

**A.M.O. VALAÉ – PLANNING MARCHÉ 2025**  
**PROCEDURE ADAPTEE >= 90 000 € H.T. et < 221 000 € H.T.**

Etapas		Mode	Échéances
<b>1</b>	Le représentant du pouvoir adjudicateur sollicite l'assistance à maîtrise d'ouvrage VALAÉ, après une mise en concurrence.	Courrier ou mail	Semaine 1 à 26
<b>2</b>	VALAÉ adresse au représentant du pouvoir adjudicateur le RC, le CCAP, le CCTP, le planning et une convention d'Assistance à Maîtrise d'Ouvrage accompagnée <b>obligatoirement</b> de la déclaration des montants minimum <b>et/ou</b> maximum, par lot, des besoins pour 1 année civile.	Voie dématérialisée	Semaine 20
<b>3</b>	Le représentant du pouvoir adjudicateur retourne à VALAÉ la convention et le présent planning, signés et tamponnés par le pouvoir adjudicateur.	Courrier ou voie dématérialisée	Au plus tard Semaine 27
<b>4</b>	VALAÉ adresse la copie de l'AAPC au pouvoir adjudicateur pour validation.	Mail avec accusé de réception	Au plus tard Semaine 30
<b>5</b>	Le pouvoir adjudicateur envoie la validation de l'AAPC à VALAÉ et publie l'AAPC sur son profil d'acheteur.	Mail	Au plus tard Semaine 31
<b>6</b>	VALAÉ publie l'AAPC en ligne sur evalae.fr/public-notice, et lance la consultation sur son outil dématérialisé eValaé	evalae.fr/public-notice	Semaine 36
<b>7</b>	VALAÉ reçoit les candidatures, réalise l'ouverture des plis, vérifie les pièces, valide l'admission des candidatures et réalise la synthèse des offres.	Réunion dans les locaux de VALAÉ	Semaine 41
<b>8</b>	VALAÉ informe les candidats dont la candidature est rejetée.	NOTI 3 en RAR	Au plus tard Semaine 41

**A.M.O. VALAÉ – PLANNING MARCHÉ 2025**  
**PROCEDURE ADAPTEE >= 90 000 € H.T. et < 221 000 € H.T.**

Etapas		Mode	Echéances
<b>9</b>	En cas de dossier incomplet, VALAÉ demande à tous les candidats de compléter leur dossier de candidature dans un délai approprié et identique pour tous.	Mail avec accusé de réception	Au plus tard Semaine 42
<b>10</b>	VALAÉ adresse au pouvoir adjudicateur le procès-verbal de l'analyse des candidatures et la note de synthèse des offres.	Mail avec accusé de réception	Au plus tard Semaine 45
<b>11</b>	Le pouvoir adjudicateur transmet à VALAÉ le procès-verbal des attributions des titulaires et candidats non retenus, signé et complété par le pouvoir adjudicateur.	Courrier ou voie dématérialisée	Au plus tard semaine 47
<b>12</b>	VALAÉ envoie les notifications aux candidats non retenus et les actes d'engagements (ATTR1) aux titulaires <b>pressentis</b> qui les signent et les retournent à VALAÉ.	Mail	Au plus tard semaine 47
<b>13</b>	Les candidats non retenus retournent un exemplaire de leurs notifications signées et tamponnées à VALAÉ.	Courrier ou Mail	Au plus tard Semaine 50
<b>14</b>	VALAÉ envoie les actes d'engagement préalablement signés par les titulaires pressentis ainsi que leurs dossiers de candidatures complets sur demande expresse du représentant du pouvoir adjudicateur.	Courrier ou mail	Semaine 48
<b>15</b>	Le pouvoir adjudicateur retourne les actes d'engagement signés et tamponnés à VALAÉ.	Courrier ou Mail	Au plus tard Semaine 51
<b>16</b>	VALAÉ archive les dossiers complets des candidats non retenus et des titulaires pour le compte du pouvoir adjudicateur.		Courant Janvier A+1

**A.M.O. VALAÉ – PLANNING MARCHÉ 2025**  
**PROCEDURE ADAPTEE >= 90 000 € H.T. et < 221 000 € H.T.**

Etapas		Mode	Echéances
<b>17</b>	Le pouvoir adjudicateur publie les attributions sur son profil d'acheteur.		Courant Janvier A+1

Fait à : ..... Le : .....  
 Nom du signataire : ..... Tél : .....  
 Fonction du signataire : .....

**Cachet et signature**



## CONVENTION D'ASSISTANCE A MAITRISE D'OUVRAGE PROCEDURE ADAPTEE ANNUELLE 2025

Entre,

La Société VALAÉ, SAS au capital de 6.000 Euros, immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés du Mans sous le numéro 389 968 819, dont le siège social se situe 38, 44 rue Edgar Brandt, 72 000 LE MANS, représentée par sa gérante,

Ci-après désignée « **l'assistant à maîtrise d'ouvrage** »,

D'une part,

Et,

Nom de l'établissement : .....

Adresse : .....

CP : ..... Ville : .....

SIRET : ..... APE : .....

N° Engagement CHORUS .....

N° Service CHORUS.....

Adresse email générale de l'établissement : .....

Adresse email du Responsable Marchés Publics : .....

Représenté (e) par M. ....

Agissant en qualité de représentant du pouvoir adjudicateur



Ci-après désigné « **le Pouvoir Adjudicateur** »,

D'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

L'assistance à maîtrise d'ouvrage consiste à donner au Pouvoir Adjudicateur un conseil préalable nécessaire à la préparation et à la passation d'un marché public avec délégation d'un mandat afin que l'assistant à maîtrise d'ouvrage puisse procéder à toutes formalités utiles pour passer le marché pour le compte du Pouvoir Adjudicateur.

Elle consiste à :

- Regrouper les achats des différents acheteurs publics afin de proposer un potentiel d'achats plus conséquent aux candidats et envisager d'obtenir de meilleures conditions financières
- Assister les services du Pouvoir Adjudicateur dans la procédure de consultation publique pour les fournitures concernées, conformément au Code de la commande publique
- Accompagner les représentants du Pouvoir Adjudicateur dans le respect et la bonne exécution de la consultation et des clauses des cahiers des charges administratifs et techniques et **ce pendant toute la durée d'exécution** du marché

La présente convention a pour but de définir les conditions d'exécution de ce mandat.

### **Article 1 : L'Objet de la convention**

L'assistant à maîtrise d'ouvrage s'engage, par les présentes, à proposer au Pouvoir Adjudicateur, les offres des candidats fournisseurs qu'elle a reçues dans les conditions précisées ci-après. Cette convention permettra au Pouvoir Adjudicateur de s'approvisionner auprès des titulaires fournisseurs que celui-ci aura désignés par attribution, dans le cadre d'un marché multi-attributaire, tout en bénéficiant de conditions de vente privilégiées, ainsi que de l'assistance et des services complémentaires qui y sont liés, selon les termes et conditions définis au présent contrat.



## Article 2 : Le Mandat

Le Pouvoir Adjudicateur donne mandat relatif à la fourniture de denrées alimentaires à l'assistant à maîtrise d'ouvrage pour la préparation des appels d'offres et mises en concurrence et lui confie les missions suivantes :

- La rédaction des cahiers des charges techniques et administratifs communs à l'ensemble des Pouvoirs Adjudicateurs ayant donné mandat à l'assistant à maîtrise d'ouvrage,
- La rédaction des règlements de consultation propre à la procédure adaptée (mise en concurrence) selon les montants déclarés indépendamment par chaque Pouvoir Adjudicateur,
- La planification du déroulement de la procédure de la publication jusqu'à la notification,
- La conception et la publication des avis d'appel publics à la concurrence,
- La réception des offres et des candidatures conformément aux dispositions décrites dans le règlement de consultation,
- L'ouverture des plis,
- La remise d'un rapport d'analyse des candidatures au Pouvoir Adjudicateur
- Les notifications aux candidats retenus et non retenus,
- L'archivage informatique de l'ensemble de la documentation et la mise à disposition de celle-ci sur demande du Pouvoir Adjudicateur,
- L'assistance et le suivi de l'exécution du marché pendant toute sa durée d'exécution, conformément aux clauses définies dans les cahiers des charges administratives et techniques.

Le Pouvoir Adjudicateur est informé de ce que la rédaction du rapport de présentation nécessaire pour les marchés d'un montant supérieur aux seuils européens (cf. article R. 2184-1 à R. 2184-6 du Code de la commande publique) ne figure pas dans les missions confiées à l'assistant à maîtrise d'ouvrage.

Le pouvoir adjudicateur garde son autonomie sur la méthodologie et les procédures d'envoi de ce rapport qu'il établit.

## Article 3 : Les montants du marché

Le Pouvoir Adjudicateur exprime (ci-joint en **ANNEXE 1**) ses besoins annuels en **euro HT pour tout ou parties des lots** qu'il souhaite encadrer par ce mandat. La détermination du montant minimum pour chaque lot n'est pas obligatoire, par contre, il est obligatoire de **fixer au moins un maximum** permettant de vérifier que le montant total maximum du marché ne dépasse pas le seuil de la procédure adaptée en vigueur.





Le marché est décomposé en 28 lots : 20 lots en « circuit traditionnel », dont 6 lots « Produits BIO et EGAlim » et 8 lots en « circuit court », définis dans l'article 2 du CCTP lié à la passation du marché.

#### **Article 4 : Les obligations de l'assistant à maîtrise d'ouvrage**

Après avoir été choisi par le Pouvoir Adjudicateur et conformément au Code de la commande publique, l'assistant à maîtrise d'ouvrage sera tenu au respect des obligations ci-dessous définies :

- Garantir une mise en concurrence équitable des candidats potentiels tout en respectant la législation en la matière durant toute la durée de la procédure de passation et pour toutes les étapes de celle-ci,
- Assurer la bonne exécution du règlement de consultation et du respect de la procédure AMO, annexée à la présente convention par tous les candidats,
- Pourvoir au respect du CCAP et du CCTP annexés à la présente convention et de leur bonne application contractuelle par les titulaires du marché et ce pendant toute la durée d'exécution du marché,
- Fournir au Pouvoir Adjudicateur un catalogue dématérialisé, intégrant les BPU et leurs mises à jour conformément aux clauses du cahier des charges administratives lié à la présente convention.
- **OPTION** : L'assistant à maîtrise d'ouvrage mettra à la disposition du Pouvoir Adjudicateur, un outil de commandes en accès internet sécurisé.

#### **Article 5 : Les obligations du Pouvoir Adjudicateur**

- Certifier exacts et sincères les montants « minimal » et « maximal » déclarés dans la présente convention,
- Attester par sa signature de la présente convention, avoir pris connaissance des documents annexés, et adhérer sans réserve aux dispositions contractuelles exprimées dans les documents constitutifs de la mise en concurrence et de l'exécution de l'accord cadre :
  - \* Procédure de l'assistance à maîtrise d'ouvrage,
  - \* Règlement de consultation,



\* Cahiers des charges administratives et techniques particulières,

- Avertir l'assistant à maîtrise d'ouvrage des éventuels engagements qui ne seraient pas tenus par les titulaires signataires,
- Se satisfaire des engagements de service et de conditions financières fournis par les titulaires dans leur offre, conformément aux CCAP et CCTP du marché,
- Garantir le paiement des marchandises vendues par les titulaires au Pouvoir Adjudicateur dans les délais légaux. Les sommes dues au titulaire seront payées dans un délai convenu entre les parties et conformément à l'article 9 du CCAP lié à la consultation, objet de cette convention.
- Certains documents de la procédure et de ses actes peuvent être signés électroniquement et, en aucun cas, ne peuvent être contestés ou refusés le cas échéant.

#### **Article 6 : La durée de la convention**

Cette convention prend effet à la date de la signature de la présente et pour toute la période nécessaire à l'exécution de l'assistance à maîtrise d'ouvrage concernant le marché qui prendra effet le 1<sup>er</sup> janvier 2025 pour se terminer le 31 décembre 2025.

#### **Article 7 : Les frais à la charge du Pouvoir Adjudicateur**

Les frais liés à l'exécution de cette convention d'Assistance à Maîtrise d'Ouvrage sont d'un montant forfaitaire annuel de 250 € H.T. (deux cent cinquante euros) soit 300 € T.T.C. (trois cents euros).

Ces frais seront facturés au 1<sup>er</sup> janvier de l'année de l'exécution de la présente convention au Pouvoir Adjudicateur afin que ce dernier puisse en assurer le règlement et permettre ainsi l'exécution de sa mission par l'assistant à maîtrise d'ouvrage.

Le Pouvoir Adjudicateur de ce fait consent à régler de manière irrévocable en contrepartie des services procurés et fournis antérieurement par l'assistant à maîtrise d'ouvrage.

L'ensemble des frais de publication (appel d'offres, avis d'attribution) à la charge du Pouvoir Adjudicateur lui seront facturés directement par l'organisme de publication selon le tarif en vigueur à la date de la publication concernée.





### **Article 8 : Les conditions financières de rémunération de l'assistant à maîtrise d'ouvrage**

VALAÉ est prestataire de services du Pouvoir Adjudicateur. Elle assiste les services de ce dernier dans toute la procédure de consultation publique pour les fournitures concernées et l'accompagne dans le respect et la bonne exécution du présent marché pendant toute sa durée.

Parallèlement, VALAÉ offre un service de facilitation de réponse au profit des candidats et d'exécution du marché au profit des titulaires, notamment en mutualisant plusieurs pouvoirs adjudicateurs indépendants dans une procédure unique de consultation.

A ces différents titres, les titulaires s'engagent, dès le premier jour d'exécution du marché, à rémunérer l'assistant à maîtrise d'ouvrage à hauteur de 4 % (quatre pour cent) du volume d'achat HT réalisé par le pouvoir adjudicateur auprès desdits titulaires.

### **Article 9 : La résiliation anticipée :**

En cas d'inexécution par l'une ou l'autre des parties de l'une de ses obligations, l'autre partie sera en droit de mettre fin à la présente convention 15 jours après mise en demeure d'exécuter ou de mettre fin à l'inexécution des obligations adressée par lettre recommandée avec accusé de réception restée sans effet, et ce sans préjudice de l'obtention de dommages et intérêts.

### **Article 10 : Le règlement de litiges :**

En cas de litige survenant entre les parties sur l'interprétation ou l'exécution des présentes et de leurs suites, et avant tout recours aux tribunaux, les parties, s'efforceront de rechercher toutes solutions amiables pour le règlement dudit litige dans un délai maximum d'un mois, la conciliation devant être formalisée par un écrit signé de toutes les parties au litige.

Les litiges susceptibles de naître à l'occasion de la présente convention seront portés devant le tribunal administratif du lieu du siège social de l'assistant à maîtrise d'ouvrage (et non celui dans le ressort duquel a légalement son siège l'autorité qui, soit en vertu de son pouvoir propre, soit par délégation, a pris la décision attaquée ou a signé le contrat litigieux) en vertu des dispositions des articles R312-1 et R312-2 du Code de Justice administrative.

Cet article R312-2 énonce à cet égard que « sauf en matière de marchés, contrats ou concessions, la compétence territoriale ne peut faire l'objet de dérogations, même par voie d'élection de domicile ou d'accords entre les parties ». Les signataires des présentes confirment qu'ils sont dûment habilités pour engager la structure dont ils se réfèrent.



### **Article 11 : Lutte contre la corruption et la fraude fiscale :**

Chacune des parties, ses dirigeants, employés, agents, sous-traitants, affiliés et toutes les autres personnes qui leur sont associées et qui fournissent des services en leurs noms respecteront la réglementation applicable en matière de lutte contre la corruption et de prévention de la corruption qui s'appliquent à eux le cas échéant.

Ils s'abstiendront d'offrir, de promettre, de donner ou de payer (soit directement ou par le biais d'un tiers) aucun avantage financier, commercial ou autre à une personne avec l'intention d'inciter, de récompenser ou d'influencer ladite personne afin qu'elle exécute incorrectement une fonction ou une activité qu'elle est censée exécuter de bonne foi, de façon impartiale ou d'une position de confiance.

Ou à un fonctionnaire avec l'intention à la fois d'influencer ledit fonctionnaire dans l'exécution de ses fonctions (incluant tout exercice ou omission de l'exercice de ses fonctions, même si elles sont en dehors de son champ d'action) et d'obtenir ou de conserver tout avantage financier, commercial ou autre dans la conduite des activités, de demander, d'accepter, de recevoir ou de solliciter (soit directement ou par le biais d'un tiers) le paiement de tout avantage financier ou autre avantage en échange de l'exécution incorrecte d'une fonction ou activité requise des parties.

### **Article 12 : La protection des données personnelles :**

Pour la pleine compréhension des stipulations suivantes, les termes « Données personnelles », « Traitement », « Responsable de traitement », « Sous-traitant », « Personne concernée », « Destinataire » et « Violation de Données personnelles » auront le sens défini dans le Règlement (UE) 2016/679 du Parlement Européen et du Conseil du 27 avril 2016 (ci-après « le Règlement »).

#### **12-1 Données personnelles propres au Pouvoir Adjudicateur**

À signature de la présente Convention, l'assistant à maîtrise d'ouvrage recueille des Données personnelles relatives à ses interlocuteurs au sein de la structure du Pouvoir Adjudicateur. Ces informations sont essentielles à la bonne instruction du dossier d'A.M.O ainsi qu'aux échanges pouvant intervenir tout au long de la prestation objet du contrat. Elles seront ainsi enregistrées par l'assistant à maîtrise d'ouvrage et traitées uniquement au sein du service concerné.

À ce titre, l'assistant à maîtrise d'ouvrage rappelle aux personnes concernées par ledit traitement qu'elles disposent de droits dits « Informatiques et Libertés » (tels que l'accès, l'effacement, etc.) sur leurs données et qu'elles peuvent les exercer à tout moment et gratuitement en contactant l'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage à : [donneespersonnelles@valae.fr](mailto:donneespersonnelles@valae.fr)



Ces données seront conservées pendant une durée de cinq (5) ans à compter de l'échéance des relations contractuelles, sous réserve de contraintes légales de conservation.

## 12-2 Données personnelles issues des prestations de services

### 12-2-1 Responsabilité

Au titre des présentes conditions, l'assistant à maîtrise d'ouvrage est « Sous-traitant intervenant pour le compte d'un Responsable de traitement de Données personnelles », conformément au Règlement.

En cette qualité, il s'engage à respecter l'ensemble des règles et obligations prévues par ledit Règlement.

### 12-2-2 Modalités de traitement de Données personnelles

Le Pouvoir Adjudicateur est responsable du traitement des Données personnelles qu'il collecte et transmet à l'assistant à maîtrise d'ouvrage. En sa qualité de sous-traitant, l'assistant à maîtrise d'ouvrage n'agit que sur instructions du Pouvoir Adjudicateur et exclusivement pour les besoins de la réalisation des prestations objets de la présente Convention.

À ce titre, il autorise l'assistant à maîtrise d'ouvrage à effectuer le ou les traitement(s) nécessaire(s) à la bonne exécution des prestations objets de la Convention d'A.M.O, à savoir :

- Transmission aux Fournisseurs des coordonnées (nom, prénom, mail pro, tél. pro) du représentant et des éventuels interlocuteurs du Pouvoir Adjudicateur à des fins de :
  - Organisation des négociations et appels d'offres avec les fournisseurs ;
  - Animation des relations entre Pouvoirs Adjudicateurs et fournisseurs.
- Communication de documents et d'informations, par voie électronique, téléphonique ou postale, avec le Pouvoir Adjudicateur, son représentant et/ou d'éventuels interlocuteurs dédiés à des fins de :
  - Organisation des réunions d'information
  - Diffusion du catalogue des fournisseurs et produits référencés ;
  - Assistance et conseil dans les approvisionnements.

L'assistant à maîtrise d'ouvrage s'interdit toute autre utilisation des Données personnelles sans l'accord exprès et préalable du Pouvoir Adjudicateur.



### 12-2-3 Obligations réglementaires

L'assistant à maîtrise d'ouvrage assure le Pouvoir Adjudicateur du respect de ses obligations et notamment celles inhérentes à son statut de sous-traitant telles qu'énoncées à l'article 28 dudit Règlement.

L'assistant à maîtrise d'ouvrage s'engage, à ce titre, à permettre au Pouvoir Adjudicateur l'exécution de ses obligations légales et réglementaires prévues notamment au chapitre III « Droits de la personne concernée » du Règlement.

En outre, il s'engage à mettre à disposition du Pouvoir Adjudicateur toutes les informations nécessaires afin de démontrer le respect de ses propres obligations.

### 12-2-4 Mesures de Sécurité

L'assistant à maîtrise d'ouvrage s'engage à mettre en œuvre toutes mesures organisationnelles et techniques permettant d'assurer la sécurité physique et logique des Données à caractère personnel et à les maintenir pendant toute la durée de la présente Convention.

L'assistant à maîtrise d'ouvrage s'engage également à notifier au Pouvoir Adjudicateur toute violation de données personnelles dans un délai de quarante-huit (48) heures ouvrées faisant suite à la détection d'une telle violation. Conformément au Règlement, l'assistant à maîtrise d'ouvrage communiquera toutes les informations nécessaires au Pouvoir Adjudicateur lui permettant de répondre à son obligation de notification et de remédiation auprès de l'autorité de contrôle.

### 12-2-5 Sous-traitance ultérieure et transferts des données

L'assistant à maîtrise d'ouvrage est expressément autorisé par le Pouvoir Adjudicateur à faire appel à des sous-traitants ultérieurs dont l'intervention serait nécessaire à la bonne exécution des traitements de données visées dans cet article. Une liste des sous-traitants de l'assistant à maîtrise d'ouvrage sera fournie à la première demande du Pouvoir Adjudicateur.

À ce titre, l'assistant à maîtrise d'ouvrage s'engage à faire appel à des sous-traitants présentant des garanties suffisantes et appropriées de manière à répondre pleinement aux exigences de la réglementation applicable. L'assistant à maîtrise d'ouvrage s'en assurera contractuellement et demeurera responsable de l'exécution par ledit sous-traitant de ses obligations.

L'assistant à maîtrise d'ouvrage et ses sous-traitants s'engagent conjointement à ce que les Données personnelles du Pouvoir Adjudicateur soient toujours traitées et hébergées au sein de



l'Union Européenne ou d'un pays reconnu comme disposant d'un niveau de sécurité adéquat par la Commission Européenne.

#### 12-2-6 Suppression des données

L'assistant à maîtrise d'ouvrage s'engage à supprimer toutes les données personnelles à la première demande du Pouvoir Adjudicateur ou à expiration d'un délai de six (6) mois suivant l'échéance de la présente Convention, sauf demande expresse contraire du Pouvoir Adjudicateur.

A .....

Le.....

**Pour le Pouvoir Adjudicateur**

M.....

Fonction.....

Au Mans

Le.....

**Pour l'assistant à maîtrise d'ouvrage**

Mme Hertault Patricia

Directrice Générale VALAÉ

*Mention « lu et approuvé, bon pour accord » signature et cachet obligatoires en deux exemplaires originaux.*





### 3.1 Les lots « circuit traditionnel »

N° du lot	Désignation des lots « circuit traditionnel »	Montant mini HT	Montant maxi HT
1	Epicerie	5000	45000
2	Boissons	Sans	1500
3	Produits surgelés	1000	35000
4	Produits laitiers et ovo produits	2000	35000
5	Viande fraîche de bœuf - veau - agneau	1000	11000
6	Viande fraîche de porc - charcuterie	1000	11000
7	Volaille fraîche	1000	5000
8	Viande cuite et élaborée	Sans	1000
9	Fruits et légumes frais 1 <sup>ère</sup> , 4 <sup>ème</sup> et 5 <sup>ème</sup> gammes	4000	20000
10	Produits de la mer	4000	16000
11	Produits traiteur frais	Sans	3000
12	Nutrition et Aides Culinaires	Sans	5000
13	Biscuiterie	Sans	3000
14	Caféterie torréfaction		
15	Epicerie <i>Bio et Eligibles EGAlim</i>	500	1000
16	Produits surgelés <i>Bio et Eligibles EGAlim</i>	500	2000
17	Produits laitiers et ovo-produits <i>Bio et Eligibles EGAlim</i>	Sans	2000
18	Viande fraîche bœuf-veau-agneau <i>Bio et Eligibles EGAlim</i>	Sans	2000
19	Viande fraîche de porc-charcuterie <i>Bio et Eligibles EGAlim</i>	Sans	2000
20	Volaille fraîche <i>Bio et Eligibles EGAlim</i>	Sans	1500
<b>SOUS TOTAL</b>		<b>20000</b>	<b>262000</b>

### 3.2 Lots « circuit court »

N° du lot	Désignation des lots « circuit court - CC »	Montant mini HT	Montant maxi HT
21	CC Epicerie	—	—
22	CC Crêperie fraîche	—	—
23	CC Produits laitiers	—	—
24	CC Viande fraîche de bœuf - veau - agneau	Sans	3000
25	CC Viande fraîche de porc - charcuterie	Sans	3000
26	CC Volaille fraîche	Sans	4000
27	CC Fruits et légumes frais 1 <sup>ère</sup> , 4 <sup>ème</sup> et 5 <sup>ème</sup> gammes	Sans	2000
28	CC Boulangerie	—	—
<b>SOUS TOTAL</b>		<b>0</b>	<b>12000</b>

<b>TOTAL GENERAL DU MARCHE</b>	<b>20000</b>	<b>274000</b>
--------------------------------	--------------	---------------

Nom de l'établissement : CCAS EMPAD Les Vallées

A :  
Le :

Signature :



**A.M.O. VALAÉ – PLANNING MARCHÉ 2025**  
**PROCEDURE ADAPTEE >= 90 000 € H.T. et < 221 000 € H.T.**

Etapas		Mode	Échéances
<b>1</b>	Le représentant du pouvoir adjudicateur sollicite l'assistance à maîtrise d'ouvrage VALAÉ, après une mise en concurrence.	Courrier ou mail	Semaine 1 à 26
<b>2</b>	VALAÉ adresse au représentant du pouvoir adjudicateur le RC, le CCAP, le CCTP, le planning et une convention d'Assistance à Maîtrise d'Ouvrage accompagnée <b>obligatoirement</b> de la déclaration des montants minimum <b>et/ou</b> maximum, par lot, des besoins pour 1 année civile.	Voie dématérialisée	Semaine 20
<b>3</b>	Le représentant du pouvoir adjudicateur retourne à VALAÉ la convention et le présent planning, signés et tamponnés par le pouvoir adjudicateur.	Courrier ou voie dématérialisée	Au plus tard Semaine 27
<b>4</b>	VALAÉ adresse la copie de l'AAPC au pouvoir adjudicateur pour validation.	Mail avec accusé de réception	Au plus tard Semaine 30
<b>5</b>	Le pouvoir adjudicateur envoie la validation de l'AAPC à VALAÉ et publie l'AAPC sur son profil d'acheteur.	Mail	Au plus tard Semaine 31
<b>6</b>	VALAÉ publie l'AAPC en ligne sur evalae.fr/public-notice, et lance la consultation sur son outil dématérialisé eValaé	evalae.fr/public-notice	Semaine 36
<b>7</b>	VALAÉ reçoit les candidatures, réalise l'ouverture des plis, vérifie les pièces, valide l'admission des candidatures et réalise la synthèse des offres.	Réunion dans les locaux de VALAÉ	Semaine 41
<b>8</b>	VALAÉ informe les candidats dont la candidature est rejetée.	NOTI 3 en RAR	Au plus tard Semaine 41

**A.M.O. VALAÉ – PLANNING MARCHÉ 2025**  
**PROCEDURE ADAPTEE >= 90 000 € H.T. et < 221 000 € H.T.**

Etapas		Mode	Echéances
<b>9</b>	En cas de dossier incomplet, VALAÉ demande à tous les candidats de compléter leur dossier de candidature dans un délai approprié et identique pour tous.	Mail avec accusé de réception	Au plus tard Semaine 42
<b>10</b>	VALAÉ adresse au pouvoir adjudicateur le procès-verbal de l'analyse des candidatures et la note de synthèse des offres.	Mail avec accusé de réception	Au plus tard Semaine 45
<b>11</b>	Le pouvoir adjudicateur transmet à VALAÉ le procès-verbal des attributions des titulaires et candidats non retenus, signé et complété par le pouvoir adjudicateur.	Courrier ou voie dématérialisée	Au plus tard semaine 47
<b>12</b>	VALAÉ envoie les notifications aux candidats non retenus et les actes d'engagements (ATTR1) aux titulaires <b>pressentis</b> qui les signent et les retournent à VALAÉ.	Mail	Au plus tard semaine 47
<b>13</b>	Les candidats non retenus retournent un exemplaire de leurs notifications signées et tamponnées à VALAÉ.	Courrier ou Mail	Au plus tard Semaine 50
<b>14</b>	VALAÉ envoie les actes d'engagement préalablement signés par les titulaires pressentis ainsi que leurs dossiers de candidatures complets sur demande expresse du représentant du pouvoir adjudicateur.	Courrier ou mail	Semaine 48
<b>15</b>	Le pouvoir adjudicateur retourne les actes d'engagement signés et tamponnés à VALAÉ.	Courrier ou Mail	Au plus tard Semaine 51
<b>16</b>	VALAÉ archive les dossiers complets des candidats non retenus et des titulaires pour le compte du pouvoir adjudicateur.		Courant Janvier A+1



**A.M.O. VALAÉ – PLANNING MARCHÉ 2025**  
**PROCEDURE ADAPTEE >= 90 000 € H.T. et < 221 000 € H.T.**

Etapas		Mode	Echéances
<b>17</b>	Le pouvoir adjudicateur publie les attributions sur son profil d'acheteur.		Courant Janvier A+1

Fait à : ..... Le : .....  
Nom du signataire : ..... Tél : .....  
Fonction du signataire : .....

**Cachet et signature**



## CONVENTION D'ASSISTANCE A MAITRISE D'OUVRAGE PROCEDURE ADAPTEE ANNUELLE 2025

Entre,

La Société VALAÉ, SAS au capital de 6.000 Euros, immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés du Mans sous le numéro 389 968 819, dont le siège social se situe 38, 44 rue Edgar Brandt, 72 000 LE MANS, représentée par sa gérante,

Ci-après désignée « **l'assistant à maîtrise d'ouvrage** »,

D'une part,

Et,

Nom de l'établissement : .....

Adresse : .....

CP : ..... Ville : .....

SIRET : ..... APE : .....

N° Engagement CHORUS .....

N° Service CHORUS.....

Adresse email générale de l'établissement : .....

Adresse email du Responsable Marchés Publics : .....

Représenté (e) par M. ....

Agissant en qualité de représentant du pouvoir adjudicateur



Ci-après désigné « **le Pouvoir Adjudicateur** »,

D'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

L'assistance à maîtrise d'ouvrage consiste à donner au Pouvoir Adjudicateur un conseil préalable nécessaire à la préparation et à la passation d'un marché public avec délégation d'un mandat afin que l'assistant à maîtrise d'ouvrage puisse procéder à toutes formalités utiles pour passer le marché pour le compte du Pouvoir Adjudicateur.

Elle consiste à :

- Regrouper les achats des différents acheteurs publics afin de proposer un potentiel d'achats plus conséquent aux candidats et envisager d'obtenir de meilleures conditions financières
- Assister les services du Pouvoir Adjudicateur dans la procédure de consultation publique pour les fournitures concernées, conformément au Code de la commande publique
- Accompagner les représentants du Pouvoir Adjudicateur dans le respect et la bonne exécution de la consultation et des clauses des cahiers des charges administratifs et techniques et **ce pendant toute la durée d'exécution** du marché

La présente convention a pour but de définir les conditions d'exécution de ce mandat.

### **Article 1 : L'Objet de la convention**

L'assistant à maîtrise d'ouvrage s'engage, par les présentes, à proposer au Pouvoir Adjudicateur, les offres des candidats fournisseurs qu'elle a reçues dans les conditions précisées ci-après. Cette convention permettra au Pouvoir Adjudicateur de s'approvisionner auprès des titulaires fournisseurs que celui-ci aura désignés par attribution, dans le cadre d'un marché multi-attributaire, tout en bénéficiant de conditions de vente privilégiées, ainsi que de l'assistance et des services complémentaires qui y sont liés, selon les termes et conditions définis au présent contrat.



## Article 2 : Le Mandat

Le Pouvoir Adjudicateur donne mandat relatif à la fourniture de denrées alimentaires à l'assistant à maîtrise d'ouvrage pour la préparation des appels d'offres et mises en concurrence et lui confie les missions suivantes :

- La rédaction des cahiers des charges techniques et administratifs communs à l'ensemble des Pouvoirs Adjudicateurs ayant donné mandat à l'assistant à maîtrise d'ouvrage,
- La rédaction des règlements de consultation propre à la procédure adaptée (mise en concurrence) selon les montants déclarés indépendamment par chaque Pouvoir Adjudicateur,
- La planification du déroulement de la procédure de la publication jusqu'à la notification,
- La conception et la publication des avis d'appel publics à la concurrence,
- La réception des offres et des candidatures conformément aux dispositions décrites dans le règlement de consultation,
- L'ouverture des plis,
- La remise d'un rapport d'analyse des candidatures au Pouvoir Adjudicateur
- Les notifications aux candidats retenus et non retenus,
- L'archivage informatique de l'ensemble de la documentation et la mise à disposition de celle-ci sur demande du Pouvoir Adjudicateur,
- L'assistance et le suivi de l'exécution du marché pendant toute sa durée d'exécution, conformément aux clauses définies dans les cahiers des charges administratives et techniques.

Le Pouvoir Adjudicateur est informé de ce que la rédaction du rapport de présentation nécessaire pour les marchés d'un montant supérieur aux seuils européens (cf. article R. 2184-1 à R. 2184-6 du Code de la commande publique) ne figure pas dans les missions confiées à l'assistant à maîtrise d'ouvrage.

Le pouvoir adjudicateur garde son autonomie sur la méthodologie et les procédures d'envoi de ce rapport qu'il établit.

## Article 3 : Les montants du marché

Le Pouvoir Adjudicateur exprime (ci-joint en **ANNEXE 1**) ses besoins annuels en **euro HT pour tout ou parties des lots** qu'il souhaite encadrer par ce mandat. La détermination du montant minimum pour chaque lot n'est pas obligatoire, par contre, il est obligatoire de **fixer au moins un maximum** permettant de vérifier que le montant total maximum du marché ne dépasse pas le seuil de la procédure adaptée en vigueur.





Le marché est décomposé en 28 lots : 20 lots en « circuit traditionnel », dont 6 lots « Produits BIO et EGAlim » et 8 lots en « circuit court », définis dans l'article 2 du CCTP lié à la passation du marché.

#### **Article 4 : Les obligations de l'assistant à maîtrise d'ouvrage**

Après avoir été choisi par le Pouvoir Adjudicateur et conformément au Code de la commande publique, l'assistant à maîtrise d'ouvrage sera tenu au respect des obligations ci-dessous définies :

- Garantir une mise en concurrence équitable des candidats potentiels tout en respectant la législation en la matière durant toute la durée de la procédure de passation et pour toutes les étapes de celle-ci,
- Assurer la bonne exécution du règlement de consultation et du respect de la procédure AMO, annexée à la présente convention par tous les candidats,
- Pourvoir au respect du CCAP et du CCTP annexés à la présente convention et de leur bonne application contractuelle par les titulaires du marché et ce pendant toute la durée d'exécution du marché,
- Fournir au Pouvoir Adjudicateur un catalogue dématérialisé, intégrant les BPU et leurs mises à jour conformément aux clauses du cahier des charges administratives lié à la présente convention.
- **OPTION** : L'assistant à maîtrise d'ouvrage mettra à la disposition du Pouvoir Adjudicateur, un outil de commandes en accès internet sécurisé.

#### **Article 5 : Les obligations du Pouvoir Adjudicateur**

- Certifier exacts et sincères les montants « minimal » et « maximal » déclarés dans la présente convention,
- Attester par sa signature de la présente convention, avoir pris connaissance des documents annexés, et adhérer sans réserve aux dispositions contractuelles exprimées dans les documents constitutifs de la mise en concurrence et de l'exécution de l'accord cadre :
  - \* Procédure de l'assistance à maîtrise d'ouvrage,
  - \* Règlement de consultation,



\* Cahiers des charges administratives et techniques particulières,

- Avertir l'assistant à maîtrise d'ouvrage des éventuels engagements qui ne seraient pas tenus par les titulaires signataires,
- Se satisfaire des engagements de service et de conditions financières fournis par les titulaires dans leur offre, conformément aux CCAP et CCTP du marché,
- Garantir le paiement des marchandises vendues par les titulaires au Pouvoir Adjudicateur dans les délais légaux. Les sommes dues au titulaire seront payées dans un délai convenu entre les parties et conformément à l'article 9 du CCAP lié à la consultation, objet de cette convention.
- Certains documents de la procédure et de ses actes peuvent être signés électroniquement et, en aucun cas, ne peuvent être contestés ou refusés le cas échéant.

#### **Article 6 : La durée de la convention**

Cette convention prend effet à la date de la signature de la présente et pour toute la période nécessaire à l'exécution de l'assistance à maîtrise d'ouvrage concernant le marché qui prendra effet le 1<sup>er</sup> janvier 2025 pour se terminer le 31 décembre 2025.

#### **Article 7 : Les frais à la charge du Pouvoir Adjudicateur**

Les frais liés à l'exécution de cette convention d'Assistance à Maîtrise d'Ouvrage sont d'un montant forfaitaire annuel de 250 € H.T. (deux cent cinquante euros) soit 300 € T.T.C. (trois cents euros).

Ces frais seront facturés au 1<sup>er</sup> janvier de l'année de l'exécution de la présente convention au Pouvoir Adjudicateur afin que ce dernier puisse en assurer le règlement et permettre ainsi l'exécution de sa mission par l'assistant à maîtrise d'ouvrage.

Le Pouvoir Adjudicateur de ce fait consent à régler de manière irrévocable en contrepartie des services procurés et fournis antérieurement par l'assistant à maîtrise d'ouvrage.

L'ensemble des frais de publication (appel d'offres, avis d'attribution) à la charge du Pouvoir Adjudicateur lui seront facturés directement par l'organisme de publication selon le tarif en vigueur à la date de la publication concernée.



### **Article 8 : Les conditions financières de rémunération de l'assistant à maîtrise d'ouvrage**

VALAÉ est prestataire de services du Pouvoir Adjudicateur. Elle assiste les services de ce dernier dans toute la procédure de consultation publique pour les fournitures concernées et l'accompagne dans le respect et la bonne exécution du présent marché pendant toute sa durée.

Parallèlement, VALAÉ offre un service de facilitation de réponse au profit des candidats et d'exécution du marché au profit des titulaires, notamment en mutualisant plusieurs pouvoirs adjudicateurs indépendants dans une procédure unique de consultation.

A ces différents titres, les titulaires s'engagent, dès le premier jour d'exécution du marché, à rémunérer l'assistant à maîtrise d'ouvrage à hauteur de 4 % (quatre pour cent) du volume d'achat HT réalisé par le pouvoir adjudicateur auprès desdits titulaires.

### **Article 9 : La résiliation anticipée :**

En cas d'inexécution par l'une ou l'autre des parties de l'une de ses obligations, l'autre partie sera en droit de mettre fin à la présente convention 15 jours après mise en demeure d'exécuter ou de mettre fin à l'inexécution des obligations adressée par lettre recommandée avec accusé de réception restée sans effet, et ce sans préjudice de l'obtention de dommages et intérêts.

### **Article 10 : Le règlement de litiges :**

En cas de litige survenant entre les parties sur l'interprétation ou l'exécution des présentes et de leurs suites, et avant tout recours aux tribunaux, les parties, s'efforceront de rechercher toutes solutions amiables pour le règlement dudit litige dans un délai maximum d'un mois, la conciliation devant être formalisée par un écrit signé de toutes les parties au litige.

Les litiges susceptibles de naître à l'occasion de la présente convention seront portés devant le tribunal administratif du lieu du siège social de l'assistant à maîtrise d'ouvrage (et non celui dans le ressort duquel a légalement son siège l'autorité qui, soit en vertu de son pouvoir propre, soit par délégation, a pris la décision attaquée ou a signé le contrat litigieux) en vertu des dispositions des articles R312-1 et R312-2 du Code de Justice administrative.

Cet article R312-2 énonce à cet égard que « sauf en matière de marchés, contrats ou concessions, la compétence territoriale ne peut faire l'objet de dérogations, même par voie d'élection de domicile ou d'accords entre les parties ». Les signataires des présentes confirment qu'ils sont dûment habilités pour engager la structure dont ils se réfèrent.



### **Article 11 : Lutte contre la corruption et la fraude fiscale :**

Chacune des parties, ses dirigeants, employés, agents, sous-traitants, affiliés et toutes les autres personnes qui leur sont associées et qui fournissent des services en leurs noms respecteront la réglementation applicable en matière de lutte contre la corruption et de prévention de la corruption qui s'appliquent à eux le cas échéant.

Ils s'abstiendront d'offrir, de promettre, de donner ou de payer (soit directement ou par le biais d'un tiers) aucun avantage financier, commercial ou autre à une personne avec l'intention d'inciter, de récompenser ou d'influencer ladite personne afin qu'elle exécute incorrectement une fonction ou une activité qu'elle est censée exécuter de bonne foi, de façon impartiale ou d'une position de confiance.

Ou à un fonctionnaire avec l'intention à la fois d'influencer ledit fonctionnaire dans l'exécution de ses fonctions (incluant tout exercice ou omission de l'exercice de ses fonctions, même si elles sont en dehors de son champ d'action) et d'obtenir ou de conserver tout avantage financier, commercial ou autre dans la conduite des activités, de demander, d'accepter, de recevoir ou de solliciter (soit directement ou par le biais d'un tiers) le paiement de tout avantage financier ou autre avantage en échange de l'exécution incorrecte d'une fonction ou activité requise des parties.

### **Article 12 : La protection des données personnelles :**

Pour la pleine compréhension des stipulations suivantes, les termes « Données personnelles », « Traitement », « Responsable de traitement », « Sous-traitant », « Personne concernée », « Destinataire » et « Violation de Données personnelles » auront le sens défini dans le Règlement (UE) 2016/679 du Parlement Européen et du Conseil du 27 avril 2016 (ci-après « le Règlement »).

#### **12-1 Données personnelles propres au Pouvoir Adjudicateur**

À signature de la présente Convention, l'assistant à maîtrise d'ouvrage recueille des Données personnelles relatives à ses interlocuteurs au sein de la structure du Pouvoir Adjudicateur. Ces informations sont essentielles à la bonne instruction du dossier d'A.M.O ainsi qu'aux échanges pouvant intervenir tout au long de la prestation objet du contrat. Elles seront ainsi enregistrées par l'assistant à maîtrise d'ouvrage et traitées uniquement au sein du service concerné.

À ce titre, l'assistant à maîtrise d'ouvrage rappelle aux personnes concernées par ledit traitement qu'elles disposent de droits dits « Informatiques et Libertés » (tels que l'accès, l'effacement, etc.) sur leurs données et qu'elles peuvent les exercer à tout moment et gratuitement en contactant l'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage à : [donneespersonnelles@valae.fr](mailto:donneespersonnelles@valae.fr)



Ces données seront conservées pendant une durée de cinq (5) ans à compter de l'échéance des relations contractuelles, sous réserve de contraintes légales de conservation.

## 12-2 Données personnelles issues des prestations de services

### 12-2-1 Responsabilité

Au titre des présentes conditions, l'assistant à maîtrise d'ouvrage est « Sous-traitant intervenant pour le compte d'un Responsable de traitement de Données personnelles », conformément au Règlement.

En cette qualité, il s'engage à respecter l'ensemble des règles et obligations prévues par ledit Règlement.

### 12-2-2 Modalités de traitement de Données personnelles

Le Pouvoir Adjudicateur est responsable du traitement des Données personnelles qu'il collecte et transmet à l'assistant à maîtrise d'ouvrage. En sa qualité de sous-traitant, l'assistant à maîtrise d'ouvrage n'agit que sur instructions du Pouvoir Adjudicateur et exclusivement pour les besoins de la réalisation des prestations objets de la présente Convention.

À ce titre, il autorise l'assistant à maîtrise d'ouvrage à effectuer le ou les traitement(s) nécessaire(s) à la bonne exécution des prestations objets de la Convention d'A.M.O, à savoir :

- Transmission aux Fournisseurs des coordonnées (nom, prénom, mail pro, tél. pro) du représentant et des éventuels interlocuteurs du Pouvoir Adjudicateur à des fins de :
  - Organisation des négociations et appels d'offres avec les fournisseurs ;
  - Animation des relations entre Pouvoirs Adjudicateurs et fournisseurs.
- Communication de documents et d'informations, par voie électronique, téléphonique ou postale, avec le Pouvoir Adjudicateur, son représentant et/ou d'éventuels interlocuteurs dédiés à des fins de :
  - Organisation des réunions d'information
  - Diffusion du catalogue des fournisseurs et produits référencés ;
  - Assistance et conseil dans les approvisionnements.

L'assistant à maîtrise d'ouvrage s'interdit toute autre utilisation des Données personnelles sans l'accord exprès et préalable du Pouvoir Adjudicateur.





### 12-2-3 Obligations réglementaires

L'assistant à maîtrise d'ouvrage assure le Pouvoir Adjudicateur du respect de ses obligations et notamment celles inhérentes à son statut de sous-traitant telles qu'énoncées à l'article 28 dudit Règlement.

L'assistant à maîtrise d'ouvrage s'engage, à ce titre, à permettre au Pouvoir Adjudicateur l'exécution de ses obligations légales et réglementaires prévues notamment au chapitre III « Droits de la personne concernée » du Règlement.

En outre, il s'engage à mettre à disposition du Pouvoir Adjudicateur toutes les informations nécessaires afin de démontrer le respect de ses propres obligations.

### 12-2-4 Mesures de Sécurité

L'assistant à maîtrise d'ouvrage s'engage à mettre en œuvre toutes mesures organisationnelles et techniques permettant d'assurer la sécurité physique et logique des Données à caractère personnel et à les maintenir pendant toute la durée de la présente Convention.

L'assistant à maîtrise d'ouvrage s'engage également à notifier au Pouvoir Adjudicateur toute violation de données personnelles dans un délai de quarante-huit (48) heures ouvrées faisant suite à la détection d'une telle violation. Conformément au Règlement, l'assistant à maîtrise d'ouvrage communiquera toutes les informations nécessaires au Pouvoir Adjudicateur lui permettant de répondre à son obligation de notification et de remédiation auprès de l'autorité de contrôle.

### 12-2-5 Sous-traitance ultérieure et transferts des données

L'assistant à maîtrise d'ouvrage est expressément autorisé par le Pouvoir Adjudicateur à faire appel à des sous-traitants ultérieurs dont l'intervention serait nécessaire à la bonne exécution des traitements de données visées dans cet article. Une liste des sous-traitants de l'assistant à maîtrise d'ouvrage sera fournie à la première demande du Pouvoir Adjudicateur.

À ce titre, l'assistant à maîtrise d'ouvrage s'engage à faire appel à des sous-traitants présentant des garanties suffisantes et appropriées de manière à répondre pleinement aux exigences de la réglementation applicable. L'assistant à maîtrise d'ouvrage s'en assurera contractuellement et demeurera responsable de l'exécution par ledit sous-traitant de ses obligations.

L'assistant à maîtrise d'ouvrage et ses sous-traitants s'engagent conjointement à ce que les Données personnelles du Pouvoir Adjudicateur soient toujours traitées et hébergées au sein de





l'Union Européenne ou d'un pays reconnu comme disposant d'un niveau de sécurité adéquat par la Commission Européenne.

#### 12-2-6 Suppression des données

L'assistant à maîtrise d'ouvrage s'engage à supprimer toutes les données personnelles à la première demande du Pouvoir Adjudicateur ou à expiration d'un délai de six (6) mois suivant l'échéance de la présente Convention, sauf demande expresse contraire du Pouvoir Adjudicateur.

A .....

Le.....

**Pour le Pouvoir Adjudicateur**

M.....

Fonction.....

Au Mans

Le.....

**Pour l'assistant à maîtrise d'ouvrage**

Mme Hertault Patricia

Directrice Générale VALAÉ

*Mention « lu et approuvé, bon pour accord » signature et cachet obligatoires en deux exemplaires originaux.*



### 3.1 Les lots « circuit traditionnel »

N° du lot	Désignation des lots « circuit traditionnel »	Montant mini HT	Montant maxi HT
1	Epicerie	1000	20000
2	Boissons	500	5000
3	Produits surgelés	5000	25000
4	Produits laitiers et ovo produits	1500	20000
5	Viande fraîche de bœuf - veau - agneau	500	9000
6	Viande fraîche de porc - charcuterie	500	10000
7	Volaille fraîche	500	10000
8	Viande cuite et élaborée	100	1000
9	Fruits et légumes frais 1 <sup>ère</sup> , 4 <sup>ème</sup> et 5 <sup>ème</sup> gammes	1000	20000
10	Produits de la mer	1000	15000
11	Produits traiteur frais	500	6000
12	Nutrition et Aides Culinaires	SANS	3000
13	Biscuiterie	SANS	1500
14	Caféterie torréfaction	-	-
15	Epicerie <i>Bio et Eligibles EGAlim</i>	100	1000
16	Produits surgelés <i>Bio et Eligibles EGAlim</i>	100	1000
17	Produits laitiers et ovo-produits <i>Bio et Eligibles EGAlim</i>	100	2000
18	Viande fraîche bœuf-veau-agne au <i>Bio et Eligibles EGAlim</i>	100	1000
19	Viande fraîche de porc-charcuterie <i>Bio et Eligibles EGAlim</i>	100	1000
20	Volaille fraîche <i>Bio et Eligibles EGAlim</i>	100	1000
SOUS TOTAL		12700	152500

### 3.2 Lots « circuit court »

N° du lot	Désignation des lots « circuit court - CC »	Montant mini HT	Montant maxi HT
21	CC Epicerie	SANS	1000
22	CC Crêperie fraîche	-	-
23	CC Produits laitiers	SANS	1000
24	CC Viande fraîche de bœuf - veau - agneau	SANS	1000
25	CC Viande fraîche de porc - charcuterie	SANS	1000
26	CC Volaille fraîche	SANS	1000
27	CC Fruits et légumes frais 1 <sup>ère</sup> , 4 <sup>ème</sup> et 5 <sup>ème</sup> gammes	SANS	3000
28	CC Boulangerie	-	-
SOUS TOTAL		0	8000

TOTAL GENERAL DU MARCHE	12700	160500
-------------------------	-------	--------

Nom de l'établissement : *Résidence Autonomie les Genêts d'Or*  
A : *les Sables*  
Le : *11/6/2024*



Signature

Pour le Président,  
et par délégation  
la Vice-Présidente,

Florence PINEAU

**A.M.O. VALAÉ – PLANNING MARCHÉ 2025**  
**PROCEDURE ADAPTEE >= 90 000 € H.T. et < 221 000 € H.T.**

Etapas		Mode	Échéances
<b>1</b>	Le représentant du pouvoir adjudicateur sollicite l'assistance à maîtrise d'ouvrage VALAÉ, après une mise en concurrence.	Courrier ou mail	Semaine 1 à 26
<b>2</b>	VALAÉ adresse au représentant du pouvoir adjudicateur le RC, le CCAP, le CCTP, le planning et une convention d'Assistance à Maîtrise d'Ouvrage accompagnée <b>obligatoirement</b> de la déclaration des montants minimum <b>et/ou</b> maximum, par lot, des besoins pour 1 année civile.	Voie dématérialisée	Semaine 20
<b>3</b>	Le représentant du pouvoir adjudicateur retourne à VALAÉ la convention et le présent planning, signés et tamponnés par le pouvoir adjudicateur.	Courrier ou voie dématérialisée	Au plus tard Semaine 27
<b>4</b>	VALAÉ adresse la copie de l'AAPC au pouvoir adjudicateur pour validation.	Mail avec accusé de réception	Au plus tard Semaine 30
<b>5</b>	Le pouvoir adjudicateur envoie la validation de l'AAPC à VALAÉ et publie l'AAPC sur son profil d'acheteur.	Mail	Au plus tard Semaine 31
<b>6</b>	VALAÉ publie l'AAPC en ligne sur evalae.fr/public-notice, et lance la consultation sur son outil dématérialisé eValaé	evalae.fr/public-notice	Semaine 36
<b>7</b>	VALAÉ reçoit les candidatures, réalise l'ouverture des plis, vérifie les pièces, valide l'admission des candidatures et réalise la synthèse des offres.	Réunion dans les locaux de VALAÉ	Semaine 41
<b>8</b>	VALAÉ informe les candidats dont la candidature est rejetée.	NOTI 3 en RAR	Au plus tard Semaine 41

**A.M.O. VALAÉ – PLANNING MARCHÉ 2025**  
**PROCEDURE ADAPTEE >= 90 000 € H.T. et < 221 000 € H.T.**

Etapas		Mode	Echéances
<b>9</b>	En cas de dossier incomplet, VALAÉ demande à tous les candidats de compléter leur dossier de candidature dans un délai approprié et identique pour tous.	Mail avec accusé de réception	Au plus tard Semaine 42
<b>10</b>	VALAÉ adresse au pouvoir adjudicateur le procès-verbal de l'analyse des candidatures et la note de synthèse des offres.	Mail avec accusé de réception	Au plus tard Semaine 45
<b>11</b>	Le pouvoir adjudicateur transmet à VALAÉ le procès-verbal des attributions des titulaires et candidats non retenus, signé et complété par le pouvoir adjudicateur.	Courrier ou voie dématérialisée	Au plus tard semaine 47
<b>12</b>	VALAÉ envoie les notifications aux candidats non retenus et les actes d'engagements (ATTR1) aux titulaires <b>pressentis</b> qui les signent et les retournent à VALAÉ.	Mail	Au plus tard semaine 47
<b>13</b>	Les candidats non retenus retournent un exemplaire de leurs notifications signées et tamponnées à VALAÉ.	Courrier ou Mail	Au plus tard Semaine 50
<b>14</b>	VALAÉ envoie les actes d'engagement préalablement signés par les titulaires pressentis ainsi que leurs dossiers de candidatures complets sur demande expresse du représentant du pouvoir adjudicateur.	Courrier ou mail	Semaine 48
<b>15</b>	Le pouvoir adjudicateur retourne les actes d'engagement signés et tamponnés à VALAÉ.	Courrier ou Mail	Au plus tard Semaine 51
<b>16</b>	VALAÉ archive les dossiers complets des candidats non retenus et des titulaires pour le compte du pouvoir adjudicateur.		Courant Janvier A+1

**A.M.O. VALAÉ – PLANNING MARCHÉ 2025**  
**PROCEDURE ADAPTEE >= 90 000 € H.T. et < 221 000 € H.T.**

Etapas		Mode	Echéances
<b>17</b>	Le pouvoir adjudicateur publie les attributions sur son profil d'acheteur.		Courant Janvier A+1

Fait à : ..... Le : .....  
 Nom du signataire : ..... Tél : .....  
 Fonction du signataire : .....

**Cachet et signature**



## CONVENTION D'ASSISTANCE A MAITRISE D'OUVRAGE PROCEDURE ADAPTEE ANNUELLE 2025

Entre,

La Société VALAÉ, SAS au capital de 6.000 Euros, immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés du Mans sous le numéro 389 968 819, dont le siège social se situe 38, 44 rue Edgar Brandt, 72 000 LE MANS, représentée par sa gérante,

Ci-après désignée « **l'assistant à maîtrise d'ouvrage** »,

D'une part,

Et,

Nom de l'établissement : .....

Adresse : .....

CP : ..... Ville : .....

SIRET : ..... APE : .....

N° Engagement CHORUS .....

N° Service CHORUS.....

Adresse email générale de l'établissement : .....

Adresse email du Responsable Marchés Publics : .....

Représenté (e) par M. ....

Agissant en qualité de représentant du pouvoir adjudicateur





Ci-après désigné « **le Pouvoir Adjudicateur** »,

D'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

L'assistance à maîtrise d'ouvrage consiste à donner au Pouvoir Adjudicateur un conseil préalable nécessaire à la préparation et à la passation d'un marché public avec délégation d'un mandat afin que l'assistant à maîtrise d'ouvrage puisse procéder à toutes formalités utiles pour passer le marché pour le compte du Pouvoir Adjudicateur.

Elle consiste à :

- Regrouper les achats des différents acheteurs publics afin de proposer un potentiel d'achats plus conséquent aux candidats et envisager d'obtenir de meilleures conditions financières
- Assister les services du Pouvoir Adjudicateur dans la procédure de consultation publique pour les fournitures concernées, conformément au Code de la commande publique
- Accompagner les représentants du Pouvoir Adjudicateur dans le respect et la bonne exécution de la consultation et des clauses des cahiers des charges administratifs et techniques et **ce pendant toute la durée d'exécution** du marché

La présente convention a pour but de définir les conditions d'exécution de ce mandat.

### **Article 1 : L'Objet de la convention**

L'assistant à maîtrise d'ouvrage s'engage, par les présentes, à proposer au Pouvoir Adjudicateur, les offres des candidats fournisseurs qu'elle a reçues dans les conditions précisées ci-après. Cette convention permettra au Pouvoir Adjudicateur de s'approvisionner auprès des titulaires fournisseurs que celui-ci aura désignés par attribution, dans le cadre d'un marché multi-attributaire, tout en bénéficiant de conditions de vente privilégiées, ainsi que de l'assistance et des services complémentaires qui y sont liés, selon les termes et conditions définis au présent contrat.



## Article 2 : Le Mandat

Le Pouvoir Adjudicateur donne mandat relatif à la fourniture de denrées alimentaires à l'assistant à maîtrise d'ouvrage pour la préparation des appels d'offres et mises en concurrence et lui confie les missions suivantes :

- La rédaction des cahiers des charges techniques et administratifs communs à l'ensemble des Pouvoirs Adjudicateurs ayant donné mandat à l'assistant à maîtrise d'ouvrage,
- La rédaction des règlements de consultation propre à la procédure adaptée (mise en concurrence) selon les montants déclarés indépendamment par chaque Pouvoir Adjudicateur,
- La planification du déroulement de la procédure de la publication jusqu'à la notification,
- La conception et la publication des avis d'appel publics à la concurrence,
- La réception des offres et des candidatures conformément aux dispositions décrites dans le règlement de consultation,
- L'ouverture des plis,
- La remise d'un rapport d'analyse des candidatures au Pouvoir Adjudicateur
- Les notifications aux candidats retenus et non retenus,
- L'archivage informatique de l'ensemble de la documentation et la mise à disposition de celle-ci sur demande du Pouvoir Adjudicateur,
- L'assistance et le suivi de l'exécution du marché pendant toute sa durée d'exécution, conformément aux clauses définies dans les cahiers des charges administratives et techniques.

Le Pouvoir Adjudicateur est informé de ce que la rédaction du rapport de présentation nécessaire pour les marchés d'un montant supérieur aux seuils européens (cf. article R. 2184-1 à R. 2184-6 du Code de la commande publique) ne figure pas dans les missions confiées à l'assistant à maîtrise d'ouvrage.

Le pouvoir adjudicateur garde son autonomie sur la méthodologie et les procédures d'envoi de ce rapport qu'il établit.

## Article 3 : Les montants du marché

Le Pouvoir Adjudicateur exprime (ci-joint en **ANNEXE 1**) ses besoins annuels en **euro HT pour tout ou parties des lots** qu'il souhaite encadrer par ce mandat. La détermination du montant minimum pour chaque lot n'est pas obligatoire, par contre, il est obligatoire de **fixer au moins un maximum** permettant de vérifier que le montant total maximum du marché ne dépasse pas le seuil de la procédure adaptée en vigueur.



Le marché est décomposé en 28 lots : 20 lots en « circuit traditionnel », dont 6 lots « Produits BIO et EGAlim » et 8 lots en « circuit court », définis dans l'article 2 du CCTP lié à la passation du marché.

#### **Article 4 : Les obligations de l'assistant à maîtrise d'ouvrage**

Après avoir été choisi par le Pouvoir Adjudicateur et conformément au Code de la commande publique, l'assistant à maîtrise d'ouvrage sera tenu au respect des obligations ci-dessous définies :

- Garantir une mise en concurrence équitable des candidats potentiels tout en respectant la législation en la matière durant toute la durée de la procédure de passation et pour toutes les étapes de celle-ci,
- Assurer la bonne exécution du règlement de consultation et du respect de la procédure AMO, annexée à la présente convention par tous les candidats,
- Pourvoir au respect du CCAP et du CCTP annexés à la présente convention et de leur bonne application contractuelle par les titulaires du marché et ce pendant toute la durée d'exécution du marché,
- Fournir au Pouvoir Adjudicateur un catalogue dématérialisé, intégrant les BPU et leurs mises à jour conformément aux clauses du cahier des charges administratives lié à la présente convention.
- **OPTION** : L'assistant à maîtrise d'ouvrage mettra à la disposition du Pouvoir Adjudicateur, un outil de commandes en accès internet sécurisé.

#### **Article 5 : Les obligations du Pouvoir Adjudicateur**

- Certifier exacts et sincères les montants « minimal » et « maximal » déclarés dans la présente convention,
- Attester par sa signature de la présente convention, avoir pris connaissance des documents annexés, et adhérer sans réserve aux dispositions contractuelles exprimées dans les documents constitutifs de la mise en concurrence et de l'exécution de l'accord cadre :
  - \* Procédure de l'assistance à maîtrise d'ouvrage,
  - \* Règlement de consultation,



\* Cahiers des charges administratives et techniques particulières,

- Avertir l'assistant à maîtrise d'ouvrage des éventuels engagements qui ne seraient pas tenus par les titulaires signataires,
- Se satisfaire des engagements de service et de conditions financières fournis par les titulaires dans leur offre, conformément aux CCAP et CCTP du marché,
- Garantir le paiement des marchandises vendues par les titulaires au Pouvoir Adjudicateur dans les délais légaux. Les sommes dues au titulaire seront payées dans un délai convenu entre les parties et conformément à l'article 9 du CCAP lié à la consultation, objet de cette convention.
- Certains documents de la procédure et de ses actes peuvent être signés électroniquement et, en aucun cas, ne peuvent être contestés ou refusés le cas échéant.

#### **Article 6 : La durée de la convention**

Cette convention prend effet à la date de la signature de la présente et pour toute la période nécessaire à l'exécution de l'assistance à maîtrise d'ouvrage concernant le marché qui prendra effet le 1<sup>er</sup> janvier 2025 pour se terminer le 31 décembre 2025.

#### **Article 7 : Les frais à la charge du Pouvoir Adjudicateur**

Les frais liés à l'exécution de cette convention d'Assistance à Maîtrise d'Ouvrage sont d'un montant forfaitaire annuel de 250 € H.T. (deux cent cinquante euros) soit 300 € T.T.C. (trois cents euros).

Ces frais seront facturés au 1<sup>er</sup> janvier de l'année de l'exécution de la présente convention au Pouvoir Adjudicateur afin que ce dernier puisse en assurer le règlement et permettre ainsi l'exécution de sa mission par l'assistant à maîtrise d'ouvrage.

Le Pouvoir Adjudicateur de ce fait consent à régler de manière irrévocable en contrepartie des services procurés et fournis antérieurement par l'assistant à maîtrise d'ouvrage.

L'ensemble des frais de publication (appel d'offres, avis d'attribution) à la charge du Pouvoir Adjudicateur lui seront facturés directement par l'organisme de publication selon le tarif en vigueur à la date de la publication concernée.



### **Article 8 : Les conditions financières de rémunération de l'assistant à maîtrise d'ouvrage**

VALAÉ est prestataire de services du Pouvoir Adjudicateur. Elle assiste les services de ce dernier dans toute la procédure de consultation publique pour les fournitures concernées et l'accompagne dans le respect et la bonne exécution du présent marché pendant toute sa durée.

Parallèlement, VALAÉ offre un service de facilitation de réponse au profit des candidats et d'exécution du marché au profit des titulaires, notamment en mutualisant plusieurs pouvoirs adjudicateurs indépendants dans une procédure unique de consultation.

A ces différents titres, les titulaires s'engagent, dès le premier jour d'exécution du marché, à rémunérer l'assistant à maîtrise d'ouvrage à hauteur de 4 % (quatre pour cent) du volume d'achat HT réalisé par le pouvoir adjudicateur auprès desdits titulaires.

### **Article 9 : La résiliation anticipée :**

En cas d'inexécution par l'une ou l'autre des parties de l'une de ses obligations, l'autre partie sera en droit de mettre fin à la présente convention 15 jours après mise en demeure d'exécuter ou de mettre fin à l'inexécution des obligations adressée par lettre recommandée avec accusé de réception restée sans effet, et ce sans préjudice de l'obtention de dommages et intérêts.

### **Article 10 : Le règlement de litiges :**

En cas de litige survenant entre les parties sur l'interprétation ou l'exécution des présentes et de leurs suites, et avant tout recours aux tribunaux, les parties, s'efforceront de rechercher toutes solutions amiables pour le règlement dudit litige dans un délai maximum d'un mois, la conciliation devant être formalisée par un écrit signé de toutes les parties au litige.

Les litiges susceptibles de naître à l'occasion de la présente convention seront portés devant le tribunal administratif du lieu du siège social de l'assistant à maîtrise d'ouvrage (et non celui dans le ressort duquel a légalement son siège l'autorité qui, soit en vertu de son pouvoir propre, soit par délégation, a pris la décision attaquée ou a signé le contrat litigieux) en vertu des dispositions des articles R312-1 et R312-2 du Code de Justice administrative.

Cet article R312-2 énonce à cet égard que « sauf en matière de marchés, contrats ou concessions, la compétence territoriale ne peut faire l'objet de dérogations, même par voie d'élection de domicile ou d'accords entre les parties ». Les signataires des présentes confirment qu'ils sont dûment habilités pour engager la structure dont ils se réfèrent.





### **Article 11 : Lutte contre la corruption et la fraude fiscale :**

Chacune des parties, ses dirigeants, employés, agents, sous-traitants, affiliés et toutes les autres personnes qui leur sont associées et qui fournissent des services en leurs noms respecteront la réglementation applicable en matière de lutte contre la corruption et de prévention de la corruption qui s'appliquent à eux le cas échéant.

Ils s'abstiendront d'offrir, de promettre, de donner ou de payer (soit directement ou par le biais d'un tiers) aucun avantage financier, commercial ou autre à une personne avec l'intention d'inciter, de récompenser ou d'influencer ladite personne afin qu'elle exécute incorrectement une fonction ou une activité qu'elle est censée exécuter de bonne foi, de façon impartiale ou d'une position de confiance.

Ou à un fonctionnaire avec l'intention à la fois d'influencer ledit fonctionnaire dans l'exécution de ses fonctions (incluant tout exercice ou omission de l'exercice de ses fonctions, même si elles sont en dehors de son champ d'action) et d'obtenir ou de conserver tout avantage financier, commercial ou autre dans la conduite des activités, de demander, d'accepter, de recevoir ou de solliciter (soit directement ou par le biais d'un tiers) le paiement de tout avantage financier ou autre avantage en échange de l'exécution incorrecte d'une fonction ou activité requise des parties.

### **Article 12 : La protection des données personnelles :**

Pour la pleine compréhension des stipulations suivantes, les termes « Données personnelles », « Traitement », « Responsable de traitement », « Sous-traitant », « Personne concernée », « Destinataire » et « Violation de Données personnelles » auront le sens défini dans le Règlement (UE) 2016/679 du Parlement Européen et du Conseil du 27 avril 2016 (ci-après « le Règlement »).

#### **12-1 Données personnelles propres au Pouvoir Adjudicateur**

À signature de la présente Convention, l'assistant à maîtrise d'ouvrage recueille des Données personnelles relatives à ses interlocuteurs au sein de la structure du Pouvoir Adjudicateur. Ces informations sont essentielles à la bonne instruction du dossier d'A.M.O ainsi qu'aux échanges pouvant intervenir tout au long de la prestation objet du contrat. Elles seront ainsi enregistrées par l'assistant à maîtrise d'ouvrage et traitées uniquement au sein du service concerné.

À ce titre, l'assistant à maîtrise d'ouvrage rappelle aux personnes concernées par ledit traitement qu'elles disposent de droits dits « Informatiques et Libertés » (tels que l'accès, l'effacement, etc.) sur leurs données et qu'elles peuvent les exercer à tout moment et gratuitement en contactant l'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage à : [donneespersonnelles@valae.fr](mailto:donneespersonnelles@valae.fr)





Ces données seront conservées pendant une durée de cinq (5) ans à compter de l'échéance des relations contractuelles, sous réserve de contraintes légales de conservation.

## 12-2 Données personnelles issues des prestations de services

### 12-2-1 Responsabilité

Au titre des présentes conditions, l'assistant à maîtrise d'ouvrage est « Sous-traitant intervenant pour le compte d'un Responsable de traitement de Données personnelles », conformément au Règlement.

En cette qualité, il s'engage à respecter l'ensemble des règles et obligations prévues par ledit Règlement.

### 12-2-2 Modalités de traitement de Données personnelles

Le Pouvoir Adjudicateur est responsable du traitement des Données personnelles qu'il collecte et transmet à l'assistant à maîtrise d'ouvrage. En sa qualité de sous-traitant, l'assistant à maîtrise d'ouvrage n'agit que sur instructions du Pouvoir Adjudicateur et exclusivement pour les besoins de la réalisation des prestations objets de la présente Convention.

À ce titre, il autorise l'assistant à maîtrise d'ouvrage à effectuer le ou les traitement(s) nécessaire(s) à la bonne exécution des prestations objets de la Convention d'A.M.O, à savoir :

- Transmission aux Fournisseurs des coordonnées (nom, prénom, mail pro, tél. pro) du représentant et des éventuels interlocuteurs du Pouvoir Adjudicateur à des fins de :
  - Organisation des négociations et appels d'offres avec les fournisseurs ;
  - Animation des relations entre Pouvoirs Adjudicateurs et fournisseurs.
- Communication de documents et d'informations, par voie électronique, téléphonique ou postale, avec le Pouvoir Adjudicateur, son représentant et/ou d'éventuels interlocuteurs dédiés à des fins de :
  - Organisation des réunions d'information
  - Diffusion du catalogue des fournisseurs et produits référencés ;
  - Assistance et conseil dans les approvisionnements.

L'assistant à maîtrise d'ouvrage s'interdit toute autre utilisation des Données personnelles sans l'accord exprès et préalable du Pouvoir Adjudicateur.



### 12-2-3 Obligations réglementaires

L'assistant à maîtrise d'ouvrage assure le Pouvoir Adjudicateur du respect de ses obligations et notamment celles inhérentes à son statut de sous-traitant telles qu'énoncées à l'article 28 dudit Règlement.

L'assistant à maîtrise d'ouvrage s'engage, à ce titre, à permettre au Pouvoir Adjudicateur l'exécution de ses obligations légales et réglementaires prévues notamment au chapitre III « Droits de la personne concernée » du Règlement.

En outre, il s'engage à mettre à disposition du Pouvoir Adjudicateur toutes les informations nécessaires afin de démontrer le respect de ses propres obligations.

### 12-2-4 Mesures de Sécurité

L'assistant à maîtrise d'ouvrage s'engage à mettre en œuvre toutes mesures organisationnelles et techniques permettant d'assurer la sécurité physique et logique des Données à caractère personnel et à les maintenir pendant toute la durée de la présente Convention.

L'assistant à maîtrise d'ouvrage s'engage également à notifier au Pouvoir Adjudicateur toute violation de données personnelles dans un délai de quarante-huit (48) heures ouvrées faisant suite à la détection d'une telle violation. Conformément au Règlement, l'assistant à maîtrise d'ouvrage communiquera toutes les informations nécessaires au Pouvoir Adjudicateur lui permettant de répondre à son obligation de notification et de remédiation auprès de l'autorité de contrôle.

### 12-2-5 Sous-traitance ultérieure et transferts des données

L'assistant à maîtrise d'ouvrage est expressément autorisé par le Pouvoir Adjudicateur à faire appel à des sous-traitants ultérieurs dont l'intervention serait nécessaire à la bonne exécution des traitements de données visées dans cet article. Une liste des sous-traitants de l'assistant à maîtrise d'ouvrage sera fournie à la première demande du Pouvoir Adjudicateur.

À ce titre, l'assistant à maîtrise d'ouvrage s'engage à faire appel à des sous-traitants présentant des garanties suffisantes et appropriées de manière à répondre pleinement aux exigences de la réglementation applicable. L'assistant à maîtrise d'ouvrage s'en assurera contractuellement et demeurera responsable de l'exécution par ledit sous-traitant de ses obligations.

L'assistant à maîtrise d'ouvrage et ses sous-traitants s'engagent conjointement à ce que les Données personnelles du Pouvoir Adjudicateur soient toujours traitées et hébergées au sein de



l'Union Européenne ou d'un pays reconnu comme disposant d'un niveau de sécurité adéquat par la Commission Européenne.

#### 12-2-6 Suppression des données

L'assistant à maîtrise d'ouvrage s'engage à supprimer toutes les données personnelles à la première demande du Pouvoir Adjudicateur ou à expiration d'un délai de six (6) mois suivant l'échéance de la présente Convention, sauf demande expresse contraire du Pouvoir Adjudicateur.

A .....

Le.....

**Pour le Pouvoir Adjudicateur**

M.....

Fonction.....

Au Mans

Le.....

**Pour l'assistant à maîtrise d'ouvrage**

Mme Hertault Patricia

Directrice Générale VALAÉ

*Mention « lu et approuvé, bon pour accord » signature et cachet obligatoires en deux exemplaires originaux.*



### 3.1 Les lots « circuit traditionnel »

N° du lot	Désignation des lots « circuit traditionnel »	Montant mini HT	Montant maxi HT
1	Epicerie	7000	35000
2	Boissons	1500	9000
3	Produits surgelés	2500	38000
4	Produits laitiers et ovo produits	2500	28000
5	Viande fraîche de bœuf - veau - agneau	1500	9000
6	Viande fraîche de porc - charcuterie	1500	10000
7	Volaille fraîche	1500	3000
8	Viande cuite et élaborée	SANS	1000
9	Fruits et légumes frais 1 <sup>ère</sup> , 4 <sup>ème</sup> et 5 <sup>ème</sup> gammes	5000	24000
10	Produits de la mer	5000	18000
11	Produits traiteur frais	1000	12000
12	Nutrition et Aides Culinaires	500	4000
13	Biscuiterie	0	0
14	Caféterie torréfaction	0	0
15	Epicerie <b>Bio et Eligibles EGAlim</b>	SANS	1000
16	Produits surgelés <b>Bio et Eligibles EGAlim</b>	300	2000
17	Produits laitiers et ovo-produits <b>Bio et Eligibles EGAlim</b>	300	2000
18	Viande fraîche bœuf-veau-agne au <b>Bio et Eligibles EGAlim</b>	SANS	1000
19	Viande fraîche de porc-charcuterie <b>Bio et Eligibles EGAlim</b>	300	4000
20	Volaille fraîche <b>Bio et Eligibles EGAlim</b>	SANS	2000
<b>SOUS TOTAL</b>		<b>30400</b>	<b>203000</b>

### 3.2 Lots « circuit court »

N° du lot	Désignation des lots « circuit court - CC »	Montant mini HT	Montant maxi HT
21	CC Epicerie	0	0
22	CC Crêperie fraîche	0	0
23	CC Produits laitiers	SANS	300
24	CC Viande fraîche de bœuf - veau - agneau	SANS	300
25	CC Viande fraîche de porc - charcuterie	SANS	300
26	CC Volaille fraîche	SANS	300
27	CC Fruits et légumes frais 1 <sup>ère</sup> , 4 <sup>ème</sup> et 5 <sup>ème</sup> gammes	SANS	6000
28	CC Boulangerie	0	
<b>SOUS TOTAL</b>		<b>0</b>	<b>7200</b>

<b>TOTAL GENERAL DU MARCHÉ</b>	<b>30400</b>	<b>210200</b>
--------------------------------	--------------	---------------

Nom de l'établissement : *Résidence Autonomie Les Fleurs Salines*

A : *LES SABLES D'OLONNE*

Le : *06/06/2024* **Résidence Autonomie**

**"LES FLEURS SALINES"**

CCAS Les Sables d'Olonne

43, rue Joseph Bénatier

85100 LES SABLES D'OLONNE

Tél. 02 51 22 29 24 - Fax 02 51 22 14 91

Signature :

Pour le Président,  
et par délégation  
la Vice-Présidente,



Florence PINEAU