|  |  |
| --- | --- |
| **LPO CURIE/COROT**  **377, rue de l'Exode**  **BP 290**  **50010 SAINT LO CEDEX**   02 33 75 67 67  Fax : 02 33 75 67 66  int.0501219d@ac-normandie.fr | **Saint-Lô, le 12 mai 2020** |

MARCHÉS PUBLICS

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES

PLATS PREPARES FRAIS

**Article 1** - **Marché à bons de commande**

Pouvoir adjudicateur :

LPO CURIE/COROT, 377 rue de l'Exode, BP 290, 50010 SAINT LO CEDEX

Tél. 02.33.75.67.67

Adresse courrier électronique : [int.0](mailto:int.0140056k@ac-caen.fr)501219d@ac-normandie.fr

Le marché est un marché à bons de commande passé pour une période d’**un an** du 1er septembre 2020 au 31 août 2021 et porte sur la fourniture de plats préparés frais, avec possibilité de reconduction pour une année supplémentaire.

Les prestations faisant l’objet de ce marché sont susceptibles de varier dans les limites plus ou moins 15% des quantités figurant au tableau récapitulatif des besoins joint au présent cahier.

Les commandes seront faites par le moyen de bons de commande, délivrés par l’Intendance de l’Établissement qui comporteront :

* la désignation du produit,
* la quantité commandée,
* le lieu et la date de livraison.

**Article 2** - **Documents contractuels**

Le contrat est constitué par les documents énumérés ci-dessous par ordre de priorité décroissante

* l’Acte d’engagement (sera signé au moment de l’attribution du marché)
* le Bordereau de prix unitaire
* le Cahier des clauses particulières
* le dossier technique des produits
* le règlement de la consultation

**Article 3** - **Procédure – Documents régissant la consultation**

La procédure utilisée est celle de la procédure adaptée (Article L2123-1 du Code de la commande publique)

La consultation est régie par les documents suivants :

* Code de la commande publique du 01/04/2019
* Ordonnance 2018-1074
* Décret 2015-1163
* Décret 2018-1075
* Cahier des clauses administratives générales des fournitures courantes

**Article 4** - **Critères de choix**

Les lots seront attribués compte tenu des critères suivants classés par ordre d’importance. Chaque critère est affecté d’un coefficient de pondération indiquant sa valeur relative.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| CRITÈRES | Intitulé | Pondération |
| **Critère A** | **Qualité des produits** | **30 %** |
| Sous-critère A1 | Analyse des fiches techniques | 20 points |
| Sous-critère A2 | Qualité des échantillons | 10 points |
| **Critère B** | **Coût financier de l’offre** | **30 %** |
| **Critère C** | **Modalité de réalisation des prestations** | **20 %** |
| Sous-critère C1 | Conditions de livraison | 15 points |
| Sous-critère C2 | Services associés | 5 points |
| **Critère D** | **Performance en matière de protection de l’environnement** | **20 %** |

Dans la mesure du possible, il conviendra de respecter le principe d'un approvisionnement par filières courtes à l'impact carbone faible et en favorisant les producteurs pratiquant une agriculture raisonnée.

En cas d’offre similaire, une préférence pondérée jusqu’à 10% du total sera donnée aux entreprises favorisant des circuits courts, et/ou proposant des animations au service restauration.

**Article 5** - **Prix**

L’offre est exprimée en Euro. L’offre précise, pour chaque article, le prix unitaire **hors TVA**.

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

Les prix sont fermes pour la période du 01 septembre 2020 au 31 août 2021.

Le candidat remettra son offre **sur papier et clé USB**, sous enveloppe cachetée. Le dépôt dématérialisé sur la plate-forme de l’AJI sera toléré.

**Article 6 - Conditions d’exécution des fournitures**

Les commandes seront délivrées dans le cadre du Décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 au fur et à mesure des besoins. Emission des bons par télécopie ou mail (si le fournisseur souhaite ce dernier moyen de transmission). Les bons de commandes seront communiqués au plus tard la veille de la livraison avant 14h00.

La fourniture doit être livrée à la date précisée sur le bon de commande. Elle doit être accompagnée d’un bulletin de livraison établi en un original et une copie mentionnant :

- les noms 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 TVA d’une part, TTC d’autre part.

L’original du bulletin de livraison est destiné à l’administration ; la copie visée par le Chef des Services économiques de l’établissement ou son représentant est remise au titulaire du marché ou son représentant.

Le candidat s’engage à assurer les livraisons du lundi au vendredi avant 11 heures pendant la période scolaire. Les commandes sont nettement moins importantes en raison d’une baisse des effectifs pendant le mois de juin.

Les livraisons sont interrompues pendant les périodes de vacances scolaires.

Cette exigence est intangible et le candidat s’engage à la respecter.

Les denrées sont transportées dans un véhicule dans un parfait état de propreté, soit dans des emballages neufs réservés à cet usage.

Le fournisseur devra proposer des produits sans OGM et produire un certificat attestant la non-présence d'OGM.

**Article 7 - Facturation – Règlement**

La facture peut être, à la convenance du titulaire, quotidienne, hebdomadaire ou mensuelle. Dans tous les cas elle détaillera les quantités par date de livraison. Les factures qui ne feraient apparaître que les quantités globales seraient refusées.

Conformément à la loi n°2014-1 du 3/01/2014 habilitant le gouvernement à simplifier et sécuriser la vie des entreprises et l’ordonnance n°2014-697 du 26/06/2014, les factures devront être transmises, de préférence, par voie dématérialisée sur le portail mutualisé Chorus pro :

https://chorus-pro.gouv.fr

Les délais de paiement pour le règlement des factures sont ceux fixés par le décret du 28 avril 2008, soit 30 jours maximum.

**Article 8** - **Vérification, réception, contrôles techniques**

Le titulaire ne peut pas modifier la consistance d’une livraison (en quantité et en qualité) sans avoir obtenu l’accord préalable de la personne publique qui a passé la commande.

Le livreur devra impérativement décharger les marchandises en présence d’un agent de l’établissement. La vérification quantitative et la vérification qualitative sont effectuées à l’instant et sur le lieu de la livraison par un personnel de l’établissement habilité : magasinier ou cuisinier.

La réception est prononcée par le Chef des Services économiques de l’établissement ou son représentant qui vise, par signature ou cachet, le duplicata du bon de livraison remis au titulaire. Ce duplicata vaut procès-verbal de réception.

**Article 9** - **Cautionnement**

Le titulaire est dispensé d’un cautionnement.

**Article 10**- **Pénalités et retards**

Conformément aux articles 32 à 34 du C.C.A.G. des fournitures et services relatifs à la résiliation et à l’exécution par défaut des marchés de fournitures courantes, les dispositions suivantes seront applicables :

- 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, la personne responsable se fournira 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 plus prochaine facture mise en paiement à son profit.

Conformément à l’article 11 du C.C.A.G. des fournitures et services, des pénalités de retard pourront être appliquées.

Cachet de l’entreprise Date et signature de son représentant