

LETTRE DE CONSULTATION

MARCHE A PROCEDURE ADAPTEE PORTANT SUR LA FOURNITURE DE PRODUITS LAITIERS, D'ŒUFS ET D'ÉPICERIE POUR LE PETIT DEJEUNER

Marché passé selon une procédure adaptée
Lancé en application de l'article 27 du code des marchés publics
Issu du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016

Administration contractante : Lycée Julien WITTMER
13 rue Champagny-71120 CHAROLLES
Personne responsable du marché : Monsieur FAVREAU, Proviseur

Date limite de remise des offres : le 2 juin 2020 à 11 h00

Table des matières

Article 1 : Objet et durée du marché	2
Article 2 : Procédure de passation	2
Article 3 : Forme et caractéristiques du marché	2
Article 4 : Condition de prix	3
Article 5 : Délai et mode de règlement	3
Article 6 : Quantité commandée	4
Article 7 : Modalités d'exécution	4
Article 8 : Livraison	5
Article 9 : Garanties	5
Article 10 : Dépôt des candidatures	6
Article 11 : Présentation des offres	6
Article 12 : Délai de validité des offres	8
Article 13 : jugement des offres	9
Article 14 : Renseignements complémentaires	9

Article 1 : Objet et durée du marché

La présente consultation a pour objet la fourniture de produits laitiers, d'œufs, d'épicerie et de produits destinés aux petits déjeuners du 01/07/2020 au 30/06/2021.

Le marché est conclu pour l'année scolaire 2020-2021 et n'est pas renouvelable.

Article 2 : Procédure de passation

2.1 : Mode de passation

Le marché est passé selon la procédure adaptée définie à l'article 27 décret n°2016-360 du 25 mars 2016. Pour chaque lot, un bon de commande sera envoyé auprès de l'unique fournisseur retenu à l'issue de cette consultation.

Les candidats peuvent candidater pour un lot, plusieurs lots ou la totalité des lots.

2.2 : Conclusion du marché

Pour chaque lot, le marché sera conclu :

- soit avec un prestataire unique
- soit avec des prestataires groupés solidaires, l'un d'entre eux désigné dans l'acte d'engagement comme mandataire vis-à-vis du pouvoir adjudicateur.

Article 3 : Forme et caractéristiques du marché

3.1 : Forme du marché

Marché de fournitures à bons de commande avec un seul titulaire retenu par lot.

3.2 : Décomposition en lots

- Lot 1: Petits déjeuners.
- Lot 2: Produits laitiers.
- Lot 3: Epicerie
- Lot 4 : Œufs

3.4 : Modalités d'attribution

La notification consiste en l'envoi d'un bon de commande et d'un courrier d'attribution au(x) titulaire(s) des différents lots.

Article 4 : Condition de prix

4.1 – Forme du prix

Les prix des produits listés en pièces jointes (annexe 1) sont fermes, ils ne peuvent être augmentés en cours de marché. En revanche, le titulaire peut établir des tarifs promotionnels sur des produits faisant l'objet du présent marché. Les prix promotionnels, inférieurs au prix du marché, se substituent alors automatiquement à ceux-ci.

4.2 – Contenu du prix

Le prix du marché est TTC (incluant charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement la prestation). Il inclut aussi tous les frais afférents (transport, conditionnement, livraison, installation, dépose et évacuation des anciens matériaux...).

Les taux des taxes à appliquer seront ceux en vigueur le jour du fait générateur de ces taxes. Ces taux seront ajustés sur les éventuelles variations des taux légaux durant l'exécution du marché.

Dans le cas contraire, la personne signataire du marché pourra résilier le marché sans indemnité pour le titulaire. Le titulaire en sera informé par lettre recommandée avec accusé de réception.

Article 5 : Délai et mode de règlement

Le mode de règlement du marché est le mandat administratif.

Le paiement intervient dans un délai de 30 jours à compter de la réception des factures.

En application de l'article 98 du code des marchés publics, le défaut de paiement dans ce délai, fait courir de plein droit, et sans autre formalité, des intérêts moratoires au bénéfice du titulaire, à compter du jour suivant l'expiration du délai.

Les factures, accompagnées d'un RIB sont établies en un original et au moins une copie portant outre les mentions légales les indications suivantes :

- référence du marché
- nom et adresse du lycée
- n° et date du bon de commande
- date de facturation
- n° SIRET et APE ou RCS du titulaire
- fournitures livrées exactement définies
- montant hors TVA
- taux et montant de la TVA
- montant TTC

NB :

- Il ne peut être versé d'avance ou d'acompte au titulaire.
- Les prestations sont payées après service fait.

Article 6 : Documents régissant le marché

- L'acte d'engagement et la présente lettre de consultation dûment complétés et signés
 - Les 2 annexes financières
- Les exemplaires conservés dans les archives de l'administration fait seul foi.

Article 7 : Modalités d'exécution

Article 7.1 – Commande

Les commandes sont passées par l'envoi d'un bon de commande. Elles interviennent tout au long de la durée du marché en fonction des besoins.

Les produits livrés doivent être conformes aux bons de commande.

Les produits, quels que soient leur préparation, conditionnement ou présentation devront répondre à **toutes** les normes en vigueur pour la restauration collective, notamment en matière de normes sanitaires de fabrication, de conditionnement, de transport et de traçabilité.

Toute évolution de la réglementation sera automatiquement répercutée sans qu'il soit nécessaire d'établir un avenant.

Le fournisseur s'engage à respecter les dispositions réglementaires en vigueur pendant l'exécution du marché (normes sanitaires des établissements d'exportation et d'entreposage).

Article 7.2 – Limite du marché

Le présent marché ne porte que sur les produits figurant aux bordereaux de prix, le lycée Wittmer conserve donc la possibilité de

- Commander des produits ne figurant pas sur le bordereau de prix.
- S'approvisionner, auprès d'un autre fournisseur que le candidat retenu en cas d'impossibilité du titulaire de livrer les articles demandés ou de non satisfaction sur des articles livrés (voir article 9).

Article 7.3 – Quantités commandées

Les estimations faites en annexe 2 sont basées sur les consommations de denrées observées les années précédentes. Cependant, ces quantités sont **indicatives** et n'engagent pas le lycée Julien Wittmer. Conformément à l'article 78 de l'ordonnance 2015-899, il n'y a **pas de quantité de commande minimum ou maximum durant l'année** d'exécution du marché.

Pour information, le restaurant scolaire fournit environ 650 repas pour le service du midi et 250 repas pour le service du soir, sauf le mercredi où 230 repas sont servis pour le déjeuner et le repas du soir. Environ 250 petits déjeuners sont servis 4 jours par semaine

Article 8 : Livraison

8.1. Réception et contrôle

Le contrôle à réception portera sur la qualité, la quantité, la conformité à la commande et le respect des normes d'hygiène en vigueur, notamment en ce qui concerne la propreté des véhicules, des emballages et la température des denrées. Les délais de DLC demandés sont de 15 jours minimum et les marchandises ne pourront être déchargées hors de la présence d'un agent du lycée qui en assurera le contrôle en présence du fournisseur : ce dernier ne pourra se prévaloir d'aucune réserve si lui ou son représentant n'assiste pas à l'intégralité du contrôle. Les produits non conformes seront systématiquement rejetés et devront être remplacés dans le délai initialement imparti. Le refus est notifié sur le bon de livraison.

8.2. Horaires et fréquence des livraisons

Le fournisseur s'engage sur les horaires de livraison et sur sa capacité à effectuer des livraisons de un à trois jours la semaine, selon les produits.

Les livraisons devront impérativement être effectuées le matin, en respectant les plages horaires suivantes :

Les livraisons s'effectuent le lundi, le mardi, le mercredi, jeudi et le vendredi, de 6h00 à 11h00 en période scolaire.

Les livraisons en dehors de ce créneau horaire, 11h00 ne seront pas acceptées sauf cas de force majeure.

Les horaires de livraison hors période scolaire seront précisés lors de la commande.

8.3. Dysfonctionnements

En cas de retard de livraison, de non remplacement en temps opportun d'un produit ayant fait l'objet d'un rejet, le magasinier s'approvisionnera auprès d'un autre fournisseur de son choix : l'éventuelle différence de prix en plus sera assumée par le titulaire du marché et déduite de sa prochaine facture ou remboursée au lycée. **Au bout de 3 infractions de cette nature, le marché sera résilié sans indemnité.**

Article 9 : Garanties

Le titulaire est responsable des risques liés au transport des produits objets du bon de commande. Il s'engage à ce que les produits livrés soient conformes aux normes en vigueur.

Le titulaire devra remédier en toute diligence et à ses frais à tout défaut des marchandises et aux conséquences que ces défauts entraînent pour le lycée.

La fourniture est garantie par le titulaire contre tout vice caché. Cette garantie vaut, à compter du jour de la réception, jusqu'au moment de la DLUO ou de la DLC des produits.

Article 10 : Dépôt des candidatures et des offres

Les offres sont établies conformément à l'article 4 du présent règlement. Elles sont remises soit :

- De préférence sur la plateforme du site <http://www.aji-france.com>
- directement au lycée contre récépissé
- par courrier recommandé avec accusé de réception,
- par mail avec accusé de réception. (à éviter néanmoins, vu le poids des pièces)

Elles doivent impérativement parvenir au lycée Wittmer, service intendance, **le 2 juin 2020, 11H00 dernier délai.**

Attention : Tout pli déposé après cette échéance ne sera pas ouvert et retourné à l'expéditeur. Pour les dossiers remis par lettre à l'intendance, l'enveloppe devra porter les mentions :

**" OFFRE RELATIVE AU MARCHÉ
« MAPA RESTAURATION 2020-2021 »
- NE PAS OUVRIR "**

Le pli doit contenir deux dossiers se rapportant respectivement aux éléments relatifs à la candidature et aux éléments relatifs à l'offre.

NB : Le dépôt de dossiers dématérialisés envoyé par fax, n'est pas autorisé pour des raisons techniques et de confidentialité évidentes.

Article 11 : Présentation des offres

11.1 Contenu du dossier relatif à la candidature

Pour permettre de juger de leur candidature, les candidats doivent impérativement fournir les documents suivants :

- Une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'ils n'entrent dans aucun cas d'interdiction de soumissionner à un marché public ;
- Des documents et renseignements qui permettent à l'acheteur de vérifier son aptitude à exercer son l'activité professionnelle, ses capacités économique, financière, techniques et professionnelles.

Ses informations peuvent être fournies en renseignent les formulaires DC1 et DC2

Les documents contenus dans le dossier relatif à la candidature permettent de juger de sa recevabilité en application des articles 44 à 55 du CMP et d'apprécier les capacités professionnelles, techniques et financières du soumissionnaire.

Les imprimés DC 1, DC 2 F, et NOTI 1, dont il est question plus haut, sont accessibles et peuvent être téléchargés sur le site "internet" du Ministère de l'Economie et des Finances "

Lien : lien : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires>

11.2 Contenu du dossier relatif à l'offre financière

Pour permettre de juger de leur offre, les candidats doivent impérativement fournir les documents suivants :

➤ **L'offre datée et signée, doit comprendre :**

Les bordereaux de prix complétés et signés, faisant apparaître :

- a. La référence des produits,
- b. Les prix HT unitaire et TTC des produits listés au bordereau de prix,
- c. L'unité de facturation
- d. Ainsi que les conditions de livraison.

Les prix unitaires (HT et TTC) sont donnés avec au maximum deux chiffres après la virgule. Les candidats peuvent, s'ils le souhaitent, joindre tous documents qu'ils jugent utiles pour l'appréciation de leurs offres.

Attention : Pour qu'une offre pour un lot soit recevable, le candidat doit

A. Proposer :

- La totalité des produits demandés au bordereau de prix pour ce lot.
- Une seule référence pour chaque produit demandé au bordereau de prix.
- Les produits proposés doivent être conforme au bordereau des prix

B. Remettre lors du dépôt de son offre /

- La présente lettre de consultation signée.
- L'acte d'engagement daté, cacheté et signé

Attention : Au regard du type de marché, celui-ci doit comporter le prix total, lot par lot, obtenu en multipliant les quantités demandées par vos prix unitaires.

Le prix total par lot doit apparaître clairement dans l'acte d'engagement

<p>Un acte d'engagement non complété avec les prix ne sera pas traité en commission et l'offre sera déclarée non conforme.</p>

- Les fiches techniques des articles, pour lesquels elles existent, seront obligatoirement fournies en même temps que les échantillons.
- Les échantillons ci-dessous sont obligatoires

Echantillons :

Le candidat fournit un échantillon uniquement pour les lots auxquels il répond.

Ils sont demandés pour les produits suivants :

<u>Lots 1</u>	<u>Lots 2</u>	<u>Lots 3</u>
-Confiture dose fraise -Gelée dose groseille -Gelée dose myrtille -Gelée dose framboise -Céréales au chocolat – boîte -Céréales miel- boîte -Jus d’orange -Jus de pomme	-Fromage ail et fines herbes-portions individuelles -Fromage au lait pasteurisé-portions individuelles -Yaourt sucré nature. -Yaourt aromatisé. -Liégeois	Compote de pomme Crème dessert vanille Crème dessert Chocolat Cocktail de fruit - boîte 5/1

Les échantillons seront envoyés au restaurant scolaire du Lycée Wittmer (adresse : 18 rue de Bourgogne 71120 Charolles) du **25 au 29 mai 2020**.

Les DLC et DLUO iront, au minimum, jusqu’au 31 mai 2020, dans le cas contraire l’échantillon sera refusé et le lot du soumissionnaire rejeté pour le marché.

Les Candidats prendront toutes les mesures nécessaires pour s’assurer que le transport des échantillons respecte les normes en vigueur.

Les candidats peuvent, s’ils le souhaitent, joindre tous les documents qu’ils jugent utile pour l’appréciation de leurs offres.

Article 12 : Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 90 jours à compter de la date limite fixée pour la réception des offres. Les offres doivent être conformes au dossier de consultation sous peine d’exclusion.

Article 13 : jugement des offres

Pour les lots, 1, 2 et 3, les critères et notations retenus sont les suivants:

Critères	Notation en points
Qualité des produits à partir de : 1. Analyse des fiches techniques 2. Analyse des échantillons	Sur 15 Sur 15
Prix	Sur 65
Conditions de livraison	Sur 3
Démarche pour l'environnement	Sur 2

Pour le lot 4 il n'y a pas de test de dégustation, la qualité est appréciée au regard de la seule fiche technique et des spécifications des ovo produits du GEM-RCN.

Précisions :

- a) La note relative au prix sera calculée sur la base des prix indiqués dans le bordereau de prix (annexe 1) et les quantités indiquées dans l'annexe 2
- b) La note environnement : 1 point si label et 1 point si emballage recyclable

Article 14 : Renseignements complémentaires

Pour toute information complémentaire, les candidats peuvent s'adresser à :

Pour les renseignements administratifs : M Fontaine, Adjoint de la gestionnaire

Pour les renseignements techniques : Monsieur Labaune ou Madame Feignier

Envoyer un courriel à Gest.0710018j@ac-dijon.fr

Ou Fax au : 03 85 88.01 08



Fait en un seul exemplaire A

le

Cachet et signature du fournisseur

Ou signature du représentant habilité de l'entreprise
(Précédée de la mention « Clauses lues et approuvées »)