet d'une révision au début des 2ème, 3ème et 4ème trimestres de la période couverte par le marché (voir article 9 - Prix)

Comment remplir les bordereaux de prix unitaires ?

- indiquer les marques ou les labels et toutes les mentions utiles pour identifier le produit,
- indiquer les références ou codes fournisseurs
- veiller à ce que le "prix unitaire hors taxe" soit bien celui de l'"unité" du besoin recensé
- compléter au bas du bordereau l'"acte d'engagement" (totaux hors taxe et TTC)

Les variantes techniques sont autorisées (produit dont les caractéristiques sont différentes de celles inscrites sur le BPU). La variante proposée devra alors être ajoutée et indiquée clairement par le candidat sur le BPU au moyen d'un surlignage. Le candidat expliquera les raisons qui l'amènent à proposer cette variante. Dans le cas où la variante est refusée par le pouvoir adjudicateur et que le lot est attribué au candidat ayant proposé cette variante, le lot est attribué sans la variante.

Les documents à fournir sont indiqués dans le règlement de la consultation.

Afin de faciliter le dialogue entre le candidat et l'acheteur public l'identité et les coordonnées d'un interlocuteur dédié à l'offre de marché devront être mentionnées par le candidat.

ARTICLE 5 – DESCRIPTIONS TECHNIQUES SPECIFIQUES

Le candidat devra apporter la preuve que les marchandises ne contiennent aucun produit issu de cultures génétiquement modifiées (OGM).

Les produits proposés devront se conformer à la Recommandation nutrition du Groupe d'études des marchés de restauration collective et nutrition (GEM-RCN) version du 2 juillet 2015.

Les denrées livrées proviennent toutes d'ateliers pourvus d'un agrément sanitaire au titre du règlement (CE) n° 853/2004. Elles doivent être conformes aux spécifications techniques et recommandations du G.E.M.-R.C.N.

Les produits appertisés cabossés, rouillés, bombés ou fuités seront refusés.

La date de durabilité minimale sera comprise dans le premier tiers de la durée de vie du produit. Tout changement de marque devra donc être soumis à la commande à l'accord de l'acheteur.

Les produits devront être livrés tout au long de l'année dans la même marque.

ARTICLE 6 – SIGNES DE QUALITE

L'acheteur indique dans le Règlement de la consultation la pondération de chaque signe de qualité.

Le candidat mettra en évidence, le cas échéant et dans la colonne "marque, désignation" du BPU prévue pour identifier le produit proposé, le ou les signes de qualité dont la liste est énumérée dans le Règlement de la consultation du présent marché. Ces mentions devront se retrouver dans les fiches techniques ou le mémoire technique.

ARTICLE 7 – MODALITES D'EXECUTION DU MARCHE

Les commandes sont effectuées par téléphone auprès d'un télévendeur ou par voie électronique au fur et à mesure des besoins, sous forme de bons de commande émis par l'établissement scolaire stipulant :

- La désignation et le code fournisseur de la fourniture,
- La quantité commandée,
- Le prix des denrées s'il est connu au moment de la commande,
- Le lieu de livraison ainsi que la date et le créneau horaire de livraison,
- La commande est réputée ferme après transmission du bon correspondant, sauf si des événements imprévus (grèves, fermetures d'établissements etc..) devaient entraîner l'annulation de tout ou partie de la commande,

L'émission des bons de commande s'effectue par télécopie ou par courriel.

Si lors de la durée du marché, le titulaire est confronté à la rupture d'un produit ou s'il ne s'approvisionne plus chez le même fournisseur, il devra informer par téléphone et/ou courriel le service de restauration dans les plus brefs délais. Le titulaire devra fournir un produit de substitution de qualité au moins égale et au même prix ou à un prix inférieur.

ARTICLE 8 – LIEU, HORAIRES ET MODALITES DE LIVRAISON

La fourniture doit être livrée au lycée (accès cuisines rue du Château d'eau à Ingré) aux jours et heures précisés sur le bon de commande, accompagnée du bon de livraison remis au réceptionnaire.
Les livraisons seront réceptionnées entre 6h15 et 10h30

Sur le bon de livraison doivent être mentionnés :

- Le nom ou la raison sociale du fournisseur,
- Le numéro de bon de commande,
- La date de livraison,
- Les caractéristiques des denrées livrées et les éléments de traçabilité afin de permettre à l'établissement le respect des auto-contrôles lui incombant,
- Les quantités nettes livrées ou le nombre de pièces et le poids des emballages si ces derniers ne peuvent être dissociés du produit au moment de la pesée,
- Eventuellement le nombre de bacs ou de colis.

En aucun cas le bon de livraison ne peut servir de facture.

Les fournisseurs doivent prendre à leur charge le transbordement des marchandises du véhicule de livraison jusqu'aux lieux de réception de façon à y être réceptionnées et contrôlées.

Les denrées commandées seront livrées au restaurant scolaire franco de port.

A la livraison, le personnel de l'établissement habilité procédera, en présence du livreur, aux opérations de vérifications suivantes:

- La fraîcheur, la qualité et la température des produits,
- Le contrôle des poids indiqués sur le bon de livraison, •Le respect des températures dans le cas de transport frigorifique,
- La salubrité et les conditions de transport, l'état et la propreté du véhicule ainsi que le respect de la législation relative au transport de denrées alimentaires. Au cas où le livreur n'aurait pas le temps de procéder aux phases de vérification, le double du bon de livraison lui sera rendu avec la mention «sous réserve de vérification».

En cas de rejet des denrées pour non-conformité qualitative, le titulaire doit procéder à une livraison conforme soit le jour même, soit le lendemain en service de jour.

Toute livraison égarée du fait du non-respect du lieu de livraison sera à la charge du titulaire du marché et ne pourra être facturée à la personne publique.

Prise en compte des objectifs de politique environnementale et de comportement éco-responsable assignés à l'achat public. Valeur : 1 point.

En effet, il est recommandé aux fournisseurs :

- de s'engager dans une démarche de production moins génératrice de gaz à effet de serre (économies d'énergie, optimisation des livraisons, économies de consommables, etc.) ;
- d'utiliser si possible des emballages durables, réutilisables ou recyclables, et adaptés à la restauration collective,
- de limiter les suremballages

ARTICLE 9 - PRIX

Les prix en euros sont réputés inclure tous les frais afférents au conditionnement, à l'emballage et au transport jusqu'au lieu de livraison.

Toutefois le candidat peut appliquer des frais de transport quand un montant minimum de commande déterminé n'est pas atteint.

L'offre précise pour chaque article le prix unitaire hors taxe conformément au bordereau des prix unitaires.

Conformément à la circulaire du 1er Ministre du 27 mars 2022 relative à l'exécution des contrats de la commande publique dans le contexte actuel de hausse des prix de certaines matières premières, une révision des prix sera possible chaque trimestre, en hausse comme en baisse, selon les indices

publiés par le Réseau des Nouvelles du Marché (RNM) pour la restauration collective. Pour les produits non concernés par le RNM les indices INSEE seront pris en compte. Les prix proposés seront donc révisables au 1er décembre 2023, au 1er mars 2024 et au 1er juin 2024.

La demande de révision des prix accompagnée obligatoirement du nouveau tarif et des justificatifs, sera adressée sous pli recommandé à l'établissement **15 jours** avant la date d'échéance, les bordereaux de prix actualisés seront transmis à l'adresse : gerard.clement1@ac-orleans-tours.fr

L'établissement se réserve le droit de refuser la révision de prix du fournisseur si celle-ci est supérieure à l'évolution des indices mensuels INSEE de chaque produit.

Le candidat pourra faire une offre commerciale de réduction de prix sur les produits non listés référencés dans son catalogue. Il s'engage à faire bénéficier l'établissement scolaire de toute offre promotionnelle inférieure aux prix du présent marché et à adresser les catalogues promotionnels. Les taxes et cotisations diverses s'appliquant de plein droit sur les factures des produits livrés doivent être parfaitement explicites.

ARTICLE 10 - FACTURATION

Le paiement des sommes dues au titre des marchés s'effectue selon les règles de la comptabilité publique. Le mode de règlement du présent marché est le mandat administratif.

Les factures seront adressées au lycée via le portail Chorus Pro accessible à l'adresse <https://chorus-pro.gouv.fr>

Aucune avance n'est consentie.

Le délai global de paiement est fixé à 30 jours maximum à compter de la date de réception de la facture.

Le titulaire du marché s'engage à établir une facture par marché mentionnant l'IBAN.

Comptable assignataire : Agent comptable du Lycée Pothier à Orléans.

ARTICLE 11 – NEGOCIATION DES OFFRES

Les candidats sont invités à remettre leur meilleure proposition. Toutefois, compte tenu des offres reçues et de leur analyse détaillée par le pouvoir adjudicateur, celui-ci se réserve la possibilité d'engager une (seule) phase de négociation.

En cas de négociation, celle-ci sera engagée avec au maximum les deux candidats les mieux classés à l'issue de la première analyse des offres.

Les négociations porteront sur les éléments techniques de l'offre ainsi que sur le prix.

Les nouvelles propositions seront appréciées sur la base des mêmes critères de jugement que les offres initiales.

A l'issue des négociations, ces candidats remettront leur offre définitive qui sera prise en compte pour le jugement final des offres.

Une remise d'échantillons pourra être demandée lors de cette phase.

ARTICLE 12 – DECISION DE NE PAS DONNER SUITE A LA MISE EN CONCURRENCE

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de ne pas donner suite à la mise en concurrence conformément aux articles R2185-1 et R2185-2 du code de la commande publique. Il communiquera alors dans les plus brefs délais les motifs de sa décision de ne pas attribuer le marché ou de recommencer la procédure aux opérateurs économiques y ayant participé.

ARTICLE 13 – NOTIFICATION DU MARCHE

Les candidats dont les offres sont retenues seront informés par le biais de la publication d'un avis d'attribution sur le site de l'AJI et par courriel.

Les autres candidats seront avisés du rejet de leur offre par courriel avant l'attribution du marché. Le marché sera notifié par voie postale au plus tard pour le 13 juillet.

ARTICLE 14 - PENALITES, RETARDS

En cas de livraison incomplète, de retard de livraison, de refus de livraison ou de non remplacement dans les délais accordés d'une fourniture ayant fait l'objet d'un rejet, la personne responsable du marché pourra sans mise en demeure préalable s'approvisionner là où elle le jugera utile.

En cas de différence de prix au détriment de l'établissement, celle-ci sera mise de plein droit à la charge du titulaire et automatiquement déduite de la prochaine facture mise en paiement à son profit.

ARTICLE 15 – RESILIATION

En cas de non-respect caractérisé des engagements pris par le fournisseur après qu'il aura été invité par courrier recommandé avec accusé de réception, à s'en expliquer, le lycée pourra éventuellement procéder, sans frais, à la résiliation du contrat en cours.

ARTICLE 16 – REGLEMENT DES LITIGES

Les parties se tiennent mutuellement informées des éventuelles difficultés qui pourraient résulter de l'exécution du présent marché et s'efforcent de trouver des solutions à l'amiable.

La procédure de règlement amiable des différends ou litiges qui pourraient intervenir en cours d'exécution des marchés est celle définie par l'article R.2197 du Code de la commande publique. Au cas où un accord ne pourrait être trouvé entre les parties, le litige devra être porté devant le Tribunal Administratif compétent pour le secteur concerné.

<u>JOURS DE LIVRAISON PROPOSES :</u>		(LIVRAISON IMPERATIVE ENTRE 6H15 ET 10H00)				
(rayer les jours inutiles) →	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	
Possibilité de modifier le jour de livraison (par exemple en cas de jour férié) : OUI / NON <i>(rayer les mentions inutiles)</i>						
Commande à passer à (rayer les mentions inutiles) : J - 5 J - 4 J - 3 J - 2 J - 1						

Franco de port à partir de (en euros hors taxes) :		
Montant du % de remise consenti sur catalogue pour les produits ne figurant pas au BPU	%	

Le 2024

Lu et approuvé

Le candidat (nom et signature)

Cachet de l'entreprise