

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

### FOURNITURE DE PRODUITS SURGELES

#### ARTICLE 1 – IDENTIFICATION DU POUVOIR ADJUDICATEUR

Pouvoir adjudicateur : LYCEE MAURICE GENEVOIX  
1 avenue de la Grenaudière  
BP n°30  
45147 INGRE CEDEX

Représenté par Monsieur Arnaud Montillon, Proviseur

Responsable du suivi de l'exécution du marché : Monsieur Gérard Clément, Adjoint-Gestionnaire -  
Tél. : 02 38 78 77 43 - courriel : gerard.clement1@ac-orleans-tours.fr

#### ARTICLE 2 - OBJET ET FORME DU MARCHE

Le présent marché est un marché à bons de commande dit "accord-cadre" avec un seul opérateur par lot, au sens de l'article L 2125-1 du Code de la commande publique ("*L'acheteur peut, dans le respect des règles applicables aux procédures définies au présent titre, recourir à des techniques d'achat pour procéder à la présélection d'opérateurs économiques susceptibles de répondre à son besoin ou permettre la présentation des offres ou leur sélection, selon des modalités particulières. Les techniques d'achat sont les suivantes :*

*1° L'accord-cadre, qui permet de présélectionner un ou plusieurs opérateurs économiques en vue de conclure un contrat établissant tout ou partie des règles relatives aux commandes à passer au cours d'une période donnée. La durée des accords-cadres ne peut dépasser quatre ans pour les pouvoirs adjudicateurs et huit ans pour les entités adjudicatrices, sauf dans des cas exceptionnels dûment justifiés, notamment par leur l'objet ou par le fait que leur exécution nécessite des investissements amortissables sur une durée supérieure").*

Le marché, relatif à la fourniture de **Produits surgelés** pour le restaurant scolaire du Lycée Maurice Genevoix, est divisé en plusieurs lots :

- LOT N° 1 - VIANDES, POISSONS, FEUILLETES ET PLATS CUISINES
- LOT N° 2 - LEGUMES
- LOT N° 3 - DESSERTS

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.

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, sur la base des consommations de l'année 2019, 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 2020/2021, sa durée de validité s'étend du 20 août 2020 au 19 août 2021 (achats de denrées alimentaires pour production de repas du 1er septembre 2020 au 6 juillet 2021). Les tarifs du marché s'appliqueront aux commandes anticipées qui seraient éventuellement passées en juillet pour une livraison fin août.

### 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.

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 (nombre de caractères), seront complétés et déposés sur le site de l'AJI sous format Excel 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

#### **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.

**L'identité et les coordonnées d'un interlocuteur dédié à l'exécution du marché devront être mentionnées par le candidat.**

## ARTICLE 5 – DESCRIPTIONS TECHNIQUES SPECIFIQUES

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.

Transport : les produits conditionnés et emballés sont transportés dans des camions ou des engins agréés; la température des produits transportés doit être inférieure ou égale à - 18°C. Cette prescription s'applique également au transport effectué pour la livraison des produits.

Pour de courtes périodes limitées aux opérations de manutention lors des opérations de chargement et de déchargement des aliments, il peut être toléré, à la surface de l'aliment, une légère élévation de température qui ne pourra dépasser trois degrés Celsius, de sorte que la température à la surface de l'aliment n'excède jamais -15°C.

## ARTICLE 6 – 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 7 – 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 10h00.

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.

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 8 - 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.

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

Les prix sont réputés fermes sur toute la durée du marché (sauf pour les produits soumis à des variations régulières de prix (ex: fruit et légumes). Toutefois, si des conditions économiques particulières conduisaient à modifier les prix initialement proposés au marché, le titulaire devra en aviser le Chef d'établissement avant toute augmentation. Il devra proposer un nouveau prix justificatif à l'appui.

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 en deçà du 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.

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 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 9 - 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>

L'IBAN doit y être mentionné obligatoirement.

Aucune avance n'est consentie.

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

Comptable assignataire : Agent comptable du Lycée Pothier à Orléans

## ARTICLE 10 – 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 phase de négociation.

En cas de négociation, celle-ci sera engagée avec au maximum les trois 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.

## ARTICLE 11 – 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 voie postale ou courriel.

Les autres candidats seront avisés du rejet de leur offre par courriel avant l'attribution du marché.

## ARTICLE 12 - 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 13 – 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 14 – 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.

<b><u>JOURS DE LIVRAISON PROPOSES :</u></b>		<b>(LIVRAISON IMPERATIVE ENTRE 6H15 ET 10H00)</b>				
<b>(rayer les jours inutiles) →</b>	<b>lundi</b>	<b>mardi</b>	<b>mercredi</b>	<b>jeudi</b>	<b>vendredi</b>	
<b>Commande à passer à (rayer les mentions inutiles) : J - 5 J - 4 J - 3 J - 2 J - 1</b>						
<b>Franco de port à partir de (en euros hors taxes) :</b>						
<b>Montant du % de remise consenti sur catalogue pour les produits ne figurant pas au BPU</b>				<b>%</b>		

Le ..... 2021

Lu et approuvé

Le candidat (nom et signature)

Cachet de l'entreprise