



MINISTÈRE DES ARMÉES

Secrétariat Général pour l'Administration

DIRECTION DU SERVICE NATIONAL ET DE LA JEUNESSE

BP 32521

45038 ORLEANS CEDEX



BUREAU DU BUDGET, DES FINANCES ET DES ACHATS

SECTION ACHATS FINANCES

APPEL D'OFFRES OUVERT

**ALIMENTATION AU PROFIT DES JEUNES ADMINISTRÉS CONVOQUÉS À LA JOURNÉE DÉFENSE ET CITOYENNETÉ (JDC) OU JDCA
ET DE LEURS ENCADRANTS, ORGANISÉE PAR LES CENTRES DU SERVICE NATIONAL ET DE LA JEUNESSE**

DOCUMENT DE CONSULTATION UNIQUE (DCU)

VALANT RÈGLEMENT DE CONSULTATION (RC), CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES (C.C.A.P.),
CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES (CCTP)

Date limite de remise des offres fixée au :

15 novembre 2021 à 12h00

N° 2021/BS075 du 12/10/2021

Nombre de page : 26

SOMMAIRE

PREAMBULE	4
A. DEFINITIONS	4
A1 – COMPLEMENT AUX DISPOSITIONS DE L’ARTICLE 2 DU CCAG-FCS	4
A2 – SIGNIFICATION DES TERMES UTILISES	4
B. MODALITES	4
C. REGLEMENTATIONS ET NORMES	4
I. OBJET DE LA CONSULTATION ET CARACTÉRISTIQUE PRINCIPALES	5
I.1 – OBJET DE L’A/C	5
I.2 – IDENTIFICATION DE PARTIES	5
<i>I.2.1 – L’ACHETEUR</i>	5
<i>I.2.2 – COMPTABLE ASSIGNATAIRE DES PAIEMENTS :</i>	5
<i>I.2.3 – CONTACTS REFERENTS POUR L’EXECUTION DE L’A/C ET DES MARCHES ALLOTIS :</i>	5
I.3 – FORME DE L’A/C	5
<i>I.3.1 – BON DE COMMANDE (BDC)</i>	6
<i>I.3.2 – ORDRE DE SERVICE</i>	6
I.4 – DUREE DE L’A/C	6
I.5 – ALLOTISSEMENT	6
I.6 – MARCHES SIMILAIRES	6
I.7 – PIECES CONSTITUTIVES DE L’A/C	6
I.8 – OBLIGATIONS ET RESPONSABILITES ADMINISTRATIVES DU TITULAIRE	7
<i>I.8.1 – CAPACITE A EXERCER L’ACTIVITE DE RESTAURATION</i>	7
<i>I.8.2 – RESPECT DE LA LEGISLATION SOCIALE</i>	7
<i>I.8.3 – DISCRETION ET CONFIDENTIALITE</i>	7
<i>I.8.4 – SERVICE MINIMUM</i>	7
I.9 – GROUPEMENT D’OPERATEURS ECONOMIQUES ET SOUS-TRAITANCE	7
I.10 – ACCOMPAGNEMENT DE L’INSERTION	7
I.11 – PRIX	7
<i>I.11.1 – UNITE MONETAIRE</i>	7
<i>I.11.2 – FORME DES PRIX</i>	8
<i>I.11.3 – CONTENU DES PRIX</i>	8
<i>I.11.4 – AVANCE</i>	8
<i>I.11.5 – REVISION DES PRIX</i>	8
I.12 – MODALITES DE REGLEMENT DU MARCHÉ	8
<i>I.12.1 – REMISE DES DECOMPTES, FACTURES, OU MEMOIRES</i>	8
<i>I.12.2 – ENVOI DES FACTURES PAR VOIE DEMATERIALISEE</i>	8
<i>I.12.3 – DEPOT ELECTRONIQUE DE FACTURE :</i>	9
<i>I.12.4 – DELAI GLOBAL DE PAIEMENT ET INTERETS MORATOIRES</i>	9
<i>I.12.5 – POINT D’ATTENTION LORS DE MODIFICATION BANCAIRE :</i>	10
<i>I.12.6 – MODIFICATION DE STATUT DU TITULAIRE</i>	10
<i>I.12.7 – VALORISATION</i>	10
I.13 CLAUSES INCITATIVES	10

II. CONDITION DE LA CONSULTATION	12
II.1 – RAPPEL DE LA PROCEDURE	12
II.2 – COMPOSITION DU DCE	12
II.3 – MODIFICATION DU DCE	12
II.4 – DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	12
II.5 – MODALITES DE PRESENTATIONS DES OFFRES	12
II.6 – CONTENU DU DOSSIER DE CANDIDATURE	13
II.7 – CONTENU DU DOSSIER D’OFFRE	13
II.8 – COMPLEMENT D’INFORMATION	13
II.9 – COPIE DE SAUVEGARDE	13
II.10 – JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	14
III. OBLIGATIONS TECHNIQUES DU TITULAIRE	15
III.1 – EXECUTION DE LA PRESTATION	15
IV. PENALITES ET CONTENTIEUX	16
IV.1 – PENALITES	16
IV.1.1 – GENERALITES	16
IV.1.2 – APPLICATION DES PENALITES	17
IV.2 – RÉSILIATION DU MARCHÉ	17
IV.2.1 RESILIATION POUR FAUTE	17
IV.2.2 RESILIATION POUR MOTIF D’INTERET GENERAL	17
IV.3 – RÈGLEMENT DES LITIGES	17
IV.3.1 REGLEMENT AMIABLE DES LITIGES ET DES DIFFERENDS	17
IV.3.2 – RECOURS CONTENTIEUX	17
III.8.3 – DEROGATION AU CCAG/FCS	18
Liste des annexes au DCU	19
ANNEXE 1 PRESTATIONS DETAILLEES	19
ANNEXE 2 FICHE INCIDENT	19
ANNEXE 3 FICHE CONTACT	19
ANNEXE 4 BON DE COMMANDE - EXE2	19
ANNEXE 5 MODALITES UTILISATION « PLACE »	19

PREAMBULE

A. DEFINITIONS

A1 – COMPLEMENT AUX DISPOSITIONS DE L'ARTICLE 2 DU CCAG-FCS

- Lorsqu'il est fait mention d'un « écrit » sans préciser sa nature (forme d'envoi ou forme d'authentification), il est entendu que cet écrit peut se faire par tout moyen (courrier, courriel, télécopie, dépôt d'un document avec ou sans récépissé, etc.) ;
- Lorsqu'il est fait mention d'un délai, sans préciser s'il s'agit de jours francs, ouvrés, ouvrables ou calendaires, il est entendu que la durée se calcule en **jours francs**.
- Lorsqu'il est fait état d'une obligation de transmission de documents ou d'informations, cette transmission s'effectue **en priorité par voie dématérialisée** ;
- Lorsqu'il est fait état de « recommandé » il est entendu que la transmission pourra se faire par tout moyen qui trace un accusé de réception aux adresses postale ou électronique des parties figurant à l'Acte d'Engagement (ATTRI 1).

A2 – SIGNIFICATION DES TERMES UTILISES

- **Acheteur** : Le Pouvoir Adjudicateur
- **Soumissionnaire** : Candidat à l'A/C
- **Cadre de Réponse** : Document à remettre obligatoirement dans l'offre de dépôt et établit au regard des critères techniques d'évaluation définis par l'Acheteur. Le mémoire technique peut être fourni par le soumissionnaire en appui du Cadre de Réponse
- **A/C** : Accord-Cadre
- **AOO** : Appel d'Offre Ouvert
- **BDC** : Bon De Commande
- **CCAG-FCS** : Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de Fournitures Courantes et de Services
- **CCP** : Code de la Commande Publique du 1er avril 2019 et du décret n° 2019-259 du 29 mars 2019 portant modification de diverses dispositions codifiées dans la partie réglementaire du Code de la Commande Publique
- **CSNJ** : Centre du Service National et de la Jeunesse
- **DAJ** : Direction des Affaires Juridiques (MINEFI)
- **DCE** : Dossier de Consultation des Entreprises
- **DCU** : Document de Consultation Unique
- **DLRO** : Date Limite de Réception des Offres
- **EJ** : Engagement Juridique
- **ESNJ** : Etablissement du Service National et de la Jeunesse
- **JDC et JDCa** : Journée de Défense et Citoyenneté (« a » adaptée = les repas ne seraient possibles que pour les encadrants)
- **MA** : Marché Alloté qui correspond au lot considéré
- **PPA** : Plans Prévisionnels d'Activité (PPA) prononcés par les CSNJ
- **OS** : Ordre de Service

B. MODALITES

Le [Service DUME](#) est un service dématérialisé qui, à l'instar des [formulaire DC1](#), [DC2](#) et [DC4](#) de la DAJ, permet aux opérateurs économiques de prouver de manière simple et conformément au droit en vigueur qu'ils remplissent les critères de sélection d'une offre et n'entrent pas dans un cas prévu par les interdictions de soumissionner.

Le [Service DUME](#) permet également aux candidats à ne plus avoir à fournir un document lorsque celui-ci a déjà été transmis à une administration (conformément au programme « Dites-le nous une fois »). Allégeant ainsi la procédure, le DUME est également un document structuré (au format XML), conçu sur la base d'un standard européen de candidature, qui est donc interopérable et peut être réutilisé, au moins partiellement, pour d'autres procédures de passation de marchés publics.

La plateforme [e-Certis](#), également développée par la Commission européenne, a pour vocation d'être interconnectée avec le DUME et précise (d'ores et déjà) l'ensemble des documents qui peuvent être demandés lors de toute procédure de passation d'un marché public dans n'importe quel Etat membre de l'Union européenne.

C. REGLEMENTATIONS ET NORMES

Le Titulaire devra *ad minima* respecter les réglementations suivantes pour assumer les prestations décrites au DCU :

- Normes Afnor NF X50-220 et de son règlement de certification NF 431, relatives à la gestion de la qualité en restauration scolaire,
- Code de l'environnement décret n°2021-763 du 14/06/2021 et le décret n°2020-1828 DU 31/12/2020 relatif à l'interdiction de l'utilisation de certains produits à usage unique et la loi n°2020-105 du 10/02/2020 relative à la lutte contre le gaspillage et à l'économie circulaire.
- Règlement européen n°178/2002 du 28 janvier 2002 sur les prescriptions de la législation alimentaire, l'Autorité européenne de sécurité des aliments, les procédures de sécurité des denrées
- Règlement européen du 29 avril 2004 relatif à l'hygiène des denrées alimentaires
- Code de la consommation : article L412-1

I. OBJET DE LA CONSULTATION ET CARACTÉRISTIQUE PRINCIPALES

I.1 – OBJET DE L’A/C

L’A/C a pour objet l’alimentation au profit des jeunes administrés convoqués à la Journée Défense et Citoyenneté (JDC) et de leurs encadrants, organisée par les Centres du Service National et de la Jeunesse, sans paiement préalable.

<u>Code CPV :</u>	<u>55520000-1</u>	<u>Service traiteur</u>
	<u>55521200-0</u>	<u>Service de livraison de repas</u>

I.2 – IDENTIFICATION DE PARTIES

I.2.1 – L’Acheteur

Monsieur le Directeur du Service National et de la Jeunesse
Direction du service National et de la Jeunesse (DSN-J)
BP 32521 - 45038 Orléans cedex 1

I.2.2 – COMPTABLE ASSIGNATAIRE DES PAIEMENTS :

Agence comptable des services industriels de l’armement/Département comptable ministériel (ACSIA/DCM) Le Vendôme III, 11, rue des Remparts - 93196 NOISY LE GRAND Cedex

I.2.3 – CONTACTS REFERENTS POUR L’EXECUTION DE L’A/C ET DES MARCHES ALLOTIS :

- D’ordre administratif

Bureau Budget Finances Achats (BBFA) : Email / dsnj.ach.fct@intradef.gouv.fr

- Chef cellule achat : Thierry GOMES – Tel / 02 38 65 21 07
- Rédactrice Marché : Béatrice SUPERSAC – Tel / 02 38 65 22 16

- D’ordre technique

<u>N° LOT</u>	<u>CSNJ</u>	<u>ADRESSE</u>	<u>N° TELEPHONE</u>	<u>BOITE FONCTIONNELLE</u>
1	PARIS	Fort neuf de Vincennes – Cours des Maréchaux 75012 PARIS	01.79.84.90.42	dsnj.ach.fct@intradef.gouv.fr
2	NICE	Caserne Filley 2 rue Sincaire 03600 nice	04.93.68.78.40	
3	PERPIGNAN	4 rue rabelais 66000 perpignan	04.68.25.85.80	

I.3 – FORME DE L’A/C

- L’A/C est passé conformément aux procédures prévues par les dispositions du CCP confère aux articles **R.2124-1** à **R.2124-2**, relatifs aux marchés passés selon une procédure formalisée et confère à l’article R.2122-8 relatif aux marchés passés sous la forme d’une procédure sans mis en concurrence au regard des montants totaux estimés inférieurs **à 40 K€** sur toute la durée contractuelle.
- L’A/C est un A/C à BDC mono-attributaires pour chaque marché alloti « **MA** »
- Le BDC fixe des prestations mesurées à prix unitaires en application des dispositions croisées des articles **R.2162-1** à **R.2162-6** et **R.2162-13** à **R.2162-14** du CCP. Ces prix sont contenus dans un BPU (*cf annexe financière de l’ATTRI 1*) ;
- Le BDC est émis selon les besoins au regard des **PPA** définis et délivrés par les CSNJ. (*cf article III.4.2 suivant*)

Un état des dates de sessions arrêtées sera adressé au prestataire un mois avant le début de chaque période. Toute modification ultérieure lui sera communiquée par courriel par un représentant du CSNJ.

- Le BDC est notifié au Titulaire par l’Acheteur dans les conditions de limite financière suivante :
 - Sans montant minimum sur la durée totale des **MA**
 - Sans montant maximum sur la durée totale des **MA**

I.3.1 – BON DE COMMANDE (BDC)

Par **MA**, l'Acheteur notifie un BDC au Titulaire conformément au formulaire référencé **EXE-2** dont l'exemplaire est à l'**annexe 5** du présent DCU.

Les mentions devant figurer dans chaque BDC sont *ad minima* les suivantes :

- Le nom ou la raison sociale de l'Acheteur ;
- Le n° d'EJ du MA ;
- Le n° d'EJ du BDC (EJ BDC) ;
- Le nom ou la raison sociale du Titulaire ;
- La nature et la description des prestations à réaliser (quantité, période considérée, le lieu d'exécution) ;
- Le montant du BDC (en € HT et € TTC) ;
- La signature de l'Acheteur ou de son représentant délégué.

Lorsque le Titulaire désire formuler des observations sur les prescriptions d'un **BDC** qui lui est notifié, il doit saisir l'Acheteur, dans un délai de **quinze jours (15)** à compter de sa date de réception, sous peine de forclusion, en application des dispositions de l'**article 3.7 du CCAG-FCS**.

I.3.2 – ORDRE DE SERVICE

Pour tout arrêt ou reprise de **MA**, l'Acheteur notifie au Titulaire des **OS de suspension et de reprise** qui détermineront de nouvelles modalités d'exécution des prestations dans le cas :

- De l'intérêt général
- De fait prégnant dans l'exécution contractuelle des prestations

I.4 – DUREE DE L'A/C

PERIODE	DUREE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN
Ferme	36 mois	01/01/2022	31/12/2024
Reconduction	12 mois	01/01/2025	31/12/2025

- Conformément à l'article **R. 2112-4** du **CCP**, le Titulaire ne peut s'opposer à la reconduction.
- La non reconduction de l'**A/C** fait l'objet d'une décision expresse de l'Acheteur notifiée au Titulaire au plus tard avant le **30 septembre 2023 (30/09/2024)** au **minimum trois mois (3)** avant le **31 décembre 2024 (31/12/2024)**, par courrier recommandé avec accusé de réception ou via la profil acheteur « PLACE ». La non reconduction des MA n'ouvrent droit à aucune indemnité aux parties.

I.5 – ALLOTISSEMENT

Les Lots de l'A/C lancés sous la forme d'une procédure formalisée sont les suivants :

N°LOT	ENSJ	CSNJ	SITES	REFERENCES
1	IDF	PARIS	CIRFA MELUN – LA ROCHETTE	2021BS01PARIS
2	SE	NICE	CASERNE FILLEY NICE	2021BS02NICE
3	SO	PERPIGNAN	CASERNE JOFFRE PERPIGNAN	2021BS03PERP

Les Lots de l'A/C lancés sous la forme d'une procédure sans mis en concurrence sont les suivants :

N°LOT	ENSJ	CSNJ	SITES	REFERENCES
4	SE	MARSEILLE	ENSOP AIX EN PROVENCE	2021BS04MARS
5	SO	PAU	MAISON POUR TOUS ANGLET	2021BS05PAU

I.6 – MARCHES SIMILAIRES

L'Acheteur pourra négocier avec le Titulaire, sans publicité préalable et sans mise en concurrence, un marché de prestation similaire en application de l'article **R. 2122-7** du CCP.

I.7 – PIECES CONSTITUTIVES DE L'A/C

Par dérogation à l'**article 4.1 du CCAG-FCS**, l'A/C est constitué des documents contractuels énumérés ci-dessous dans l'ordre de priorité suivant :

1. Acte d'Engagement (ATTRI 1), son annexe financière (BPU) et cadre de réponse ;

2. Le présent DCU
3. Le CCAG-FCS (arrêté du 13 mars 2021 publié au JORF n° 0078 du 01 avril 2021) ;
4. Le BDC (Formulaire EXE-2)

Seuls les exemplaires originaux de ces documents sont conservés auprès de l'administration de l'Acheteur.

NOTA : Les conditions générales utilisées habituellement par le Titulaire dans ses relations contractuelles ne sont pas applicables au présent A/C et ne seraient être opposées à l'Acheteur.

I.8 – OBLIGATIONS ET RESPONSABILITES ADMINISTRATIVES DU TITULAIRE

Tout manquement aux obligations contractuelles et à la réglementation en vigueur, peut donner lieu à l'application de pénalités prévues à l'article IV, voire une résiliation de droit, sans aucune indemnité, du présent accord-cadre dans les conditions prévues au présent DCU.

I.8.1 – CAPACITE A EXERCER L'ACTIVITE DE RESTAURATION

Le Titulaire s'engage à effectuer des prestations contractuelles et réglementaires, par du personnel qualifié et en situation régulière vis-à-vis de la réglementation contre le travail illégal.

I.8.2 – RESPECT DE LA LEGISLATION SOCIALE

Le Titulaire s'engage au respect de la législation sociale applicable à la restauration collective, en particulier à la déclaration intégrale des heures effectuées à l'URSSAF, ainsi qu'aux dispositions de la convention collective nationale du personnel des entreprises de restauration de collectivité.

I.8.3 – DISCRETION ET CONFIDENTIALITE

Le Titulaire est tenu à une obligation de discrétion et de confidentialité (**article 5 du CCAG-FCS**) concernant tous les documents qui lui seront communiqués au cours de l'exécution du **MA**.

I.8.4 – SERVICE MINIMUM

En cas d'annonce de préavis de grève, le prestataire doit informer les services de l'Acheteur (ENSJ/CSNJ) dès sa survenance, sur les mesures prises par lui à ses frais et risques pour assurer le respect de ses obligations contractuelles. Tout manquement dans l'exécution de prestation fera l'objet d'une mise en demeure et pourra constituer un cas de résiliation du marché aux torts du Titulaire.

I.9 – GROUPEMENT D'OPERATEURS ECONOMIQUES ET SOUS-TRAITANCE

En cas de groupement, la forme souhaitée par l'Acheteur est un groupement solidaire pour la bonne exécution et la coordination des prestations.

Il est interdit aux soumissionnaires de présenter pour le même MA (lot) plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidat individuel ou de membre d'un ou plusieurs groupements. Un même prestataire ne pourra non plus être mandataire de plus d'un groupement par marché.

En cas de sous-traitance, **le titulaire est personnellement responsable de l'exécution de toutes les obligations résultant du MA**. L'acceptation de chaque sous-traitant et de ses conditions de paiement sont demandées dans les conditions prévues à l'article **R. 2193-1** du CCP.

I.10 – ACCOMPAGNEMENT DE L'INSERTION

L'Acheteur, dans un souci de promotion de l'emploi et de lutte contre l'exclusion, a décidé de faire application des dispositions de **l'article 38 de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015** en incluant dans les critères d'attribution l'engagement du Titulaire dans l'insertion de personnes éloignées de l'emploi.

Le soumissionnaire indique dans le cadre de réponse ou dans son mémoire technique :

- Sa politique d'entreprise en matière d'insertion ;
- Ses partenaires sociaux pour atteindre ses objectifs d'insertion sociale vers l'emploi ;
- Le nombre d'heures d'insertion sociale consenti à la tranche ferme du marché (36 mois)

I.11 – PRIX

I.11.1 – UNITE MONETAIRE

L'unité monétaire des prix est : **Euro**

I.11.2 – FORME DES PRIX

Les prestations sont réglées en application des prix unitaires indiqués dans la **BPU**.

Les prix sont réputés hors taxe. Il sera fait application des taux de TVA en vigueur au jour de l'exécution des services, sauf disposition réglementaire contraire.

I.11.3 – CONTENU DES PRIX

Les prix figurant dans BPU comprennent toutes charges fiscales, parafiscales, tous les frais généraux, faux frais de toute nature, frais d'outils et d'appareils, assurances diverses, impôts, taxes et cotisation, et d'une façon générale toutes les dépenses et sujétions relevant des conditions d'exécution prévues par le présent DCU.

I.11.4 – AVANCE

Le Titulaire peut prétendre au versement d'une avance conformément aux articles R.2191-7, R.2191-8 à R.2191-19 du CCP.

I.11.5 – REVISION DES PRIX

I.11.5.1 MODALITES DE LA REVISION DES PRIX

Les prix sont révisibles au terme de la première année d'exécution des **MA**, soit au **31 décembre 2022 (31/12/2022)**

Cette révision interviendra à la hausse ou à la baisse, une fois par an, au **31 décembre** de chaque année.

La modification de prix doit être adressée à l'Acheteur (BBFA) via l'adresse fonctionnelle ci-après, au plus tard au 31 décembre de l'année en cours. « dsnj.ach.fct@intradef.gouv.fr »

Passé ce délai, le prix ne sera pas révisable sur l'année considérée.

L'Acheteur disposera d'un délai **d'un mois** pour valider la révision des prix. En cas de silence à l'issue de ce délai, la révision est considérée comme acceptée.

I.11.5.2 FORMULE DE REVISION DES PRIX

$$P = P_0 \times IPC / IPC_0$$

Dans laquelle :

P = prix actualisé

P₀ = prix initial contractualisé à la notification du **MA** ;

IPC = indice publié à la date de demande de révision ;

IPC₀ = indice publié à la date de dépôt des offres issues de la consultation de l'A/C

IPC/IPC₀ : coefficient à trois décimales et arrondi au millième supérieur.

En l'absence de toute demande de révision avant le 31 décembre de l'année N-1, les prix des prestations restent identiques à l'année N-1.

Il est précisé que le coefficient de révision comporte **3 décimales et arrondi au millième supérieur**.

La validation de la révision des prix est notifiée au titulaire.

I.11.5.3 – CLAUSES DE SAUVEGARDE

L'évolution des prix ne pourra conduire à une augmentation ou à une diminution annuelle supérieure à **3 % du prix**. En cas de dépassement, le Titulaire sera invité à livrer les prestations au prix plafonné.

En cas de refus, l'Acheteur se réserve le droit de résilier le marché alloti sans indemnité avec un préavis de **trois mois**.

I.12 – MODALITES DE REGLEMENT DU MARCHÉ

I.12.1 – REMISE DES DECOMPTES, FACTURES, OU MEMOIRES

Le Titulaire adresse sa facture à l'administration de préférence à l'issue de chaque période de **PPA (trimestriellement) soit mensuellement**.

Cette temporalité sera choisie contractuellement à la notification du marché alloti et pourrait être entachée de pénalité de non-respect.

I.12.2 – ENVOI DES FACTURES PAR VOIE DEMATERIALISEE

Dans le cadre de la modernisation de l'Etat et dans un souci d'améliorer le délai de traitement des factures, la Direction du Service National et de la Jeunesse a décidé de s'engager dans la **dématérialisation du traitement de ses factures**.

Le titulaire adressera désormais ses factures de façon **dématérialisée** et **gratuite** en utilisant le **portail sécurisé Communauté Chorus Pro** à l'adresse suivante : <https://chorus-pro.gouv.fr/>

Ce portail lui permettra d'intégrer automatiquement les données nécessaires à la mise en paiement de ses factures. Le titulaire **économisera ainsi les coûts d'édition et d'envoi postal de ses factures et pourra suivre par internet l'état d'avancement de leur traitement par les services de l'Etat**.

I.12.3 – DEPOT ELECTRONIQUE DE FACTURE :

La dématérialisation des factures est obligatoire depuis le 1^{er} janvier 2020.

Pour déposer une facture sur le portail «CHORUS-PRO», le titulaire devra fournir toutes les mentions légales issues du code général des impôts.

Adresse de connexion : <https://chorus-pro.gouv.fr/>

Destinataire Etat (SIRET) : **110 002 011 000 44**

Service exécutant : **FAC0756075**

Numéro d'Engagement Juridique (N° EJ) : Délivré après la notification du **MA**

Le titulaire trouvera toutes les informations utiles aux modalités d'utilisation du portail et de transmission des factures directement sur le site : <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/>

Pour davantage d'information concernant l'utilisation du portail, le titulaire pourra contacter le support technique Chorus factures, disponible du lundi au vendredi de 9h à 19h (hors jours fériés) :

- Par téléphone au **04.77.78.39.57**

Outre les mentions légales, les factures porteront les indications suivantes :

- Le numéro EJ Chorus du marché, des actes modificatifs éventuels, leurs dates ;
- Le noms et raison sociale du créancier, son adresse ;
- La référence de l'inscription au Registre du Commerce et des Sociétés (R.C.S.) ou du Répertoire des Métiers (R.M.) ;
- La périodicité de la facturation ;
- Le numéro Siret,
- Le décompte des sommes dues avec le détail et la nature de chaque prestation telle qu'elle est définie dans le présent marché ;
- La date et le numéro de la facture ;
- Les montants hors taxes ;
- Le taux et le montant de la T.V.A, sauf si le fournisseur est un auto-entrepreneur, auquel cas elle comporte la mention suivante : « TVA non applicable, art.293 B du Code Général des Impôts »).
- Le montant total T.T.C. (arrêté en chiffres et en lettres) ;
- Le numéro de compte bancaire ou postal complet (code établissement, code guichet, numéro de compte, clé RIB ou RIP).

I.12.4 – DELAI GLOBAL DE PAIEMENT ET INTERETS MORATOIRES

Le paiement sera effectué par mandat administratif sur le compte du titulaire dans un délai de 30 jours à compter de la réception de la facture par le service exécutant.

Les sommes dues en exécution de la convention sont payées conformément aux dispositions du titre IV de la loi n° 2013-100 du 28 janvier 2013 portant diverses dispositions d'adaptation de la législation au droit de l'Union européenne en matière économique et financière et du décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique.

Le délai global de paiement est fixé à trente (30) jours maximum. La date de début du délai est déterminée selon les modalités de l'article 2 du décret susvisé.

Lorsque les sommes dues en principal ne sont pas mises en paiement à l'expiration du délai de paiement, le titulaire a droit, sans qu'il ait à le demander, au versement des « IM » et de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement prévus aux articles 39 et 40 de la loi du 28 janvier 2013 susvisée (40.00 €).

Le taux des « IM » est égal au taux d'intérêt appliqué par la banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les « IM » ont commencé à courir, majoré de 7 (sept) points de pourcentage. Ils courent à l'exception du délai de paiement jusqu'à la date de mise en paiement du principal inclus et sont calculés sur le montant total du paiement toutes taxes comprises, diminué des éventuelles clauses d'actualisation, révisions (à la baisse), réductions et pénalités.

Les « IM » et l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement sont payés dans un délai de quarante-cinq (45) JOURS suivant la mise en paiement du principal.

I.12.5 – POINT D'ATTENTION LORS DE MODIFICATION BANCAIRE :

En cas de changement de coordonnées utiles à la facturation, le titulaire est en devoir d'informer l'Acheteur en communiquant au besoin les nouveaux éléments ; le nouveau RIB et/ou le nouveau K-BIS.

En cas de difficultés, concernant le paiement des factures, le titulaire peut s'adresser à l'Agence Ministérielle de Gestion (AMG) à l'adresse suivante :

- *Raison sociale* : **SDPAMG(*)**, 60 boulevard Martial VALLIN CS21623 - 75509 PARIS CEDEX 15
- *Courriel* : spac.sdgbf-bld.fct@intradef.gouv.fr
- *Téléphone* : 09.88.67.82.49

() Sous-Direction en charge de la Préfiguration de l'Agence Ministérielle de Gestion*

I.12.6 – MODIFICATION DE STATUT DU TITULAIRE

Le Titulaire s'engage à informer dans les meilleurs délais l'Acheteur de toute modification le concernant (fusion-absorption, changements de raison sociale, d'adresse, de numéros SIREN, SIRET, de RIB) ou concernant les prestations inscrites dans le présent marché. Le bureau BBFA peut être joint à l'adresse suivante : dsnj.ach.fct@intradef.gouv.fr ;

A cet effet, il fournit tous les documents administratifs nécessaires à la prise en compte des modifications.

En cas de non production de ces documents, les factures établies sont de fait « REJETEES ».

I.12.7 – VALORISATION

Si le Titulaire souhaite, d'une manière ou d'une autre, exploiter l'image de l'Acheteur, les parties s'engagent à négocier la cession des droits patrimoniaux nécessaires à cet objectif.

En toute hypothèse, aucune utilisation de signes (mots, acronymes, logo, etc.) rattachables directement ou indirectement à l'Acheteur ne peut être faite par le Titulaire sans l'accord express de celui-ci.

I.13 CLAUSES INCITATIVES

I.13.1 – DEMARCHE DE CERTIFICATION « RELATIONS FOURNISSEURS RESPONSABLES (RFR) » ET DE LABELLISATION «RELATIONS FOURNISSEURS ET ACHATS RESPONSABLES (RFAR)»

Le ministère des armées a obtenu le label « relations fournisseurs et achats responsables », (RFAR) adossé à la norme ISO 20400 :2017 « Achats Responsables – Lignes directrices », délivré par la Médiation des entreprises et le conseil national des achats. A ce titre, il souhaite favoriser et valoriser les bonnes pratiques à l'égard de l'ensemble des fournisseurs et des sous-traitants intervenant sur ses marchés publics, et inviter l'ensemble de ses fournisseurs à se conformer à la norme ISO 20400 :2017, et aux exigences de la charte « relations fournisseurs responsables » (RFR) et label « relations fournisseurs et achats responsables » (RFAR), et/ ou toute norme ou tout label équivalent.

Le titulaire s'engage à informer le ministère des armées de toute démarche entreprise en la matière, notamment à la signature de la charte « relations fournisseurs responsables » (RFR) puis le dépôt d'un dossier de candidature au label « relations fournisseurs et achats responsables » (RFAR) et de l'éventuelle obtention de ce label, ainsi que des mesures prises pour intégrer les recommandations de la norme ISO 20400 :2017 dans ses processus internes.

La médiation des entreprises (en association avec le conseil national des achats (CNA)) vous accompagne dans cette démarche – pour toute information : Site internet : <https://www.economie.gouv.fr/mediateur-des-entreprises>

I.13.2 – VALORISATION A L'ACTIVITE RESERVE ET A LA GARDE NATIONALE

Le ministère des armées souhaite favoriser et valoriser la garde nationale, créée le 13 octobre 2016, qui est un nouveau modèle de sécurité citoyenne adossé à la base des réserves opérationnelles de premier niveau des armées et des formations rattachées relevant du ministère des armées, les réserves opérationnelles de premier niveau de la gendarmerie nationale et la réserve civile de la police nationale, relevant du ministère de l'intérieur.

A ce titre, outre les dispositions légales qui obligent les employeurs civils à libérer leurs collaborateurs-réservistes 5 jours par année civile dans le cadre de leur activité de réserve, le titulaire est invité à mettre en œuvre des dispositions favorables à la disponibilité et à la réactivité de leurs collaborateurs-réservistes. Ils peuvent à cet effet signer une convention de soutien à la politique de la réserve militaire avec le ministère des

armées.

Ces conventions ont comme objectifs de faciliter la disponibilité et la réactivité des salariés de l'entreprise titulaire d'un engagement à servir dans la réserve (ESR), maintenir, tout ou en partie, les conditions de rémunération de salariés-réservistes pendant leurs activités militaires, resserrer les liens entre l'entreprise et les forces armées par l'intermédiaire de ces réservistes et du référent-défense désigné dans l'entreprise, l'interlocuteur direct du secrétariat général de la garde nationale et mettre en place le socle d'un partenariat durable entre la défense et l'entreprise permettant le développement de diverses formes de coopération.

L'entreprise signataire d'une convention peut en contrepartie bénéficier de certains avantages (listes non exhaustives) :

- Assimilation de certaines périodes de réserve à la formation professionnelle continue et la récupération des couts salariaux correspondants ;
- Inscription à des formations et des stages proposés par le ministère des armées ;
- Intégration des valeurs portées par la réserve au sein de la responsabilité sociétale (RSE) ;
- Attribution de la qualité « partenaire de la Défense nationale » ;
- Accès à l'information relative à la Défense et à la sécurité nationales ;
- Connexion au réseau des entreprises partenaires de la Défense ;
- Accès au prix de la réserve militaire, prix remis chaque année par le ministère des armées ou son représentant afin de récompenser une entreprise qui a particulièrement œuvré pour la réserve militaire durant l'année écoulée ;
- Bénéfice du savoir-faire et du savoir-être que les collaborateurs-réservistes développent : gestion du stress, dépassement de soi, engagement, adaptabilité, disponibilité, loyauté, management, esprit d'équipe, souci de reporting, éthique et compliance, expertises techniques... ;
- Epanouissement et équilibre des collaborateurs-réservistes par la reconnaissance de leur engagement civique.

Le secrétariat général de la garde nationale vous accompagne dans cette démarche.

Pour toute information : contact@garde-nationale.gouv.fr

Sites internet : <https://www.reservistes.defense.gouv.fr>

<https://www.defense.gouv.fr/reserve>

I.13.3 – CERTIFICAT DE BONNE EXECUTION DE MARCHE (CBEM)

Le ministère des armées peut délivrer au titulaire du présent contrat ayant donné toute satisfaction dans l'exécution de ses obligations, un « certificat de bonne exécution de marché », ceci sur demande du titulaire ou de sa propre autorité.

La décision de délivrer ce certificat est soumise à la libre appréciation du ministère des armées qui dispose, à cet égard, d'un pouvoir discrétionnaire. La délivrance d'un tel certificat pourra notamment être refusée si (liste non exhaustive) :

- La qualité ou la quantité des livrables ou prestations attendu(e)s n'est pas conforme aux stipulations contractuelles ;
- La relation commerciale s'est révélée difficile ;
- Le titulaire se voit appliquer des pénalités de retard ;
- Le contrat est résilié aux torts du titulaire.

II. CONDITION DE LA CONSULTATION

II.1 – RAPPEL DE LA PROCEDURE

- La présente consultation est lancée sous la forme d'un AOO conformément aux dispositions des articles R.2161-2 à R.2161-5 relatifs au CCP.
- En application de l'article R.2122-8 du CCP, les lots n° 11 à 19 sont lancés sous la forme d'un marché sans mise en concurrence.
- Les soumissionnaires sont informés que l'Acheteur peut, à tout moment, ne pas donner suite à la consultation pour des motifs d'intérêt général.

II.2 – COMPOSITION DU DCE

Le DCE comprend :

L'Acte d'Engagement (ATTRI 1) et ses annexes ci-après :

- **Annexe N° 1 (financière) : BPU**
- **Annexe N° 2 : Cadre de réponse**

Un document de consultation unique (DCU) : réf « **AAO_DCU_ALIMJDC_2021BS075** » et ses annexes ci-après ;

- **Annexe N° 1** : Prestations détaillées
- **Annexe N° 2** : Fiche d'incident
- **Annexe N° 3** : Fiche contact du prestataire
- **Annexe N° 4** : Exemple de BDC « Formulaire DAJ « EXE 2 »
- **Annexe N° 5** : Modalités d'utilisation du Profil Acheteur de l'Etat « PLACE »

II.3 – MODIFICATION DU DCE

L'Acheteur se réserve le droit de modifier le **DCE**, au plus tard **6 (six) jours francs** avant la date limite fixée de **DLRO**.

Les soumissionnaires doivent alors répondre sur la base du **DCE modifié** sans pouvoir n'élèver aucune réclamation à ce sujet. Au regard de toute difficulté, l'Acheteur se réserve le droit de repousser la date de **LRO**.

II.4 – DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Toute demande de complément d'information (DCE, Procédure, etc.) par le soumissionnaire pourront faire l'objet d'une question écrite adressée directement sur « **PLACE** » par le lien direct requis (**cf article 3.3**).

La question écrite doit parvenir **au plus tard 8 (huit) jours francs avant la DLRO**.

La réponse à la question écrite est communiquée et diffusée sous un délai de **3 (trois) jours francs**. Celles-ci ainsi apportées seront considérées comme faisant partie intégrante du dossier de consultation.

Nota : *Il ne sera répondu à aucune question qui ne serait pas posée dans les conditions décrites ci-dessus.*

*Les renseignements administratifs sur le **DCE** peuvent être demandés aux contacts administratifs (**cf art. I.2.3**)*

II.5 – MODALITES DE PRESENTATIONS DES OFFRES

LANGUE REQUISE : Les documents à produire seront entièrement rédigés en **langue française**.

Le pli doit comporter 2 (deux) dossiers à présenter séparément à l'intérieur du pli de dépôt:

- Un dossier de candidature ;
- Un dossier d'offre contenant l'offre financière.

Les dossiers doivent être déposés sur **PLACE** via l'adresse indiquée à **L'annexe 5 du DCU**

II.5.1 – DUREE DE VALIDITE DE OFFRES

Le délai de validité des offres est fixé à 90 (quatre-vingt-dix) jours à compter de la date limite de réception des offres.

II.5.2 – ABANDON DE LA PROCEDURE

A tout moment, l'Acheteur peut décider de déclarer sans suite la procédure de passation, conformément à l'article R.2185-1 du CCP. Les soumissionnaires sont informés dans les meilleurs délais des raisons pour lesquelles il a été décidé de ne pas poursuivre la procédure.

II.6 – CONTENU DU DOSSIER DE CANDIDATURE

En application de l'article R.2143-4 du CCP, l'Acheteur autorise chaque soumissionnaire (groupement compris) et sous-traitant à présenter sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (**DUME**).

En revanche, si le soumissionnaire n'opte pas pour le **DUME**, il doit présenter les documents obligatoires soit *les formulaires DC1, DC2 et DC4* et attestations diverses (URSSAF, Fiscale, Juridique)

Au terme de l'article R. 2144-2, le dossier de candidature peut être complété à la demande de l'Acheteur Public.

II.7 – CONTENU DU DOSSIER D'OFFRE

Documents à produire une seule fois, à l'appui de l'offre	
Relevé d'identité bancaire ou postal et KBIS	Documents joints à l'appui du cadre de réponse et/ou mémoire technique
Délégations de pouvoir des personnes habilitées à représenter l'Entreprise	A joindre obligatoirement lorsque le signataire des pièces du dossier est différent du représentant légal du soumissionnaire.
Documents à produire dans l'offre sous peine de rejet	
Acte d'engagement (ATTRI 1)	L'ATTRI 1 : document joint à compléter <i>(La signature du soumissionnaire sur l'ATTRI 1 sera apposée que le soumissionnaire retenu à l'issue dans la phase d'analyse des offres) En cas de sous-traitance, joindre les copies des demandes d'acceptation et d'agrément des conditions de paiement des sous-traitants (acte spécial); les originaux seront réclamés au titulaire désigné.</i>
BPU (JDC, JDCa)	Annexe financière de l'ATTRI 1
Le cadre de réponse et éventuellement avec en appui un mémoire technique.	Annexes 4 de l'ATTRI 1
Copie de sauvegarde, non obligatoire mais fortement conseillée et de préférence sur support électronique (clé USB).	cf article N°II.9 du DCU

II.8 – COMPLEMENT D'INFORMATION

Conformément à l'article R.2144-7 du CCP, le soumissionnaire retenu ne saurait être désigné définitivement comme Titulaire du marché qu'à la condition de produire dans un délai imparti les documents justificatifs, les moyens de preuve, les compléments ou explications requis par l'Acheteur.

Par ailleurs, et conformément à l'article R.2143-14 du CCP, l'Acheteur prévoit que le soumissionnaire n'est pas tenu de fournir les documents et renseignements qui lui ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation **et qui demeurent valables.**

II.9 – COPIE DE SAUVEGARDE

Le soumissionnaire répondant par voie électronique a la possibilité **d'expédier ou de remettre en main propre** une copie de sauvegarde sur support physique électronique (clé USB, Cd-rom) ou sur support papier dans les délais impartis pour la remise des offres.

Adresse géographique (<i>remise en main propre</i>) <u>Hors jours fériés, dépôt contre récépissé :</u> lundi au jeudi : de 09H00 à 11H30 - de 13H00 30 à 16H00 vendredi : de 09H00 à 11H30	Adresse postale (voie épistolaire) <u>Point d'attention !</u> « L'heure retenue comme heure limite de dépôt du pli (DLRO) est celle de la réception et non celle de l'expédition »
---	--

Direction du Service National et de la Jeunesse (DSNJ)
SDRM/BBFA/Achat/TG ou BS
Quartier Bellecombe ,75 rue du Parc
45000 Orléans

Direction du Service National et de la Jeunesse (DSNJ)
SDRM/BBFA/Achat/TG ou BS
BP 32521
45038 Orléans cedex 1

L'enveloppe extérieure de la copie de sauvegarde portera l'adresse et les mentions suivantes :

COPIE DE SAUVEGARDE <u>NE PAS OUVRIR</u>	
Référence du marché :	AAO_DCU_ALIMJDC_2021BS075
Objet du marché :	Alimentation au profit des jeunes administrés convoqués à la Journée Défense et Citoyenneté (JDC) et de leurs encadrants, organisée par les Centres du Service National et de la Jeunesse, sans paiement préalable.
Expéditeur (Raison sociale du soumissionnaire) :	
Destinataire :	Direction du Service National et de la Jeunesse (DSNJ) ,SDRM/BBFA/Achat/TG ou BS

II.10 – JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Ce jugement sera effectué dans les conditions prévues aux dispositions des articles R.2144-1 à R.2144-7 du CCP

II.10.1 – CONTENU DES « CANDIDATURES »

L'Acheteur élimine les soumissionnaires qui n'ont pas qualité pour présenter une offre ou dont les capacités paraissent insuffisantes (garanties professionnelles et financières).

La preuve de la capacité des opérateurs économiques peut être apportée par tout moyen.

Conformément à l'article R. 2143-8 du CCP, le candidat produit les attestations et certificats suivants :

- Les pièces énumérées à l'article D.8222-5 du code du travail (et tous les 6 mois jusqu'à la fin du marché) relatives à la lutte contre le travail dissimulé ;
- Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales, au 31 décembre de l'année précédente celle au cours de laquelle a eu lieu le lancement de la consultation ;
- Un candidat établi dans un autre Etat que la France doit produire un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine.

II.10.2 CONTENU DES « OFFRES »

Les tableaux ci-dessous présentent la nature des critères retenus et leur(s) pondération(s) de notation au regard de différents besoins de prestation :

CRITERES		LIBELLE	TAUX
Critère n°1	Valeur Prix	Poste 1 : Prix Unitaire pour 1 (une) collation (petit déjeuner)	70%
		Poste 2 : Prix Unitaire pour 1 (un) repas (déjeuner)	
		Poste 3 : Prix Unitaire pour 1 bouteille d'eau	

Critère n°2	Valeur Technique	A1	Moyens techniques et humains pour répondre au marché	10 %	30 %
		A2	Méthodes d'organisation mises en place pour les prestations (remplacement de personnel, imprévu technique, etc.)	10 %	
		A3	<u>Engagement des enjeux d'insertion sociale</u> dont le nombre d'heure d'emploi consenti pour la durée du marché.	5 %	
		A4	<u>Engagement des enjeux environnementaux</u> - moyens et méthodologie mis en place pour la récupération des déchets et le recyclage et calcul des déchets récupérés,	5 %	

II.10.3 FORMULE DE CALCUL APPLIQUEE A LA NOTATION

L'Acheteur pourra inviter chaque soumissionnaire à rectifier ces erreurs sans qu'il puisse modifier la teneur de son offre.

Les prix présentés dans l'offre financière des candidats seront appréciés avec deux chiffres après la virgule.

- Note critère Prix :

$$N = (\text{prix de l'offre la plus basse} / \text{prix de l'offre notée}) \times \text{note sur } 5 \times 0,7$$

- Note critère Technique : Somme des Notes sur 5 pour chaque sous-critères énoncés pondérée par le % afférent

Ex : Note Critère technique

$$NT = (A1 \text{ sur } 5 \times 0,10) + (A2 \text{ sur } 5 \times 0,10) + (A3 \text{ sur } 5 \times 0,05) + (A4 \text{ sur } 5 \times 0,05)$$

III. OBLIGATIONS TECHNIQUES DU TITULAIRE

Il est établi que Le Titulaire assure le contrôle et l'application de toute mesure corrective afférente.

Il est établi que tout manquement du Titulaire aux clauses contractuelles pourrait faire l'objet d'une part, **de pénalité** (cf article IV) et d'autre part, selon la persistance après mise en demeure et/ou de sa gravité, **d'une résiliation** du marché au frais et au risque du Titulaire (cf article IV).

III.1 – EXECUTION DE LA PRESTATION

III.1.1 – OBLIGATION DU TITULAIRE

Sur demande, le Titulaire doit être en mesure de fournir des menus spécifiques pour des régimes alimentaires particuliers, qu'ils soient d'ordre médicaux, ou toutes autres raisons personnelles.

- a) Le Titulaire exécute les prestations selon les descriptions des besoins fixés par le **MA** et de prendre contact avec le responsable de la **JDC** afin de mettre en place les modalités d'exécution définies à l'**annexe 1 « prestations détaillées », du DCU.**
- b) Le Titulaire reste responsable de toute attitude de ses employés qui pourrait porter atteinte aux usagers sous quelque forme que ce soit (accueil des usagers, etc.)
- c) Le Titulaire veille à :
 - La qualification du ou de ses employés ;
 - La tenue à jour d'un mémento sur la conduite à tenir et sur les personnes à prévenir en cas d'accident ... numéros de téléphone des pompiers, gendarmerie, entreprise, organisateur local, et des documents réglementaires affichés sur le matériel et dans les locaux (indication de la fréquence de vérification de matériel...) ;
- d) Le Titulaire doit se conformer aux règles en vigueur en ce qui concerne l'entretien et l'hygiène des locaux et des matériels utilisés pour l'exécution de la prestation, soit ;
 - ✓ Nettoyer et désinfecter les locaux sanitaires concernés ;
 - ✓ Employer des matériels et des produits réglementés. Ceux-ci doivent être entreposés dans un local adapté ;
- e) Le Titulaire s'engage à respecter la législation et la réglementation, y compris locale, relatives au tri sélectif des déchets.
- f) Le Titulaire s'engage à procéder sans délai aux travaux nécessités par un changement de législation ou réglementation applicable aux établissements recevant du public (« ERP »).
- g) Le Titulaire s'engage à respecter les spécifications quantitatives, qualitatives et nutritionnelles :
 - **Spécifications quantitatives**
Les grammages déterminant les quantitatifs servis doivent correspondre à ceux préconisés par le Groupe d'Etude des Marchés de Restauration Collective et Nutrition (GEM- RCN) dans sa recommandation, *version 2.0 Juillet 2015*. Les grammages à respecter sont ceux correspondant à la catégorie « adolescents - adultes ».

- **Spécifications qualitatives**

▪ **Nutritionnelles**

Les repas doivent être composés d'un maximum de produits frais. Les denrées utilisées dans la confection des repas doivent correspondre aux dispositions de la réglementation concernant les denrées alimentaires.

En outre, elles doivent être conformes :

- Aux normes homologuées et enregistrées à l'AFNOR ;

Les menus devront être élaborés de telle façon qu'ils garantissent aux jeunes convoqués à la JDC et à leurs encadrants :

- Une grande variété dans la composition des mets ;
- Un bon équilibre nutritionnel.

▪ **Spécifications de traçabilité**

Le Titulaire fournira les fiches techniques comportant les valeurs nutritionnelles pour 100 g ou par portion, des produits servis, et l'origine des produits (en particulier la viande).

Le Titulaire ne mettra pas en fabrication des produits dont l'étiquetage précise qu'ils contiennent des organismes génétiquement modifiés (OGM). Si, dans certains cas rares, l'utilisation de ceux-ci est inévitable, le fournisseur devra le signaler au moment de la présentation des menus.

Le Titulaire devra privilégier des produits de saison et autant que faire se peut des produits de production locale.

Les composants allergènes des aliments devront clairement être affichés.

h) La continuité des services est assurée en conformité avec les dispositions du DCU ?

Au regard de l'article 1.8.4 « Service minimum », tout aléa d'exécution de prestation contractuelle est sanctionnée entre les parties par la fiche d'incident prévue au marché (cf annexe 2 du DCU).

III.3.2 – OBLIGATION DE L'ACHETEUR

- a) Les jours d'ouverture des sites sont définis grâce au **PPA** élaboré par le CSNJ concerné.

Le **PPA** est communiqué au Titulaire *ad minima* **30 jours** avant le jour « J » de la prestation.

- b) Toute modification occasionnelle qui intervient sur les modalités de la prestation (horaire, nombre d'administrés.) doit être communiquée au Titulaire avec accusé de réception **au moins 72h (soixante-douze) avant le jour J de la prestation**.

A contrario, les prestations seront dues au Titulaire.

- c) Toute annulation de prestation doit être communiquée au Titulaire avec accusé de réception **au moins 72h (soixante-douze) avant le jour J de la prestation**.

- d) Modalités de contrôle :

Par dérogation aux articles 22 à 25 du CCAG/FCS, le contrôle de la bonne exécution des prestations est effectué sous la responsabilité du chef de session JDC qui relèvera toute non-conformité des prestations au présent marché par le biais de fiches d'incident dont le modèle figure en annexe 2 du DCU.

En cas de manquement dans l'exécution de sa prestation, le titulaire sera mis en demeure par l'Acheteur de parfaire celle-ci sous peine d'encourir les pénalités prévues à l'article 4 de ce présent document.

IV. PENALITES ET CONTENTIEUX

IV.1 – PENALITES

IV.1.1 – GENERALITES

Sachant que le Titulaire s'engage à respecter les clauses du marché, tout manquement avéré à ses obligations peut donner lieu à l'application de pénalité. Après mise à jour du manquement, les pénalités sont applicables de plein droit sans mise en demeure. Les pénalités ne présentent aucun caractère libératoire. Le Titulaire est donc

intégralement redevable de ses obligations contractuelles et notamment des prestations dont l'inexécution a donné lieu à l'application de pénalités.

IV.1.2 – APPLICATION DES PENALITES

L'application de pénalités est effectuée sans préjudice de la faculté de l'Acheteur de prononcer toute autre sanction contractuelle et notamment de faire réaliser par un autre prestataire tout ou partie du marché aux frais et risques du Titulaire.

Par dérogation à l'article 14 du CCAG/FCS, le Titulaire encourt les pénalités suivantes :

TYPES DE PÉNALITÉS	PRIX PAR PÉNALITÉ
Manquement aux obligations d'exécution des prestations (absence, retard non justifié, qualité, quantité, manquement à toute réglementation, etc.)	250,00 €
Manquement après mise en demeure aux obligations administratives et financières	50,00 €

IV.2 – RÉSILIATION DU MARCHÉ

La résiliation du MA peut être notifiée de plein droit au Titulaire sans indemnité dans les circonstances suivantes

IV.2.1 RESILIATION POUR FAUTE

En cas de manquement par le Titulaire à ses obligations contractuelles après mise en demeure, le marché peut être résilié à ses torts. La décision de l'Acheteur mentionne la date d'effet de cette résiliation.

IV.2.2 RESILIATION POUR MOTIF D'INTERET GENERAL

En cas de résiliation du marché pour motif d'intérêt général (fermeture de site, cessation de JDC...), aucune indemnité ne pourra être réclamée par le Titulaire.

IV.3 – RÈGLEMENT DES LITIGES

IV.3.1 REGLEMENT AMIABLE DES LITIGES ET DES DIFFERENDS

Tout litige ou différend survenant à l'occasion de l'exécution d'un MA peut être soumis par l'opérateur économique Titulaire à l'acheteur. La réglementation de l'Achat public institue comme principe la recherche du règlement amiable des conflits et préconise le recours à la médiation.

Une réclamation doit être envoyée dans les meilleurs délais, ceci sous pli recommandé ou via courriel avec accusé de réception ; elle expose les motifs du désaccord et indique, le cas échéant, le montant de sommes réclamées. Suite à cette demande, conformément à l'engagement de service pris par le ministère des armées, le Représentant du Pouvoir Adjudicateur est tenu d'y répondre dans **les 15 jours** si l'affaire nécessite une investigation approfondie. Dans ce cas, le Titulaire est tenu d'émettre une réponse d'attente au RPA mentionnant le délai de réponse prévisible.

Sauf stipulation contractuelle contraire, le RPA dispose d'un délai de deux mois à compter de la date de réception du mémoire de réclamation, pour notifier sa décision. L'absence de décision dans ce délai vaut décision de rejet de la réclamation. Un correspondant dit interlocuteur « entreprises » interne au service acheteur a été désigné pour traiter ce type de demande (**APAE BRACKENIER David** : 02.38.65.20.99. david.brackenier@intradef.gouv.fr).

Le **Titulaire** peut former un quelconque des recours susvisés dans un délai de **deux mois** à compter du jour où le différend est apparu.

IV.3.2 – RECOURS CONTENTIEUX

A défaut de règlement amiable, les litiges éventuels survenus à l'occasion de l'exécution du présent marché sont réglés par le tribunal administratif du lieu d'exécution de la prestation soit :

N° LOT	CSNJ	ADRESSE	N° TELEPHONE
1	PARIS	Fort Neuf de Vincennes Cours des Maréchaux 75012 Paris	<u>Tribunal administratif de Melun</u> 43, rue du Général de Gaulle Case postale n° 8630 77008 Melun Cedex Téléphone : 01 60 56 66 30 Télécopie : 01 60 56 66 10 Horaires d'ouverture du lundi au vendredi 9h00/17h00 Nous joindre par mail : greffe.ta-melun@juradm.fr
2	NICE	Caserne Filley 2 rue Sincaire 06300 NICE	<u>Tribunal administratif de Nice</u> 18 avenue des Fleurs – 06000 Nice Téléphone : 04 89 97 86 00 Courriel : greffe.ta-nice@juradm.fr
3	PERPIGNAN	4 rue Rabelais 66000 PERPIGNAN	<u>Tribunal administratif de Montpellier</u> 6 rue Pitot 34063 Montpellier Téléphone : 04 67 54 81 00 Courriel : greffe.ta-montpellier@juradm.fr

III.8.3 – DEROGATION AU CCAG/FCS

L'article I.7 – PIECES CONSTITUTIVES DE L'A/C l'article 4.1 du CCAG-FCS

L'article III.4.2 (e) – OBLIGATION DE L'ACHETEUR déroge aux articles 22 à 25 du CCAG/FCS

L'article « IV.1.2 – APPLICATION DES PENALITES » du DCU déroge à l'article 14 du CCAG/FC

Liste des annexes au DCU

ANNEXE 1	PRESTATIONS DETAILLEES
ANNEXE 2	FICHE INCIDENT
ANNEXE 3	FICHE CONTACT
ANNEXE 4	BON DE COMMANDE - EXE2
ANNEXE 5	MODALITES UTILISATION « PLACE »

ANNEXE 1 **PRESTATIONS DETAILLEES**

Lot 1 – CSNJ PARIS **Site : CIRFA DE MELUN**

Adresse du lieu d'exécution de la prestation

CIRFA de Melun rue Claude Bernard 77000 La Rochette

Période de convocations	- de janvier à mars - d'avril à juillet - de septembre à décembre		
Nombre de sessions estimatives par an	105	Nombre de convoqués(*)	50 + 4 encadrants

Les périodes d'interruption des JDC sont les vacances d'été et Noël.

En période de Journées Défense et Citoyenneté Adaptées (JDCa), seuls les repas pour les encadrants sont à prévoir.

Le CSNJ peut prévoir l'achat de bouteilles d'eau pour remplacer la collation.

DESCRIPTION DE LA PRESTATION :

- **Point attention :** Déplacement du Titulaire (logistique + Main d'Oeuvre)
- **Déroulement des JDC :** du lundi au vendredi de 09h15 à 17h15

PRESTATION	LIEU ET HORAIRE	COMPOSITION	AUTRES
COLLATION	Mise en place : 08h45 au CIRFA de Melun	- boisson chaude (café, chocolat)- petite bouteille d'eau (50cl)- biscuit en emballage individuel	Récupération du matériel utilisé et élimination déchets assuré par le Titulaire
DEJEUNER	Accueil à partir de 11h30 Durée de prestation : Une HEURE max (***)	- une entrée - un plat principal à base de viande ou de poisson accompagné de légumes ou féculents -un laitage, Un dessert **	Le chef de session avant 10h00 donne le nombre des effectifs rationnaires au Titulaire

(*) Ces données sont susceptibles d'évolutions, à la hausse comme à la baisse.

(**) Le pain et l'eau sont disponibles à discrétion et gracieusement.

(*) Le lieu de restauration devra se situer au maximum à 1 km du CIRFA, la pause déjeuner ne pouvant pas excéder 1h30 (trajet aller-retour inclus). Ce délai contraint la durée du déjeuner à une heure au maximum**

Le Titulaire doit mettre à disposition du client des serviettes en papier, des gobelets, du sucre et des agitateurs en quantité suffisante (produits en plastique à usage unique interdits depuis le 1^{er} juillet 2021).

Il ne sera pas servi d'alcool au personnel convoqué.

ANNEXE 1

PRESTATIONS DETAILLEES

Lot 2 – CSNJ NICE
Site : Caserne FILLEY NICE

Adresse du lieu d'exécution de la prestation :

Caserne Filley 2 rue Sincaire 06300 NICE

Période de convocations	- de janvier à mars - d'avril à juillet - de septembre à décembre		
Nombre de sessions estimatives par an	110	Nombre de convoqués(*)	108 + 7 encadrants

*Ces données sont susceptibles d'évolutions, à la hausse comme à la baisse.

Les périodes d'interruption des JDC sont les vacances d'été et Noël.

En période de Journées Défense et Citoyenneté Adaptées (JDCA), seuls les repas pour les encadrants seraient à prévoir.

Le CSNJ peut prévoir l'achat de bouteilles d'eau pour remplacer la collation (cf BPU)

DESCRIPTION DE LA PRESTATION :

Du lundi au vendredi
de 08h30 à 17h00

PRESTATION	LIEU ET HORAIRE	COMPOSITION	IMPERATIF
COLLATION	Mise en place : 08H00 dans la salle de JDC	- boisson chaude (chocolat, café, lait, jus de fruits, - gâteaux individuels, viennoiseries	Elimination et tri des déchets assuré par le prestataire
DEJEUNER	12H00 – 13H30 locaux caserne Filley 15h00 : départ du Titulaire.	Plateau repas - une entrée chaude ou froide - plat chaud avec légumes - fromage, - dessert - une bouteille d'eau 50 cl**	Elimination et tri des déchets assuré par le prestataire.

****De l'eau en fontaine remplacera la collation lors de problèmes sanitaires.**

Le Titulaire doit mettre à disposition du client des serviettes en papier, des gobelets, du sucre et des agitateurs en quantité suffisante (produits en plastique à usage unique interdits depuis le 1^{er} juillet 2021).

Il ne sera pas servi d'alcool au personnel convoqué.

Mise à disposition et matériels à apporter

Le site de Nice n'est pas pourvu en installation de restauration. Sont mis à la disposition du titulaire à titre gratuit :

- Une salle de restauration (pièces 1011-1012 et 1013) au rez-de-chaussée du CSNJ avec une partie réservée à la plonge et la préparation du service,
- Une pièce adjacente (pièce 1008) pour entreposer des denrées.
- le prestataire apportera le matériel énumérés ci-dessous et le laissera en place pendant toute la durée du marché :

- zone de cuisson :

- un seul congélateur type armoire haute et réfrigérateur,
- Deux fours (un petit et un grand)
- un four
- un réchauffe plat

- zone de plonge :

- une armoire vaisselle adaptée.
- deux micro-ondes

- salle de restauration :

- deux micro-ondes

Tous ces matériels doivent répondre aux normes en vigueur et en parfait état de fonctionnement. L'entretien et la maintenance du matériel mis en place est sous la responsabilité du titulaire du marché.

Le Titulaire assure conformément aux dispositions réglementaires en vigueur :

- l'approvisionnement en denrées, les achats sont faits en son nom et pour son compte ;
- l'entreposage des denrées dans ses locaux ou locaux mis à disposition par le CSNJ ;
- la préparation des repas dans ses locaux ou locaux mis à disposition par le CSNJ, et réchauffage des plats ;
- la livraison des repas sur le site JDC de la caserne FILLEY si le titulaire opte pour une préparation à l'avance des plateaux repas ;
- le nettoyage des matériels utilisés et l'entretien des locaux mis à disposition par le CSNJ ;

En plus, des installations de restauration, sont mis à la disposition du titulaire à titre gratuit :

- vestiaires, sanitaires et bureaux alloués au prestataire, débarras, locaux de stockage des déchets, des couloirs, etc...

ANNEXE 1

PRESTATIONS DETAILLEES

Lot 3 – CSNJ PERPIGNAN
Site : CASERNE JOFFRE

Adresse du lieu de la prestation : **Caserne Joffre 2 rue Jean Vielledent 66000 PERPIGNAN**

Période de convocations	- de janvier à mars - d'avril à juillet - de septembre à décembre		
Nombre de sessions estimatives par an	53	Nombre de convoqués(*)	116 + 7 encadrants

*Ces données sont susceptibles d'évolutions, à la hausse comme à la baisse.

Les périodes d'interruption des JDC sont les vacances d'été et Noël.

*Ces données sont susceptibles d'évolutions, à la hausse comme à la baisse.

En période de Journées Défense et Citoyenneté Adaptées (JDCa), seuls les repas pour les encadrants sont à prévoir.

Le CSNJ peut prévoir l'achat de bouteilles d'eau pour remplacer la collation.

DESCRIPTION DE LA PRESTATION :

PRESTATION	LIEU ET HORAIRE	COMPOSITION	IMPERATIF
COLLATION	Mise en place : 08H30 dans la salle JDC	- boisson chaude (chocolat, café, lait, jus de fruits, - gâteaux individuels, viennoiseries	Récupération du matériel utilisé et élimination déchets assuré par le prestataire
DEJEUNER	12H00 – 13H00 locaux de la caserne Joffre	Plateau repas - une entrée chaude ou froide - plat chaud avec légumes - fromage, - dessert - une bouteille d'eau 50 cl	Récupération du matériel utilisé et élimination déchets assuré par le prestataire

Les menus sur une semaine devront être différents.

Le titulaire doit mettre à disposition du client des serviettes en papier, des gobelets, du sucre et des agitateurs en quantité suffisante (produits en plastique à usage unique interdits depuis le 1^{er} juillet 2021).

Il ne sera pas servi d'alcool au personnel convoqué.

Moyens mis à disposition

Le site de Perpignan n'est pas pourvu en installation de restauration. Sont mis à la disposition du Titulaire à titre gratuit :

- Un local équipé d'un évier ainsi qu'un lavabo pour y installer le matériel nécessaire à la préparation des repas ;
- Un local fermant à clé
- une armoire 2 portes
- une table
- un comptoir permettant la pose des plateaux

L'entretien et la maintenance du matériel mis en place est sous la responsabilité du Titulaire du marché .

Le titulaire assure conformément aux dispositions réglementaires en vigueur :

- l'approvisionnement en denrées, les achats sont faits en son nom et pour son compte,
- l'entreposage des denrées dans ses locaux ou locaux mis à disposition par le CSNJ,
- la préparation des repas dans ses locaux ou locaux mis à disposition par le CSNJ,
- la livraison des repas sur le site JDC de la caserne JOFFRE si le titulaire opte pour une préparation à l'avance des plateaux repas,
- le nettoyage des matériels utilisés et l'entretien des locaux mis à disposition par le CSNJ. En plus, des installations de restauration, sont mis à la disposition du titulaire à titre gratuit :
- vestiaires, sanitaires et bureaux alloués au prestataire, débarras, locaux de stockage des déchets, des couloirs, etc...

ANNEXE 2

FICHE INCIDENT

A REMPLIR PAR LE CHEF DE SESSION DE LA JDC

N° ORDRE :

DATE DE LA CONSTATION DE L'ÉVÉNEMENT :

TYPE D'ÉVÉNEMENT

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE LA NON CONFORMITÉ

CLASSIFICATION DE L'ÉVÉNEMENT (*rayez les mentions inutiles*)

Mineur (1)

Majeur (2)

Bloquant (3)

Signature du chef de session JDC

Signature du titulaire ou de son représentant

ANNEXE 3
FICHE CONTACT

NOM DE LA SOCIETE

ADRESSE :

Contact Cellule Marchés / Administration :

Nom – Prénom / Qualité / Téléphone / Mail

Contact Finances / Factures :

Nom – Prénom / Qualité / Téléphone / Mail

Correspondant :

Nom – Prénom / Qualité / Téléphone / Mail