lycée professionnel
Parc Saint-Jean

académie
Nice

éducation
nationale

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

CONSULTATION POUR LA GESTION DE LA CAFETERIA DU LP PARC SAINT JEAN 83100 TOULON

REGLEMENT DE CONSULTATION (RC)

DATE ET HEURES LIMITES DE REMISE DES OFFRES :

Le 22 novembre 2019 à 12h00.

SOMMAIRE

ARTICLE 1 – Objet et type de la consultation Page 3
1.1 Objet de la consultation Page 3
1.2 Type de consultation Page 3

ARTICLE 2 – Organisation de la maîtrise d'ouvrage Page 3
2.1 Maîtrise d'ouvrage. Page 3
2.2 Organisateur de la consultation Page 3

ARTICLE 3 – Les candidats Page 3

ARTICLE 4 – Organisation générale de la consultation Page 3
4.1 Dossier de la consultation Page 4
4.2 Réunion sur site. Page 4
4.3 Questions écrites Page 4
4.4 Conditions d'envoi ou de remise des prestations Page 4
4.5 Evaluation des prestations par le jury Page 5
4.6 Désignation du ou des lauréats Page 5
4.7 Suite données à la consultation Page 5

ARTICLE 5 – Commission de choix et critères de classement. Page 5
5.1 Composition de la commission de choix Page 5
5.2 Critères de classement des prestations Page 5

ARTICLE 6 – Liste des documents à fournir par les candidats Page 6

ARTICLE 7 – Prestations à fournir à minima par les candidats Page 6
7.1 Prestations à fournir à minima Page 6
7.2 Présentation des prestations Page 6

ARTICLE 8 – Dispositions d'ordre général Page 6
8.1 Frais d'acheminement des dossiers de candidature Page 6
8.2 Application du règlement Page 6
8.3 Unité monétaire et langue Page 7

ARTICLE 9 – Clause complémentaire Page 7
9.1 Délai de consultation Page 7

ARTICLE 1 – Objet et type de la consultation

1.1 Objet de la consultation

La consultation est organisée par un **Pouvoir Adjudicateur** en vue de la réalisation de la mission suivante :
Prestation de gestion de la cafétéria du LP PARC SAINT JEAN à TOULON.
La prestation se situe à l'adresse suivante :

- LP PARC SAINT JEAN
- Place du 4 septembre
- 83100 TOULON

1.2 Type de consultation

Le présent appel d'offre est une mise en concurrence.

ARTICLE 2 – Organisation de la maîtrise d'ouvrage

2.1 Maîtrise d'ouvrage.

Le pouvoir adjudicateur est le maître d'ouvrage pour le compte duquel les prestations sont exécutées. Le représentant du pouvoir adjudicateur est le représentant du maître d'ouvrage, dûment habilité par ce dernier à l'engager dans le cadre du marché et à le représenter dans l'exécution du marché.
Le maître d'ouvrage est :

- Le Conseil Régional Provence Alpes Côte d'Azur

Le représentant du maître d'ouvrage et cosignataire, avec le Président de la Région SUD PACA, du marché, est :

- La Proviseure du LP PARC SAINT JEAN

2.2 Organisateur de la consultation

La consultation est organisée par :

- Madame La Proviseure du Lycée PARC SAINT JEAN
- Place du 4 Septembre
- 83100 TOULON
- 04 94 03 93 93 (tél)
- 04 94 03 93 99 (fax)
- ce.0830059n@ac-nice.fr

ARTICLE 3 – Les candidats

Toute personne physique ou morale (une entreprise spécialisée dans la restauration dans ce cas, représentée par son gérant lors de la soumission) est admise à concourir, dans la mesure où elle est éligible :
Ne peuvent participer à la consultation, directement ou indirectement, les personnes ou entreprises ayant pris part à son organisation et son déroulement, à l'élaboration du programme, les membres de leur famille, ascendants ou descendants ou leurs collatéraux, leurs associés groupés ou ayant des intérêts professionnels communs, ainsi que les membres du jury. Les membres du jury ne peuvent en aucun cas participer aux missions confiées au prestataire retenu à l'issu de l'appel d'offres.

ARTICLE 4 – Organisation générale de la consultation

4.1 Dossier de la consultation

Le dossier de la consultation est téléchargeable sur le site du LP PARC SAINT JEAN ou envoyé gratuitement par courriel ou envoyé contre remboursement des frais d'édition et d'expédition à chaque candidat.

Le maître de l'ouvrage (CR SUD PACA) ou son représentant se réserve le droit d'apporter, au plus tard 10 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.
Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

4.2 Réunion sur site.

Il est prévu une visite des lieux où les prestations doivent se dérouler.
La visite pourra avoir lieu durant la semaine 45, du 4 au 8 novembre 2019, de 08h00 à 17h00, sur rendez-vous en contactant le numéro 04 94 03 93 76. M. BOUTHEON, APAENES Adjoint-Gestionnaire, sera en charge de la visite auprès des entreprises.
Lors de cette visite, le futur prestataire pourra évaluer si des travaux sont nécessaires pour le bon fonctionnement de la cafétéria.
Ces éventuels travaux, aux frais du candidat, devront être réalisés préalablement à l'ouverture qui aura lieu au plus tôt le 1er décembre 2019 (avec effet au lundi 2 décembre 2019).

4.3 Questions écrites

Les candidats peuvent poser des questions écrites relatives au dossier. Les questions écrites devront parvenir à Madame La Proviseure du LP PARC SAINT JEAN, au plus tard le vendredi 8 novembre 2019 à 17h00. Elles pourront être transmises :

- par courrier : LP PARC SAINT JEAN - Appel d'offre Cafétéria – Place du 4 septembre – 83100 TOULON.
- Par Fax : 04 94 03 93 99
- Par courriel : ce.0830059n@ac-nice.fr

La Proviseure du LP PARC SAINT JEAN répondra à l'ensemble des questions écrites sous forme d'une rencontre dans les locaux du lycée (dont la date prévisionnelle est fixée le mercredi 13 novembre 2019 à 10h00 en salle Tex Avery).
Cette rencontre fera l'objet d'un compte-rendu constituant la réponse aux questions posées par les candidats et éventuellement aux questions orales posées en séance. Ce compte-rendu sera adressé à tous les candidats.
En l'absence de questions écrites à la date du 8 novembre 2019, aucune réunion ne sera prévue.

4.4 Conditions d'envoi ou de remise des prestations

Les prestations des candidats telles qu'elles sont définies dans le présent règlement devront parvenir ou être déposées, avec preuve de dépôt, au plus tard avant la date définie sur la page de garde du présent règlement à l'adresse suivante :

- LP PARC SAINT JEAN
- Appel d'offre Cafétéria
- PLACE DU 4 SEPTEMBRE
- 83100 TOULON

Mentionner sur l'enveloppe : « NE PAS OUVRIR AVANT LA SEANCE ».

4.5 Evaluation des prestations par le jury

La commission du pouvoir adjudicateur procèdera à l'ouverture des offres remises par les candidats et effectuera un marquage distinctif des pièces de chaque candidat. Une analyse des offres et des prestations sera effectuée par le jury, lors d'une unique séance d'ouverture des plis dont la date prévisionnelle est fixée au Vendredi 22 novembre 2019, en salle de réunion, à partir de 14h00.

Le jury évaluera les prestations des candidats, vérifiera leur conformité au règlement de la consultation et proposera un classement fondé sur les critères indiqués à l'article 5.2. Il donnera sur chacun un avis qui sera consigné dans le procès-verbal de séance.

4.6 Désignation du ou des lauréats

Au vu du procès-verbal, la proviseure du LP PARC SAINT JEAN, en tant que représentant du pouvoir adjudicateur, décide du lauréat. Le lauréat sera invité à remettre dans un délai de 8 jours à compter de l'envoi en RAR, les pièces fiscales et sociales. A défaut il sera éliminé. Dans ce cas, le second du classement sera retenu en tant que lauréat.
Dans le cas où le jury estimerait qu'aucune offre ne soit acceptable, la présente consultation n'irait pas à son terme et nul candidat ne serait choisi.

4.7 Suites données à la consultation

Le lauréat, le cas échéant, devra prendre en compte les observations éventuelles du jury.
Le marché est soumis à la ratification par la collectivité territoriale « Conseil Régional Provence Alpes Côtes d'Azur », une fois la consultation terminée. L'établissement conserve la possibilité de ne donner aucune suite à la consultation.

ARTICLE 5 – Jury et critères de classement.

5.1 Composition du jury.

Cette instance est composée de 11 personnes :

- La Proviseure de l'établissement.
- Le Proviseur-Adjoint de l'établissement.
- L'Adjoint-Gestionnaire de l'établissement.
- un DDFPT de l'établissement
- 1 Conseiller Principal d'Education
- L'agent chef (ARL) de l'établissement
- 2 Enseignants représentants élus du personnel au conseil d'administration
- 1 élève représentant la Maison des lycéens
- 1 élève élu du CVL
- 1 parent d'élève représentant élu au conseil d'administration

5.2 Critères de classement des prestations

Les critères ci-après définis, notés sous forme de pourcentage et indiquant le poids respectif de chacun d'entre eux, sont pris en compte pour le classement des prestations :

- Mémoire technique : 100%

Les analyses des dossiers des candidats par le jury seront réalisées comme suit :
La valeur technique des prestations, appréciée sur la base d'un mémoire technique noté sur 100 demandé au candidat est la suivante :

- Note de présentation du projet et des prestations mises en œuvre. Le candidat devra notamment y exposer nom, forme juridique, qualifications, parcours professionnel, projet d'animation de la structure, tarifs… (noté sur 50).
- Moyens matériels et humains mis en œuvre spécifiquement pour cette opération (noté sur 30).
- Organisation et gestion de l'entretien des locaux de la cafétéria : méthodes mises en œuvre pour garantir l'hygiène et les normes HACCP (noté sur 20).

ARTICLE 6 – Liste des documents à fournir par les candidats

Les candidats devront rendre les documents suivants :

- Acte d'engagement complété, paraphé, signé.
- Cahier des clauses administratives et techniques paraphé et signé.
- Règlement de consultation paraphé et signé
- Mémoire technique.
- Annexes, paraphées et signées.
- Les attestations fiscales et sociales :
    - Extrait du KBIS du gérant.
    - Certificats établis par l'administration financière et l'administration sociale précisant que le candidat est à jour du paiement des impôts et de ses cotisations.
    - Attestation d'assurance pour l'année en cours.

ARTICLE 7 – Prestations à fournir à minima par les candidats

7.1 Prestations à fournir à minima

Le candidat devra fournir, à minima, les prestations suivantes (cf. annexe 3 pour exemple) :

- Boissons : chaudes et froides sans alcool.
- Viennoiseries.
- Sandwicheries.
- Crudités
- Fruits

Dans le respect des lois françaises en vigueur (boissons énergétiques et énergisantes interdites, par exemple).

7.2 Présentation des prestations et du projet d'animation.

Les candidats doivent présenter un projet d'animation de la cafétéria permettant d'en faire un lieu de vie et de détente pour les élèves lorsqu'ils ne sont pas en classe (ex : jeux, concours, musique…), à la condition que ce projet respecte les normes d'hygiène et HACCP ainsi que le règlement intérieur de l'établissement. Une présentation détaillée dans le mémoire technique est vivement recommandée. Le baby-foot de la maison des lycéens sera mis à disposition par le lycée et devra faire partie de l'animation. Des jeux acquis par la maison des lycéens seront également mis à disposition du prestataire. D'autres types de matériels fournis par le prestataire pourront également être utilisés (type flipper, air hockey…).
Un abonnement à la SACEM et un téléviseur (TNT) sont mis à disposition du prestataire et doivent être utilisé pour la diffusion de musique et dans le cadre du projet d'animation. Le choix de programmation musicale et télévisuelle sera soumis en amont à l'approbation de la direction du lycée.

ARTICLE 8 – Dispositions d'ordre général

8.1 Frais d'acheminement des dossiers de candidature

Les envois seront acheminés sous la seule responsabilité des candidats. L'organisateur de l'appel d'offre ne peut être tenu pour responsable en cas de dépassement du délai de remise des propositions. Les frais d'acheminement sont entièrement à la charge des candidats.

8.2 Application du règlement

La remise des pièces à fournir par les candidats, paraphées et signées, vaut acceptation des clauses du règlement de l'appel d'offre. Les candidats se soumettent aux décisions du jury, seul compétent dans l'application des règles de l'appel d'offre.

8.3 Unité monétaire et langue

Les candidats sont tenus de libeller leurs prestations en euros, TVA incluse et les offres seront entièrement rédigées en langue française.

ARTICLE 9 – Clause complémentaire

9.1 Délai de consultation

Le délai de validité des offres est fixé à 30 (trente) jours à compter de la date limite de remise des offres.

A ……, le ……/……/…….
Signature du candidat

Cadre réservé au représentant du pouvoir adjudicateur :

Réunion du jury du : …… / …… / 2019

IDENTIFICATION Numéro de Candidat : CAFET # …….

Signature :