

Le Département des Pyrénées-Atlantiques a décidé de soutenir les services de restauration de ses collèges dans leurs approvisionnement en produits locaux de qualité et respectueux de l'environnement (produits sous signe officiel de qualité, produits fermiers...). Ainsi, la démarche « **Manger Bio, Label et Produits d'Origine** » souhaite agir sur le maintien et le développement d'une agriculture respectueuse de l'environnement et de la santé des collégiens tout en offrant à vos produits des débouchés durables.

Classiquement, dans les marchés publics, la procédure dite de « gré à gré » correspond à une procédure sans contraintes ni formalisme: pas de mise en concurrence, pas de publicité, pas d'engagement sur la durée et donc pas de planification dans les commandes. Cette procédure est applicable pour des marchés dont le montant est inférieur à **15 000 € HT**. Mais pour pouvoir prévoir vos productions, vous avez besoin d'une planification dans les commandes. Dans cet optique, le Département des Pyrénées-Atlantiques a développé un modèle de **contrat de gré à gré** dont l'objectif est de pérenniser votre relation avec le collège pour des achats d'un montant total inférieur à 15 000 € HT (*ce seuil est défini selon l'Art. 28 III du Code des Marchés Publics*).

Comment remplir le contrat de « gré à gré » ?

Le contrat de gré à gré est la formalisation de l'accord entre le collège et le fournisseur. Cette formalisation implique au préalable de rencontrer le fournisseur (ou de lui téléphoner). Cela permet de produire un contrat qui convient aux 2 parties.

1^{ère} Page : OBJET DU CONTRAT

=> Cette partie est à remplir exclusivement par le collègue

2^{ème} page : 1. LES CONTRACTANTS

=> Cette partie est à remplir par le collègue et le fournisseur

Le collègue complète ses coordonnées dans l'encart « Contrat conclu entre le collègue... »

✍ **Complétez la rubrique « ... Et le(s) fournisseur(s) ».**

Vous pouvez choisir de répondre seul ou de vous grouper pour répondre au marché du collègue :

✍ **Indiquez si vous répondez groupé ou seul.** Si vous choisissez de répondre groupé (2^{ème} case à cocher), choisissez un mandataire et le mode de règlement (compte unique ou comptes séparés) en cochant la case à cocher correspondante.

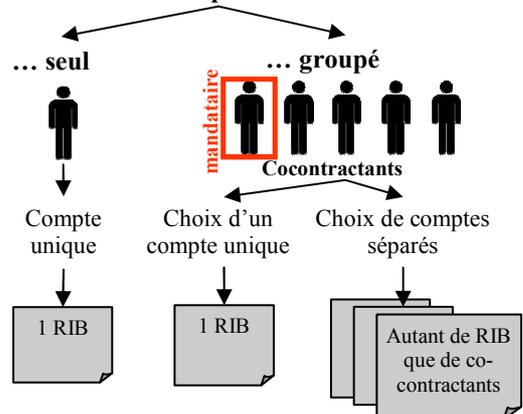
✍ **Complétez ensuite vos coordonnées** (et celle de l'ensemble des membres du groupement, s'il y a lieu).

A savoir :

Lorsque le fournisseur est seul, il suffit d'un RIB pour facturer sur un compte unique, celui du fournisseur.

S'il se groupe avec d'autres fournisseurs, on parle de **cocontractants**. Les cocontractants doivent désigner un **mandataire** qui est responsable du bon déroulement du marché (livraison, SAV, ...). 2 options s'offrent aux cocontractants : soit ils dédient un seul compte commun pour le paiement du collègue et fournissent donc un seul RIB, soit chaque cocontractant souhaite être payé directement et fournit son propre RIB au collègue.

Le fournisseur répond au marché...



2^{ème} page : 2. LES DUREES

=> Cette partie est à remplir exclusivement par le collègue

A savoir :

Même si cette partie est à remplir par le collègue, il est important que vous vous mettiez en contact avec ce dernier pour convenir d'une durée qui vous convienne. Le choix de cette durée va dépendre, entre autre, des modalités de révision des prix : si vous contractualisez sur des prix fermes non révisables, nous conseillons au collègue de limiter la durée du contrat à 1 an pour pouvoir tenir compte de l'évolution des prix lors d'un nouveau contrat. Dans le cas d'un marché reconductible, nous conseillons au collègue de vous prévenir de la reconduction au moins 3 mois avant qu'elle ait lieu.

=> Cette partie est à remplir par le collège et le fournisseur

Le collège complète le montant minimum du marché et le montant maximum du marché.

A savoir :

Le collège s'engage à commander au minimum le montant indiqué dans la « fourchette » et vous vous engagez à honorer si besoin le montant maximum (sachant que le collège ne peut vous demander plus).

Le collège complète « désignation produit », « caractéristiques », « volume minimal de commande par période », « volume maximal de commande par période » et « unité ».

Désignation produit	Caractéristiques (Conditionnement, grammage...)	Volume minimal de commande par période	Volume maximal de commande par période	Unité (kg, Litres, cagettes...)	Prix HT à l'unité (€)	Prix TTC à l'unité (€)
Côte de bœuf	Côtes du milieu de train de côtes dévertébrées, sans dessus de côtes, sans nerf cervical, parées, sans sciure d'os. Longueur du manche proportionnelle à la noix et < 6 cm. Conditionnement : sous-vide, en carton	50 kg	100 kg	3 kg		

A savoir :

Ce tableau vous donne toutes les indications qui vont vous permettre de construire vos prix (conditionnement, mini et maxi de commande, unité de commande).

Le collège complète les encarts « si contrat basé sur des prix unitaires » ou « si contrat basé sur des pourcentages ».

A savoir : Comment réviser les prix ?

Les prix doivent toujours être explicites ou aisément calculables. Il est important que vous renseigniez le collège sur la fluctuation de vos prix.

- Si vous souhaitez les réviser pendant la durée du contrat, mettez-vous d'accord avec le collège pour faire cocher « les prix sont révisables ... » et choisissez avec le collège une périodicité de révision, un délai de réponse et une fluctuation maximale.
- Si vous souhaitez les réviser lors des tacites reconductions du contrat, mettez-vous d'accord avec le collège pour faire cocher « les prix sont fermes sur la période ». Il vous suffit d'adresser vos nouveaux tarifs au collège (ensuite, ce dernier accepte ou non la reconduction).

=> Cette partie est à remplir exclusivement par le collège**A savoir :**

Orientez le collège lorsqu'il complète le « délai de commande » pour vous permettre d'anticiper les livraisons.

Les différents types de vérifications effectués par le collège lors de votre livraison portent sur la **qualité** du produit, la **quantité** livrée, le **prix**, la **qualité de la livraison** (ponctualité, service...).

Par ordre de gravité croissante, les sanctions peuvent être :

- La pénalité financière (pour cause de retard de livraison, de quantité erronée ou de qualité dégradée du produit)
- La résiliation du contrat (pour cause d'incapacité civile, physique, technique ou juridique du fournisseur, pour faute du fournisseur)

Le CCAGFCS (Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de Fournitures Courantes et de Services) compile l'ensemble des règles encadrant la bonne exécution du marché (comment cadrer les prix, comment gérer les délais, comment gérer la livraison, que faire en cas de litige, comment résilier un contrat...). Tout ce qui n'est pas prévu dans le présent contrat est compris dans le CCAGFCS.

Vous pouvez consulter le CCAGFCS sur : <http://www.marche-public.fr/CCAG-FCS/CCAG-FCS-2009-Plan.htm>

=> Cette partie est à remplir par le collège et le fournisseur**A savoir :**

Si vous vous êtes groupés pour répondre au marché, c'est le mandataire du groupement qui signe.

Si vous avez besoin de plus d'informations, n'hésitez pas à contacter :

Adrien Léturgie : adrien.leturgie@cg64.fr