

**COLLEGE PAUL LANGEVIN  
SAINT JUNIEN**

**Cahier des clauses particulières**

*Marché public de fournitures courantes*

*Passé par procédure adaptée en application  
des articles 28 et 77 du CMP*

**objet :**

« Fourniture de denrées alimentaires »

## SOMMAIRE

### **Généralités**

- Article 1. Pouvoir adjudicateur
- Article 2. Composition du marché
- Article 3. Nature du marché
- Article 4. Durée du marché
- Article 5. Nature et étendue des besoins
- Article 6. Documents régissant le marché
- Article 7. Détermination des prix
  - 7.1. Prix
  - 7.2. Frais de port et d'emballage

### **Exécution des prestations**

- Article 8. Conditions
- Article 9. Livraisons
- Article 10. Contrôles techniques

### **Constatation de l'exécution des prestations**

- Article 11. Emballage - étiquetage
- Article 12. Opérations de vérification
- Article 13. Réception

### **Modalités de règlement du marché**

- Article 14. Etablissement des factures
- Article 15. Paiements
- Article 16. Intérêts moratoires
- Article 17. Cas de résiliation du marché

### **Caractéristiques de la fourniture**

- Article 18. Caractéristiques générales

### **Rédaction des offres**

- Article 19. Annexe « état des besoins – offre de prix »
- Article 20. Annexe « conditions permanentes »

### **Dérogations aux documents généraux**

#### **Annexes :**

- Annexe « état des besoins – offre de prix »
- Annexe « conditions permanentes »

\*\*\*\*\*

## **GENERALITES**

### **Article 1. Pouvoir adjudicateur**

Le pouvoir adjudicateur est le collège Paul LANGEVIN à Saint-Junien, représenté par M. Pascal ROBERT, le Principal. Les litiges éventuels avec les fournisseurs seront réglés par cette dernière.

### **Article 2. Composition du marché**

Le présent marché a pour objet la fourniture de denrées alimentaires pour le collège Paul LANGEVIN à Saint-Junien. Il comprend des familles de produits classées comme suit :

- 1.1 : Surgelés (lot 3 légumes et légumes préparés, lot 4 produits préparés, lot 1 produits de la mer) ;
- 1.2 : Viandes (lot 1 volailles - lapin, lot 2 bœuf, lot 3 autres viandes) ;
- 1.3 : Petit matériel ;
- 1.5 : Fruits et légumes ;
- 1.6 : Boissons ;
- 1.9 : Epicerie (lot 3 autre épicerie).

Pour chacune de ces familles de produits ainsi que pour les lots, le document « liste des produits » détaille pour chaque famille d'achat les articles du lot pour lesquels un prix unitaire est demandé. Chaque lot ne sera attribué qu'à un seul fournisseur. Un même fournisseur peut présenter une offre pour une ou plusieurs familles de produits et au sein de chaque famille, le fournisseur peut présenter une offre pour un ou plusieurs lots.

Le recensement des produits du présent marché n'est ni limitatif ni exhaustif.

### **Article 3. Nature du marché**

Le présent marché est un marché à bons de commande sans minimum ni maximum, tel que défini par l'article 77 du code des marchés publics.

### **Article 4. Durée du marché**

Le marché est passé pour une période de 12 mois, qui commencera à courir à partir du 01 janvier 2020 et s'achèvera le 31 décembre 2020. Il ne pourra être reconduit que pour un an du 1<sup>er</sup> janvier 2021 au 31 décembre 2021 et ce par décision expresse du Principal.

Le présent marché ne deviendra définitif et ne pourra recevoir exécution qu'après notification au fournisseur.

### **Article 5. Nature et étendue des besoins**

La fourniture, objet du marché, est définie par les caractéristiques décrites dans le document « produits consultation 2020 ».

### **Article 6. Documents régissant le marché**

Le règlement de consultation du marché détaille la procédure de consultation ; cette dernière est passée en application des articles du code des marchés publics mentionnés en page de garde du présent document.

Les documents contractuels régissant le marché sont, par ordre décroissant de priorité :

- l'acte d'engagement accompagné des annexes « liste des produits 2020 » et « conditions permanentes 2020 » renseignées et signées par le titulaire du marché,
- les bons de commande émis par le collège Paul LANGEVIN,
- le présent cahier des clauses particulières et ses annexes, dont l'exemplaire conservé dans les archives de l'administration, fait seul foi,
- le cahier des clauses administratives générales, applicable aux marchés de fournitures courantes et de services approuvé par l'arrêté du 19 janvier 2009.

### **Article 7. Détermination des prix**

#### **7.1. Prix**

Les prix, fixés à la signature du marché pour tous les produits et pour les « produits complémentaires », sont **fermes** pour la durée initiale du marché. Ils sont exprimés en prix unitaires hors taxes (HT) et

toutes taxes comprises (TTC), les taxes étant détaillées par nature et taux. Pour la période du 1<sup>er</sup> janvier 2021 au 31 décembre 2021, les titulaires devront proposer une offre dont le montant sera plafonné à 5% d'augmentation. Si la hausse est supérieure à 5%, le Pouvoir adjudicateur se réserve le droit de ne pas reconduire les marchés pour cette période.

#### 7.2. Frais de port et d'emballage

Les prix s'entendent marchandises franco de port et d'emballage.

## **EXECUTION DES PRESTATIONS**

### **Article 8. Conditions**

Le collège fera ses commandes selon ses propres besoins. Celles-ci sont passées par le moyen de bons de commande datés et signés du gestionnaire ou du Chef d'établissement. Ils comportent :

- la désignation de la fourniture,
- le prix,
- la quantité commandée,
- le lieu et la date de livraison.

### **Article 9. Livraisons**

Le fournisseur s'engage à approvisionner le collège, quelles que soient les quantités commandées. Les livraisons sont impérativement effectuées entre 6h00 et 11h00.

Toute livraison doit être conforme à la commande et accompagnée d'un bon de livraison, établi en un original et une copie, qui précise :

- les nom et adresse du titulaire du marché,
- la date de livraison,
- la référence de la commande,
- la nature de la livraison,
- les quantités livrées,
- les prix unitaires et totaux, hors T.V.A. d'une part, T.T.C. d'autre part.

L'original du bon de livraison est remis à l'administration, la copie visée par le Chef de cuisine ou l'agent d'approvisionnement est remise au titulaire du marché ou à son représentant.

Les livraisons auront lieu à l'adresse suivante :

- Collège Paul LANGEVIN self, entrée rue du Printemps 87200 SAINT JUNIEN

Le fournisseur transmettra avant la première commande la liste des numéros FRC des camions amenés à livrer le collège.

### **Article 10. Contrôles techniques**

A la demande de l'administration, le titulaire du marché donnera à celle-ci toutes les facilités nécessaires pour surveiller les phases de la fabrication dans les usines ou dans les ateliers du fournisseur et des sous-traitants éventuels.

## **CONSTATATION DE L'EXECUTION DES PRESTATIONS**

### **Article 11. Emballage - étiquetage**

Les emballages seront repris par le fournisseur et ne seront pas consignés. Cette clause dont l'exécution est laissée à la diligence du fournisseur, ne pourra entraîner, en cas d'inobservation, aucun droit à indemnité pour ce dernier. La qualification exacte de la marchandise et sa provenance doivent être inscrites sur l'étiquette de chaque caisse ou colis. L'étiquetage, soumis à la réglementation et aux normes en vigueur, pourra faire l'objet d'un contrôle éventuel du service de la répression des fraudes.

### **Article 12. Opérations de vérification**

La vérification quantitative (poids, nombre d'unités, ...) et la vérification qualitative (qualité, D.L.C., ...) sont effectuées à l'instant et sur le lieu de livraison, par le chef de cuisine ou l'agent d'approvisionnement.

La vérification quantitative consiste à vérifier la conformité entre la quantité livrée, la quantité portée sur le bon de commande et la quantité portée sur le bon de livraison.

Si la quantité livrée n'est pas conforme à la commande, le collègue Paul LANGEVIN peut mettre le titulaire du marché en demeure, soit de reprendre immédiatement l'excédent si la livraison dépasse la commande, soit de compléter la livraison en cas contraire, dans les délais qui lui seront prescrits, à concurrence de la quantité totale prévue sur le bon de commande.

En cas de non conformité entre la fourniture livrée et le bon de livraison, celui-ci et son duplicata sont rectifiés, sous la signature des deux parties ou de leurs représentants.

Si la fourniture livrée ne correspond pas qualitativement aux spécifications du marché ou à la commande, elle sera refusée. Le remplacement de celle-ci sera assuré, aux frais du titulaire en défaut, chez d'autres fournisseurs. Toutefois, le collègue Paul LANGEVIN peut, s'il le juge opportun, accepter la fourniture avec une réfaction de prix.

En cas d'insuffisance touchant à la salubrité, il y a toujours et systématiquement rejet.

### **Article 13. Réception**

Elle est prononcée par le chef de cuisine ou par l'agent d'approvisionnement, qui vise par signature ou par cachet le duplicata du bon de livraison remis au titulaire. Ce duplicata visé vaut procès-verbal de réception. Dans chaque cas, ce visa sera toujours donné sous réserve de déballage et de vérification. Toutefois, l'administration devra faire connaître ses observations dans un délai de dix jours.

## **MODALITES DE REGLEMENT DU MARCHE**

### **Article 14. Etablissement des factures**

Le titulaire du marché fait parvenir immédiatement au collègue Paul LANGEVIN, une facture correspondant au bon de livraison visé après réception. Cette facture est obligatoirement établie au nom de la société titulaire du marché, en un original et deux copies ; elle porte outre les mentions légales, les indications suivantes :

- nom, adresse et numéro de téléphone du créancier,
- numéro de son compte bancaire ou postal (en indiquant les codes IBAN et BIC), tel qu'il est précisé à l'acte d'engagement,
- montant de la prestation exécutée : quantité – prix unitaire HT,
- fourniture livrée, exactement définie, par la date et la nature de chaque livraison,
- taux et montant de la T.V.A. et autres taxes éventuelles,
- montant TTC,
- date de la facturation.
- 

Les factures pourront être transmises via le portail ChorusPro, le fournisseur informera le collègue du choix de cette procédure avant l'envoi de la première facture. Le numéro client devra impérativement apparaître sur les factures éditées et/ou établies sous ChorusPro.

Le numéro Siret du collègue est 19870042900014.

### **Article 15. Paiements**

Le paiement sera effectué suivant les règles de la comptabilité publique et du code des marchés publics, par l'Agent comptable du collègue Paul LANGEVIN, comptable assignataire chargé des paiements.

### **Article 16. Intérêts moratoires**

En cas de dépassement du délai maximum de paiement, le taux des intérêts moratoires applicable est égal au taux d'intérêt de la principale facilité de refinancement appliquée par la BCE à son opération de refinancement principal la plus récente effectuée avant le premier jour de calendrier du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de sept points.

### **Article 17. Cas de résiliation du marché**

En cas d'infraction aux clauses contractuelles et/ou de livraisons non conformes à répétition, le Principal du collègue, représentant le pouvoir adjudicateur, peut résilier le marché sans indemnité, après avoir invité le titulaire à présenter ses observations dans un délai de quinze jours.

En cas de refus de livraison, de livraison incomplète, de retard ou de non remplacement dans les délais accordés d'une fourniture ayant fait l'objet d'un rejet, le collègue Paul LANGEVIN se fournira là où il le jugera utile. En cas de différence de prix au détriment du collègue, celle-ci sera mise de plein droit à la charge du titulaire et automatiquement déduite de la facture suivante mise en paiement à son profit (cf. article 36 du CCAG "Fournitures courantes et services").

Dans l'hypothèse où le titulaire doit solliciter la résiliation du marché, il informe le Principal du collège des motifs de sa demande, et indique la date à laquelle la résiliation pourrait être envisagée, compte tenu d'un délai minimum de trois mois entre la date de notification à l'administration et la cessation effective du marché. La résiliation du marché n'est effective que par décision du pouvoir adjudicateur.

## CARACTERISTIQUES DE LA FOURNITURE

### Article 18. Caractéristiques générales

La qualité bactériologique des denrées doit être irréprochable et tout candidat, par le dépôt de son offre, s'engage à produire tout résultat d'analyse qui lui serait demandé par le gestionnaire du collège.

Les produits seront impérativement de même origine, de même qualité et présenteront les mêmes caractéristiques pendant toute l'exécution du marché.

## REDACTION DES OFFRES

### Article 19. Annexe « produits consultation 2020 »

L'annexe « produits consultation 2020 » est à compléter dans toutes ses colonnes :

- Colonne prix HT : prix à l'unité hors taxes pour les quantités exprimées ;
- Colonne prix TTC : prix à l'unité toutes taxes comprises pour les quantités exprimées ;
- Colonne produit proposé, marque/références : origine, marque éventuelle et références du produit (grammage, ...) proposé.

Les variantes sont autorisées à la condition que pour les lots concernés les candidats s'engagent à répondre à l'offre de base, elles devront être présentées sur un tableau à part du tableau « produits consultation 2020 ».

### Article 20. Annexe « conditions permanentes »

L'annexe « conditions permanentes » permet au candidat de préciser son offre.

Le candidat précisera si la livraison est assurée par ses propres services ou par un transporteur tiers. Il indiquera les jours et heures de livraison pour lesquels il s'engage.

Le candidat joindra à son offre, son catalogue de « produits complémentaires » avec mention des prix applicables pour toute la durée du marché, ainsi que la remise proposée.

## DEROGATIONS AUX DOCUMENTS GENERAUX

Les dispositions du présent C.C.P. ne dérogent pas aux documents généraux.

Monsieur Pascal ROBERT  
Principal du collège Paul LANGEVIN

