



Accord-cadre de fournitures et livraison de plats froids au Collège de KAWENI 2

Numéro de consultation : 2025-COLLATIONS-CLG-K2

Procédure de passation : Procédure adaptée en application des articles R.2123-1-3° et R.2123-4 du code de la commande publique

Code CPV : 5552400-9 : Service traiteur pour écoles (livraison et distribution de repas)

Date limite de remise des offres : Vendredi 1^{er} août 2025 – heure limite : 11h00 (heure locale).

Table des matières

Article 1 - ARTICLE PRELIMINAIRE	3
Article 2 - POUVOIR ADJUDICATEUR	3
Article 3 - OBJET DE LA CONSULTATION	3
Article 4 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION	3
4.1 Procédure de passation	3
4.2 Allotissement.....	3
4.3 Forme de l'accord-cadre	3
4.4 Etendue de l'accord-cadre	3
4.5 Durée de l'accord-cadre.....	3
4.6 Lieu d'exécution	3
4.7 Variantes.....	3
4.8 Prestations supplémentaires éventuelles.....	4
4.9 Marchés de prestations complémentaires et marchés de prestations similaires.....	4
4.10 Langue	4
4.11 Clauses environnementales	4
Article 5 - INFORMATION DES CANDIDATS	4
5.1 Contenu du dossier de consultation des entreprises	4
5.2 Coordonnées de la personne pouvant renseigner les candidats	4
5.3 Modalités de retrait du dossier de consultation	4
5.4 Modification de détail du dossier de consultation.....	4
5.5 Questions - Réponses	5
5.6 Visite sur site.....	5
Article 6 - CANDIDATURE	5
6.1 Présentation de la candidature	5
6.2 Sélection des candidatures.....	5
6.3 Précisions concernant le groupement.....	6
6.4 Précisions sur la sous-traitance	6
Article 7 - OFFRE.....	6
7.1 Présentation de l'offre	6
7.2 Examen des offres	6
7.3 Durée de validité des offres	7
7.4 Echantillons.....	7
7.5 Négociation	7
Article 8 - MODALITES DE TRANSMISSION DES PLIS	7
8.1 Date et heure limites de réception des plis	7
Article 9 - ATTRIBUTION DE L'ACCORD CADRE.....	7
Article 10 - SIGNATURE DE L'ACCORD-CADRE PAR L'ATTRIBUTAIRE	8
Article 11 - CONTENTIEUX.....	8

Article 1 - ARTICLE PRELIMINAIRE

Le présent accord-cadre est conclu au terme d'une procédure adaptée.

Article 2 - POUVOIR ADJUDICATEUR

Collège de Kaweni 2 - représenté par son principal M. André DERRIEN

L'établissement est, à travers son conseil d'administration, pouvoir adjudicateur indépendant.

Article 3 - OBJET DE LA CONSULTATION

L'accord-cadre a pour objet : la fourniture et la livraison quotidienne au collège de Kaweni 2 de plats froids avec l'aide de la caisse d'allocations familiales de Mayotte dans le cadre de la prestation d'aide à la restauration scolaire (PARS – Décret n°2024-366 du 22 avril 2024 relatif aux conditions et modalités de prise en charge d'une partie des frais de restauration scolaire en outre-mer par les caisses d'allocations familiales).

Article 4 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION

4.1 Procédure de passation

L'accord-cadre est passé selon la procédure adaptée en application des articles R. 2123-1-3° (marchés de services spécifiques) et R2123-4 du code de la commande publique.

4.2 Allotissement

L'accord-cadre n'est pas alloti.

4.3 Forme de l'accord-cadre

Le présent accord-cadre est à bons de commande mono-attributaire fixant toutes les dispositions contractuelles sans montant minimum et avec un montant maximum en application des articles R 2162-2, R 2162-3, R 2162-4.2ème alinéa, R 2162-5 et R 2162-6 du Code de la Commande Publique.

4.4 Etendue de l'accord-cadre

Il est prévu qu'il y ait environ 1350 rationnaires pour 175 jours scolaires

Il est effectué sans montant minimum.

L'estimation des dépenses de l'accord-cadre est d'environ 508 000 euros / an.

Le montant maximum de l'accord-cadre est de 2 032 000 euros.

Le présent accord-cadre est un accord-cadre de services.

Le prix par repas est fixé à 2,15 €. Une offre excédant ce montant sera déclarée irrégulière.

4.5 Durée de l'accord-cadre

L'accord-cadre est conclu pour une durée de 12 mois,

L'accord-cadre peut être reconduit 3 fois dans la limite d'une durée maximale de **4 ans** à compter de la date de **notification**.

La durée de l'accord-cadre court à compter de sa date de notification.

Dans le cas de la non reconduction, le pouvoir adjudicateur notifiera sa décision au titulaire au plus tard 1 mois avant la date d'anniversaire de l'accord-cadre.

4.6 Lieu d'exécution

Les prestations devront se dérouler au collège de Kaweni 2 et devront débuter **le lundi 1er septembre 2025**.

4.7 Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

4.8 Prestations supplémentaires éventuelles

Aucune prestation supplémentaire éventuelle n'est prévue.

4.9 Marchés de prestations complémentaires et marchés de prestations similaires

Le pouvoir adjudicateur pourra, négocié, avec le titulaire, sans publicité préalable et sans mise en concurrence, un marché de prestations similaires en application de l'article R 2122-7 du Code de la Commande Publique.

4.10 Langue

Les documents écrits remis par le candidat au pouvoir adjudicateur doivent être rédigés en langue française, article 49 du décret N°2016-360.

Dans le cas où le candidat ne peut délivrer un document en langue française, il devra fournir, à sa charge, ce document accompagné d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

4.11 Clauses environnementales

Les candidats ne sont pas autorisés à formuler de réserve dans leur offre sur la condition d'exécution ou sur les spécifications techniques sous peine de voir leur offre déclarée comme irrégulière au motif de non-respect du cahier des charges.

Le titulaire de l'accord cadre devra présenter une prestation prenant en compte le développement durable et notamment les temps de trajet entre le lieu de production et le lieu de transformation. L'ensemble des matériaux et/ou emballages utilisés seront dans la mesure du possible recyclables et valorisables. Le titulaire pourra proposer des produits issus de l'agriculture biologique (certifiés selon les labels en vigueur) ou s'en approchant. Dans une logique de développement durable, la promotion des circuits courts et la saisonnalité des produits frais devront être privilégiées.

Article 5 - INFORMATION DES CANDIDATS

5.1 Contenu du dossier de consultation des entreprises

Le dossier de consultation contient les pièces suivantes :

- Le règlement de la consultation (R.C.)
- L'acte d'engagement (A.E.)
- Le Cahier des Clauses Particulières

5.2 Coordonnées de la personne pouvant renseigner les candidats

Le principal, Monsieur André DERRIEN ou Monsieur Anthoumani MOUSSA, Secrétaire Général du collège de Kaweni 2 au **02 .69 .64 00 00** ou le **07 60 06 05 93**

5.3 Modalités de retrait du dossier de consultation

Les documents sont accessibles par voie électronique, sur la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) www.marches-publics.gouv.fr

5.4 Modification de détail du dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur peut apporter des modifications de détail aux documents de la consultation au plus tard 5 jours avant la date limite de remise des offres.

Les modifications ne pourront être communiquées qu'aux candidats dûment identifiés lors du retrait du dossier.

Les candidats devront répondre sur la base du dernier dossier modifié.

Dans le cas où un candidat aurait remis une offre avant les modifications, il pourra en remettre une nouvelle sur la base du dernier dossier modifié, avant la date et heure limites de dépôt des offres.

Dans l'hypothèse où la date de remise des offres initialement fixée ne permet pas la modification ou la transmission des offres dans le délai imparti, cette date sera reportée par le pouvoir adjudicateur.

Les candidats identifiés sont informés du report de la date limite de remise des plis.

5.5 Questions - Réponses

Pendant la phase de consultation, les candidats peuvent faire parvenir leurs questions et les demandes de renseignements complémentaires sur la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) www.marches-publics.gouv.fr. Le candidat fera parvenir ses questions dans un délai maximum de 8 jours calendaires avant la date de remise des offres pour permettre le traitement des questions et une publication des réponses sur la plate-forme « <https://www.marches-publics.gouv.fr> » dans un délai maximum de 6 jours calendaires avant la date de remise des offres.

5.6 Visite sur site

Afin de prendre connaissance des contraintes relatives à l'exécution des prestations, les candidats peuvent visiter le site.

Pour procéder à cette visite, les candidats doivent contacter : Le principal, Monsieur André DERRIEN ou Monsieur Anthoumani MOUSSA, Secrétaire Général du collège de Kaweni 2 au **02 .69 .64 00 00 ou 07 60 06 05 93**

Article 6 - CANDIDATURE

6.1 Présentation de la candidature

Les candidats fournissent l'intégralité des pièces et des renseignements exigés. Toute candidature incomplète ou ne respectant pas les exigences formulées dans les documents de la consultation pourra être éliminée.

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes, datées et signées par lui :

Pièces de la candidature :

- Le formulaire DC1 dûment complété, daté et signé.
- Le formulaire DC2 avec en annexe :
 - La déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les services objet du contrat, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles.
 - La déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels.
 - Les bilans ou extraits de bilans, concernant les trois dernières années, des opérateurs économiques pour lesquels l'établissement des bilans est obligatoire en vertu de la loi.
 - La liste des principaux services effectués au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.
- Un projet de marché comprenant :
 - L'acte d'engagement (A.E.): à compléter par les représentants qualifiés des entreprises
 - Le mémoire technique du candidat accompagné des fiches techniques correspondant aux produits et prestations proposés par le candidat.

6.2 Sélection des candidatures

Si le pouvoir adjudicateur constate, avant de procéder à l'examen des candidatures, que des pièces dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il peut demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai identique pour tous et qui ne saurait être supérieur à **dix jours**. Les candidats dont le dossier est complet en sont informés également et peuvent alors apporter des précisions à leur dossier s'ils le souhaitent, dans le même délai.

Les candidatures incomplètes ou demeurées incomplètes à la suite d'une demande de compléments seront éliminées.

Les candidatures qui ne disposent manifestement pas des capacités professionnelles, techniques et financières suffisantes demandées pour l'exécution du marché sont éliminées.

Le candidat devra être autorisé par la Direction de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt (DAAF) à produire des collations à Mayotte.

6.3 Précisions concernant le groupement

Dans le cadre de la consultation, le pouvoir adjudicateur n'autorise pas le candidat à présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- en qualité de candidat individuel et de membre d'un groupement ;
- en qualité de membre de plusieurs groupements.

La forme du groupement n'est pas imposée au stade de la procédure de passation mais le groupement attributaire devra adopter la forme du groupement SOLIDAIRE. Chacun des membres du groupement est engagé financièrement pour la totalité du marché. Si les candidats retenus se sont présentés sous la forme d'un groupement conjoint, ils devront obligatoirement modifier la forme de leur groupement dans le cadre d'une mise au point avant la notification du marché.

En cas de groupement conjoint, le mandataire est solidaire pour l'exécution du marché de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard du pouvoir adjudicateur.

6.4 Précisions sur la sous-traitance

Les candidats peuvent présenter leurs sous-traitants au pouvoir adjudicateur lors de la remise des plis ou en cours d'exécution du marché. La présentation d'un sous-traitant se fait à l'aide de l'imprimé DC 4 (Déclaration de sous-traitance) dûment rempli et signé par le sous-traitant et le candidat, comportant l'indication des capacités professionnelles, techniques et financières du sous-traitant ainsi que la déclaration sur l'honneur que le sous-traitant ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics. Ce

formulaire est disponible à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat>

Article 7 - OFFRE

7.1 Présentation de l'offre

Les candidats n'ont pas l'obligation de signer leur offre. Seule l'offre de l'attributaire est signée au terme de la procédure de passation.

L'offre du candidat comporte les pièces suivantes :

- l'acte d'engagement, en un original complété ;
- le mémoire technique du candidat répondant aux spécifications techniques du CCP ;
- en cas de variante, une description technique détaillée des solutions proposées ;
- un relevé d'identité bancaire.

7.2 Examen des offres

En cas de discordance constatée dans une offre, l'acte d'engagement prévaut sur les autres pièces. Si le candidat concerné est retenu, l'offre fera l'objet d'une mise au point avant l'attribution.

Le marché est attribué au candidat ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse au regard des critères de jugement pondérés suivants :

- **note méthodologique visant au respect des normes d'hygiène dans le cadre des prestations (20%)**

L'offre du candidat devra comporter un chapitre consacré à la description des moyens disponibles et des procédures mises en œuvre pour garantir le respect des normes d'hygiène tout au long de la chaîne de production –transport – distribution ;

- **qualité diététique et organoleptique des collations proposées (60%)**

Une dégustation à l'aveugle sera organisée par la commission d'attribution du marché (la date sera fixée d'un commun accord avec les candidats dont l'offre écrite sera jugée probante). Les candidats s'engagent à fournir deux exemplaires de 6 variantes plat de résistance dans les conditions les plus proches des conditions réelles de prestation (emballage...)

- **Respect des normes environnementales en vigueur (20%)**

Absence de déchets plastiques et polystyrènes ou engagement à récupérer les déchets plastiques et polystyrènes le lendemain de chaque livraison pour gestion de leur traitement conformément à la législation en vigueur.

7.3 Durée de validité des offres

Les offres sont valables 180 jours à compter de la date limite de remise des offres.

7.4 Echantillons

Les candidats seront invités à produire des échantillons afin de pouvoir répondre et analyser le critère n°2.

Une date leur sera fixée après ouverture des plis pour le dépôt des échantillons.

7.5 Négociation

La négociation pourra être engagée avec tous les candidats.

La négociation sera menée soit sous forme de consultation par écrit (courriel), soit sous forme d'audition. Les candidats seront informés par courrier électronique des conditions d'organisation, de la date, de l'heure, de la tenue de la négociation.

La négociation sera menée au regard des critères d'attribution des offres et ne pourra porter ni sur lesdits critères ni sur les exigences minimales suivantes : la livraison, la distribution et le nettoyage du local de distribution.

Article 8 - MODALITES DE TRANSMISSION DES PLIS

8.1 Date et heure limites de réception des plis

Les plis devront être transmis et déposés électroniquement via la plateforme PLACE avant la date et l'heure indiquées en page de garde.

Seuls les plis reçus électroniquement avant cette date et heure seront ouverts. Les plis reçus ou déposés après l'heure limite ne seront pas pris en compte.

En cas de dépôt successif, seul le dernier pli soumis avant la date limite sera retenu.

Conditions de transmission des plis

Ils doivent être transmis par voie électronique, sur la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) www.marches-publics.gouv.fr.

Rappel général

Un ZIP signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.

Une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut pas remplacer la signature électronique.

L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé réception électronique signifie que la réponse n'est pas parvenue au pouvoir adjudicateur.

Article 9 - ATTRIBUTION DE L'ACCORD CADRE

Il sera systématiquement demandé au candidat dont l'offre a été retenue de fournir dans un délai **de 10 jours** à compter de la date de demande du pouvoir adjudicateur les documents suivants :

I. les documents signés mentionnés à l'article "Signature du marché par le candidat retenu".

II. 1° Les pièces prévues aux articles D.8222-5 ou D.8222-7 et D.8222-8 du code du travail. Ces pièces sont à produire tous les six mois jusqu'à la fin de l'exécution du marché.

2° Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales. Un arrêté des ministres intéressés fixe la liste des administrations et organismes compétent ainsi que la liste des impôts et cotisations sociales devant donner lieu à délivrance du certificat.

III. Afin de satisfaire aux obligations fixées au 2° du I, le candidat établit dans un Etat autre que la France produit un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine. Lorsqu'un tel certificat n'est pas délivré par le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment, ou dans les Etats où un tel serment n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.

Ces renseignements peuvent être produits au moyen du formulaire NOTI 1 accessible à l'adresse suivante : www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-notification.

IV. Si le titulaire recourt à des salariés détachés il doit produire en plus des documents énumérés ci-dessus et dans le même délai, les justificatifs exigés à l'article L.1262-2-1 du code du travail.

Si le candidat ne fournit pas les attestations dans le délai prévu, son offre sera rejetée et la même demande sera présentée au candidat suivant dans le classement des offres

L'attributaire est dispensé de transmettre les justificatifs fiscaux et sociaux mentionnés ci-dessus à condition d'avoir autorisé, dans ses documents de candidature, le pouvoir adjudicateur à vérifier ces informations auprès des administrations concernées.

L'attributaire sollicité par le pouvoir adjudicateur pour la transmission des documents mentionné ci-dessus est dispensé de transmettre l'attestation d'assurance visée à condition de l'avoir déposé sur un espace de stockage numérique accessible gratuitement et de fournir au pouvoir adjudicateur, en réponse à sa demande de transmission, les informations nécessaires à la consultation de cet espace de stockage.

Article 10 - SIGNATURE DE L'ACCORD-CADRE PAR L'ATTRIBUTAIRE

Seul l'attributaire est tenu de signer les documents de l'accord-cadre.

Il est rappelé que ces documents ne peuvent être signés que par une personne en capacité d'engager l'opérateur économique.

Les documents suivants doivent être retournés, **avec, au choix de l'attributaire, une signature manuscrite ou électronique :**

- la déclaration de marché public simplifié pour l'attributaire ayant déposé sa candidature sous la forme simplifiée ou l'une des annexes « formulaire du candidat » en fonction de sa situation :
- l'acte d'engagement ;
- le CCP valant acte d'engagement ;
- l'offre technique.

Article 11 - CONTENTIEUX

Le tribunal compétent est le tribunal administratif de : MAMOUDZOU

Le présent accord-cadre public est régi par le droit public français.

En cas de litige résultant de cet accord-cadre, les parties présentes s'engagent à trouver une solution amiable, notamment auprès du médiateur des entreprises :

Article L2197-4

La saisine du médiateur des entreprises suspend le cours des différentes prescriptions dans les conditions prévues par l'article L. 213-6 du code de justice administrative ou, pour les marchés de droit privé, dans les conditions prévues par le code civil.

Article R2197-23

En cas de différend concernant l'exécution des marchés, les acheteurs et les titulaires peuvent recourir au médiateur des entreprises.

Le médiateur des entreprises agit comme tierce partie, sans pouvoir décisionnel, afin d'aider les parties, qui en ont exprimé la volonté, à trouver une solution mutuellement acceptable à leur différend.

Article R2197-24

La saisine du médiateur des entreprises interrompt les délais de recours contentieux pour les marchés qui sont des contrats administratifs.

Article L2197-5

Les parties peuvent recourir à une transaction ainsi que le prévoit l'article 2044 du code civil.

Article L2197-6

Par dérogation aux dispositions du premier alinéa de l'article 2060 du code civil, le recours à l'arbitrage pour le règlement des litiges opposant les personnes publiques à leurs cocontractants dans l'exécution des marchés publics est possible pour les litiges relatifs à l'exécution financière des marchés publics de travaux et de fournitures de l'Etat, des collectivités territoriales et des établissements publics locaux ainsi que dans les autres cas où la loi le permet.

Article R2197-25

Pour l'Etat, le recours à l'arbitrage dans les cas mentionnés à l'article L. 2197-6 est autorisé par décret pris sur le rapport du ministre compétent et du ministre chargé de l'économie.

La saisine est gratuite et s'effectue sur le site internet : www.mediateur-des-entreprises.fr

A défaut de résolution amiable entre les parties, la juridiction compétente sera le Tribunal Administratif de Mamoudzou

Voies de recours :

Si vous estimez devoir contester cet accord-cadre de droit public ou son application, vous pouvez former un recours contentieux devant le tribunal administratif territorialement compétent.

Monsieur le président du Tribunal administratif de Mayotte : Les Hauts du jardin du collège 97600 MAMOUDZOU
-Téléphone 0269611856 ou courriel : greffe.ta-mayotte@juradm.fr ou par télé service en application du décret n° 2018-251 du 6 avril 2018

Délais de recours :

- Le recours contentieux doit intervenir dans un délai de 2 mois, à compter du constat de non conciliation par le médiateur des entreprises ou de la publicité de l'acte attaqué.

- Si vous résidez outre-mer et devez saisir un tribunal siégeant en métropole ou si vous résidez en métropole et devez saisir un tribunal siégeant outre-mer, le délai de recours contre un acte est de 3 mois à partir de sa publicité.