OBJET DU MARCHÉ
FOURNITURE D'UNE PRESTATION DE SERVICE TRAITEUR POUR LE BANQUET DES SENIORS DU 21 MARS 2024

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES-RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION (CCP-RC)

MARCHÉ DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES

PROCÉDURE DE PASSATION : SANS PUBLICITÉ NI MISE EN CONCURRENCE PRÉALABLES

Marché de fournitures courantes et services suivant articles L 1111-3, L 1111-4 et L 1111-5 ; L 2122-1 et R 2122-8 du code de la commande publique constitué de l'ordonnance n° 2018-1074 du 26 /11/ 2018 et du décret n°2018-1075 du 3/12/2018 – entré en vigueur le 1er avril 2019

Pouvoir adjudicateur
VILLE DE MAROMME
Hôtel de ville
Place Jean Jaurès – BP 1095
76153 MAROMME CEDEX
Tél. : 02.32.82.22.00

SOMMAIRE

DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES

Article 1 : Définitions 4
Article 2 : Objet du marché 5
Article 3 : Collectivité responsable du marché 5
Article 4 : Conditions de passation du marché 6
Article 5 : Durée du marché 7
Article 6 : Documents constitutifs du marché 7
Article 7 : Obligations générales des parties 8

PRIX

Article 8 : Contenu du prix 9
Article 9 : L'établissement du prix 9
Article 10 : Rémunération du titulaire 10
Article 11 : Modalités de règlement de comptes 10

MODALITÉS D'EXÉCUTION DU MARCHÉ

Article 12 : Lieu d'exécution 11
Article 13 : La dégustation 12
Article 14 : Les prestations 12
Article 15 : Stockage, emballage et transport 14
Article 16 : Livraison 14

CONSTATATIONS DE L'EXÉCUTION DES PRESTATIONS

Article 17 : Opérations de vérification 14
Article 18 : Admission, ajournement, réfaction et rejet 15
Article 19 : Garantie 15

MODIFICATIONS - RÉSILIATION DU MARCHÉ

Article 20 : Modification du marché 15
Article 21 : résiliation du marché 15

RÈGLEMENT DES LITIGES

Article 22 : Règlement des différends entre les parties 15

JUGEMENT DES OFFRES

Article 23 : Critères d'analyse des offres 16

Article 24 : Elimination des candidats 17

MODALITÉS DE REMISE DES OFFRES

Article 25 : Obtention du dossier de consultation 18

Article 26 : Présentation des offres 18

Article 27 : Copie de sauvegarde 19

Article 28 : Pièces justificatives à transmettre 19

DÉROGATIONS AUX DOCUMENTS GÉNÉRAUX

Article 29 : Dérogations au CCAG 20

RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES 20

DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES

Article 1 : Définitions

Les définitions qui s'appliquent au présent cahier des clauses particulières et au marché sont les suivantes :

- L'« **acheteur** » est le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice qui conclut le marché avec le titulaire ;
- Le « **titulaire** » est l'opérateur économique qui conclut le marché avec l'acheteur. En cas de groupement d'opérateurs économiques, le « titulaire » désigne le groupement représenté par son mandataire ;
- La « **notification** » est l'action consistant à porter une information ou une décision à la connaissance de la partie contractante par tout moyen matériel ou dématérialisé, par le biais d'un profil d'acheteur ou par tout autre moyen de communication électronique permettant de déterminer de façon certaine la date et, le cas échéant, l'heure de sa réception ;
- Les « **prestations** » désignent les fournitures courantes ou les services objet du marché ;
- L'« **admission** » est la décision, prise après vérifications, par laquelle l'acheteur reconnaît la conformité des prestations aux stipulations du marché. La décision d'admission vaut constatation de service fait et constitue le point de départ des délais de garantie ;
- L'« **ajournement** » est la décision prise par l'acheteur qui estime que les prestations pourraient être admises moyennant des corrections à opérer par le titulaire ;
- La « **réfaction** » est la décision prise par l'acheteur de réduire le montant des prestations à verser au titulaire, lorsque les prestations ne satisfont pas entièrement aux prescriptions du marché, mais qu'elles peuvent être admises en l'état ;
- Le « **rejet** » est la décision prise par l'acheteur qui estime que les prestations ne peuvent être admises, même après ajournement ou avec réfaction ;
- Le présent **Cahier des Clauses Particulières** « CCP » fusionnes les clauses classiquement contenues dans les CCAP et CCTP. Le marché étant techniquement simple, il regroupe en son sein les clauses administratives et techniques.
- Les **« bons de commande** » sont des documents écrits adressés au titulaire de l'accord-cadre qui précisent celles des prestations, décrites dans l'accord-cadre, dont l'exécution est demandée et en déterminent la quantité.

Article 2 : Objet du marché

La ville de Maromme organise le 21 Mars 2024 le banquet des seniors

Pour ce banquet, la ville a décidé de faire appel à un prestataire extérieur pour l'élaboration des plats et la mise en œuvre du service.

Une consultation est ainsi diffusée pour la fourniture d'une prestation de service traiteur : service à table et à l'assiette pour environ 600 convives.

Chaque candidat doit présenter deux propositions (Acte d'engagement avec bordereaux des prix unitaires).

Objet de la consultation : la présente consultation a pour objet la fourniture d'une prestation de service traiteur pour le banquet des seniors du 21 mars 2024.

La présente consultation est passée sans publicité ni mise en concurrence préalables conformément aux dispositions des articles L 1111-3, L 1111-4 et L 1111-5 ; L 2122-1 et R 2122-8 du code de la commande publique constitué de l'ordonnance n° 2018-1074 du 26 /11/ 2018 et du décret n°2018-1075 du 3/12/2018 – entré en vigueur le 1er avril 2019.

Technique d'achat : la technique d'achat utilisée est un Accord cadre à bons de commande, mono-attributaire, sans minimum ni maximum, conformément aux dispositions des articles L 2125-1, R 2162-8 du code de la commande publique

La description des prestations et leurs spécifications techniques sont indiquées dans le présent cahier des charges (C.C.P-R.C).

Lieu d'exécution de la prestation : Espace culturel Beaumarchais de Maromme, 13 Rue de la République, 76150 Maromme.

Article 3 : Collectivité responsable du marché

VILLE DE MAROMME
Hôtel de ville
Place Jean Jaurès – BP 1095
76153 MAROMME CEDEX
Tél. : 02.32.82.22.00

3.1- Signataire du marché

Monsieur le maire de la ville de Maromme, Monsieur David LAMIRAY, ou son représentant dûment habilité, conformément à la délibération n°1 de la séance du 30 mars 2023 du Conseil municipal, notamment en son troisième point, décidant de déléguer à M. le Maire, de prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés (travaux, fournitures et services) et des accords-cadres, passés sans formalité préalable en raison de leur montant, ainsi que toute décision concernant leurs avenants, lorsque les crédits sont inscrits au budget. Acte soumis au contrôle de la légalité le 05/04/2023, visé et rendue exécutoire par les services préfectoraux le 05 avril 2023.

3.2- Agent comptable

Monsieur le récepteur percepteur de la ville de Maromme
Service de gestion comptable (SGC) de Maromme – Déville-lès-Rouen
3 impasse des tisserands, BP 1088
76150 Maromme

02 35 74 20 21

Article 4 : Conditions de passation du marché

4.1- Procédure

Marché de fourniture et service passé sans publicité ni mise en concurrence préalables pour répondre à un besoin dont la valeur estimée est inférieure à 40 000 euros hors taxes.

4.2- Forme du marché

Les prestations donnent lieu à une fourniture et service traiteur

La présente consultation est une procédure ouverte.

4.3- Décomposition du marché

Allotissement : Ce marché n'est pas alloti, les prestations objets du marché sont indissociables.

Tranches : Le marché ne comporte pas de tranches.

Variantes : Les variantes ne sont pas autorisées.

Options : Sans objet.

4.4- Loi, monnaie et langue applicables au marché

La loi applicable au marché est la loi (le droit) de la République Française. Pour toutes les questions non couvertes par le présent cahier des clauses particulières, la loi applicable est la loi (le droit) de la République Française.

Le marché sera conclu en euros.

La langue applicable au marché et à toutes les communications entre le titulaire et l'acheteur ou leurs représentants est la langue française.

Les candidats doivent joindre une traduction en français des éléments et documents rédigés dans une autre langue, cette exigence est valable aussi pour l'attributaire du marché.

4.5- Négociation

La ville se réserve la possibilité de négocier. Le marché peut être attribué sur la base des offres initiales sans négociation ou sur la base des offres négociées.

Dans le cas où l'acheteur procède au lancement de la négociation, les deux meilleures propositions seront admises à la négociation sur la base des critères d'attribution objectifs, précis, définis dans le dossier de la consultation.

4.6- Présentation des candidatures et des offres

Conformément aux articles R 2123-4 ; R 2143-1 et R 2151-1 du code de la commande publique, la présente procédure se déroule avec dépôt concomitant des candidatures et des offres.

4.7- Délai pour déposer les candidatures et offres

Délai librement fixé par le pouvoir adjudicateur.

4.8- Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 90 jours à compter de la date limite de remise des offres.

4.9- Modification de détail au dossier de consultation

La Ville de Maromme se réserve le droit d'apporter au plus tard 4 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

4.10- Signature des documents contractuels

L'acheteur exige une signature qualifiée correspondant à des niveaux de sécurité de signature électronique selon les dispositions prévues par l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique. Les signatures acceptées sont soit manuscrites, numériques ou électroniques au format XAdES, CAdES ou PAdES.

Pour le cas spécifique de l'acte d'engagement (AE), quel que soit le type de signature choisi par le candidat, il doit obligatoirement respecter les exigences suivantes :

- Parapher (toutes les pages de l'AE) *
- Correctement remplir l'AE*
- Indication du lieu et date de signature pour l'opérateur économique*
- Nom, prénom(s) et qualité du signataire*
- La signature de l'opérateur économique précédée de la mention ¨*Lu et approuvé*¨*

LE NON RESPECT DE CES EXIGENCES ENTRAINE L'ELIMINATION AUTOMATIQUE DU CANDIDAT, SON OFFRE SERA CONSIDEREE IRREGULIERE ET INSUSCEPTIBLE DE REGULARISATION.

4.11- Signature du marché

Un délai minimal de quatre jours est respecté entre la date d'envoi de la décision de l'acheteur de rejeter la candidature ou l'offre du candidat ou du soumissionnaire concerné et la date de notification du marché à l'attributaire.

Article 5 : Durée du marché

Le présent marché est conclu pour une durée prévisionnelle de UN (1) jour LE 21 MARS 2024.

Article 6 : Documents constitutifs du marché

Les pièces constitutives du marché sont les suivantes par ordre de priorité décroissante :

Pièces particulières

- L'acte d'engagement (AE) et ses annexes, dont l'exemplaire original conservé dans les archives de l'administration fait seul, foi ;
- Le Cahier des Clauses Particulières (CCP-RC), dont l'exemplaire original conservé dans les archives de l'administration fait seul, foi ;
- Le bordereau des prix unitaires

Pièces générales

Les documents applicables sont ceux en vigueur au premier jour du mois d'établissement des prix, à savoir la date limite de dépôt des offres au pouvoir adjudicateur.

- Le Code de la commande publique constitué de l'ordonnance n° 2018-1074 du 26 /11/ 2018 et du décret n°2018-1075 du 3/12/2018 - entré en vigueur le 1er avril 2019 ;
- L'arrêté du 30 mars 2021 portant approbation du cahier des clauses administratives générales des marchés publics de fournitures courantes et de services ;
- Le code du travail ;
- La Loi n°2021-1104 du 22 août 2021 portant lutte contre le dérèglement climatique et renforcement de la résilience face à ses effets ;
- Toutes les normes techniques françaises et directives en vigueur applicables aux prestations faisant l'objet du marché.

En cas de contradiction entre les pièces constitutives du marché, les pièces particulières prévalent sur les pièces générales et les pièces prévalent dans l'ordre dans lequel elles sont énumérées ci-avant.

Article 7 : Obligations générales des parties

7.1- Forme de notification et information

La notification du marché est faite par courrier postal et électronique.

En cas de groupement, la notification se fait au mandataire pour l'ensemble du groupement.

La notification des décisions, observations, ou informations qui font courir un délai est faite par tout moyen matériel ou dématérialisé permettant de déterminer de façon certaine la date et, le cas échéant, l'heure de sa réception.

Les échanges d'informations entre l'acheteur et le titulaire se feront principalement par voie électronique.

7.2- Représentation de l'acheteur

Pour les besoins de l'exécution du marché, l'acheteur est représenté par :

Madame Lydia JOUAN-BUNEL

Directrice adjointe du pôle solidarité/Responsable service seniors.

Contact : 02 32 82 22 37 - lydia.jouan@maromme.fr

Cette représentante est réputée disposer des pouvoirs suffisants pour prendre, dans les délais requis ou impartis par le marché, les décisions nécessaires engageant l'acheteur.

7.3- Représentation du titulaire

Dès la notification du marché, le titulaire désigne une ou plusieurs personnes physiques, habilitées à le représenter auprès de l'acheteur, pour les besoins de l'exécution du marché. D'autres personnes physiques peuvent être habilitées par le titulaire en cours d'exécution du marché.

Ce ou ces représentants sont réputés disposer des pouvoirs suffisants pour prendre, dès notification de leur nom à l'acheteur dans les délais requis ou impartis par le marché, les décisions nécessaires engageant le titulaire.

Le titulaire est tenu de notifier sans délai à l'acheteur les modifications survenant au cours de l'exécution du marché conformément à l'article 3.4.2 du CCAG-FCS 2021.

7.4- Groupement d'opérateurs économiques

Le membre du groupement d'opérateurs économiques désigné dans le marché comme mandataire, représente l'ensemble des membres du groupement, vis-à-vis de l'acheteur, pour l'exécution du marché.

La ville n'impose aucune forme de groupement.

7.5- Sous-traitance

La sous-traitance n'est pas autorisée.

7.6- Ordre de service

Les ordres de service sont notifiés par l'acheteur au titulaire. Sous réserve de l'article 23.4 du CCAG-FCS 2021, le titulaire se conforme aux ordres de service qui lui sont notifiés, que ceux-ci aient ou non fait l'objet d'observations de sa part.

Lorsque le titulaire estime que les prescriptions d'un ordre de service qui lui est notifié appellent des observations de sa part, il doit les notifier à l'acheteur, dans un délai de quinze jours à compter de la date de réception de l'ordre de service, sous peine de forclusion.

7.7- Assurances

Le titulaire doit contracter les assurances permettant de garantir sa responsabilité à l'égard de l'acheteur et des tiers, victimes d'accidents ou de dommages causés par l'exécution des prestations.

Par dérogation à l'article 9.2 du CCAG-FCS 2021, il doit justifier, lors du dépôt de sa candidature, qu'il est titulaire de ces contrats d'assurances, au moyen d'une attestation établissant l'étendue de la responsabilité garantie.

PRIX

Article 8 : Contenu du prix

Les prix sont réputés comprendre toutes les charges fiscales ou autres frappant obligatoirement les prestations, les frais afférents au conditionnement, au stockage, à l'emballage, à l'assurance et au transport jusqu'au lieu de livraison, les frais afférents à tout matériel, objet ou approvisionnement, ainsi que toutes les autres dépenses nécessaires à l'exécution des prestations, les marges pour risque et les marges bénéficiaires. Les prix sont indiqués dans le marché hors taxe sur la valeur ajoutée.

Les frais de manutention et de transport, qui naîtraient de l'ajournement ou du rejet des prestations, sont à la charge du titulaire.

Article 9 : L'établissement du prix

Les prestations du marché sont réglées par application du prix unitaire par convive défini dans l'acte d'engagement.

Le prix unitaire par convive ne devra pas dépasser **47€ TTC**

L'estimation du nombre de convives est d'environ 600.

Le nombre définitif de convives sera transmis au fournisseur le 4 mars 2024.

Les prix sont réputés :

- **Fermes** : invariable pendant la durée du marché ;

- **Définitifs** : prix initialement indiqué dans le marché notamment le bordereau des prix unitaires, et sur la base duquel il est conclu, ne peut plus être modifié, il est intangible ;
- **Non actualisables** : il n'est pas prévu une mise à jour des prix en cas de retard entre la remise des offres et la date d'exécution des prestations ;
- **Non révisables** : le prix ne peut pas faire l'objet d'une révision.

Article 10 : Rémunération du titulaire

10.1- Avance

Aucune avance ne sera versée.

10.2- Acomptes

Il n'est pas prévu une rémunération du titulaire par acomptes.

Le prix est dû dès lors que l'ensemble des prestations auquel il se rapporte a été exécuté. La demande de paiement donne lieu à un règlement définitif des prestations exécutées.

10.3- Révision des prix

Le marché est à prix fermes et non révisables.

10.4- Pénalités

Sous réserves de la prolongation du délai d'exécution et d'un sursis de livraison, en cas de retard dans l'exécution des prestations par le titulaire, l'acheteur applique des pénalités.

Lorsque l'acheteur envisage d'appliquer des pénalités de retard, il invite, par écrit, le titulaire à présenter ses observations dans un délai de quinze jours. Cette invitation précise le montant des pénalités susceptibles d'être appliquées, le ou les retards concernés ainsi que le délai imparti au titulaire pour présenter ses observations.

À défaut de réponse du titulaire dans ce délai ou si l'acheteur considère que les observations formulées par le titulaire en application du premier alinéa ne permettent pas de démontrer que le retard n'est pas imputable à celui-ci, les pénalités pour retard s'appliquent et sont calculées à compter du lendemain du jour où le délai contractuel d'exécution des prestations est expiré.

La formule appliquée est celle prévue à l'article 14.1.1 du CCAG-FCS 2021.

Article 11 : Modalités de règlement de comptes

11.1- Demande de paiement

Après la réalisation des prestations, objet du marché, le règlement des sommes dues au titre de l'exécutions du marché, fait l'objet d'une demande de paiement par le titulaire.

Lorsque le titulaire remet à l'acheteur une demande de paiement, il y joint les pièces nécessaires à la justification du paiement prévues par les documents particuliers du marché. La demande de paiement est datée, elle mentionne les références du marché.

11.2- Règlement en cas de groupement d'opérateurs économiques

En cas de groupement conjoint, chaque membre du groupement perçoit directement les sommes se rapportant à l'exécution de ses propres prestations.

En cas de groupement solidaire, le paiement est effectué sur un compte unique, ouvert au nom des membres du groupement ou du mandataire, sauf si le marché prévoit une répartition des paiements entre

les membres du groupement et indique les modalités de cette répartition. Quelle que soit la forme du groupement, le mandataire est seul habilité à présenter à l'acheteur la demande de paiement. En cas de groupement conjoint, la demande de paiement présentée par le mandataire est décomposée en autant de parties qu'il y a de membres du groupement à payer séparément. Chaque partie fait apparaître les renseignements nécessaires au paiement du membre du groupement concerné.

Le mandataire est seul habilité à formuler ou à transmettre les réclamations de membres du groupement.

11.3- Ordonnateur

Les mandats de paiement seront ordonnés par Monsieur le Maire ou son représentant dûment habilité.

11.4- Délai de paiement

Le délai global de paiement est de 30 jours à compter de la réception de la situation par la personne publique conformément à l'article R2192-10 du code de la commande publique.

11.5- Facturation électronique

En application des articles L2192-1 à L2192-3 du code de la commande publique, Les titulaires de marchés conclus avec les personnes morales de droit public, ainsi que leurs sous-traitants admis au paiement direct, transmettent leurs factures sous forme électronique via le portail de facturation Chorus Pro.
Le Siret 217 604 107 00011 est à utiliser pour la facturation.
Le paiement s'effectuera suivant les règles de la comptabilité publique dans les conditions prévues à l'article 11 du CCAG-FCS 2021.

MODALITÉS D'EXÉCUTION DU MARCHÉ

Article 12 : Lieu d'exécution

Les prestations doivent être exécutées **le jeudi 21 mars 2024 à partir de 12h00** à l'adresse : Espace culturel Beaumarchais de Maromme, 13 Rue de la République, 76150 Maromme.

Le plan simplifié de la salle est joint à la présente consultation.

Le prestataire devra prendre contact avec les agents de l'Espace culturel pour une prise de connaissance des lieux et du matériel mis à disposition.

Les coordonnées sont : 02-35-76-93-56 / 06-75-65-05-73.

Il est tenu de restituer l'Espace culturel dans l'état dans lequel il l'a reçu. Il appartient au prestataire de faire toutes les remarques nécessaires avant la prise de possession des lieux dans le cadre d'un état des lieux contradictoires réalisé avec un agent de l'ECB (avant et après la possession des lieux). L'absence de remarques tiendra lieu d'accord sur l'état des locaux.

En cas de dégradation des lieux, du matériel, les frais de réparation ou de rachat seront à la charge de l'entreprise, si cette dégradation est imputable au prestataire.

Pour toute autre question relative à la bonne exécution des prestations, s'adresser à la représentante de l'acheteur.

Article 13 : la dégustation

Le candidat retenu au regard des critères de sélection devra organiser une dégustation pour 5 personnes des deux menus proposés (plats et vins) entre le **26 et 28 février 2024**, dans les locaux du traiteur.

Un seul des deux menus sera retenu.

En cas de mets non retenus suite à la dégustation, la ville de Maromme se laisse la possibilité de négocier avec le titulaire. Ce dernier devra proposer d'autres plats et organiser dans les meilleurs délais une nouvelle dégustation et cela sans prétendre à aucune indemnité et frais supplémentaires.

Les portions et la présentation des mets dans les assiettes servies lors de la dégustation et lors du banquet devront être identiques, et conformes aux quantités servies dans la restauration commerciale.

Article 14 : Les prestations

14.1- À la charge de la ville de Maromme

- ✓ L'installation de la salle
- ✓ Le grand nettoyage de la salle avant sa mise à disposition
- ✓ Les chaises et les tables seront fournies et installées par la ville de Maromme
- ✓ Les locaux seront ouverts et fermés par un agent de la ville.
- ✓ Les locaux seront mis à disposition du titulaire la veille de la prestation : Le mercredi : 13H30 à 16H30 ; Le Jeudi : 8H30 jusqu'à la fin de la prestation.

14.2- À la charge de l'entreprise titulaire

A- Les fournitures

- ✓ La vaisselle
- ✓ Le nappage de type DUNI ou en tissu damassé blanc
- ✓ Un nappage blanc non tissé pour les dessertes en salle
- ✓ Les serviettes de table en papier minimum 3 plis (couleur à déterminer)
- ✓ Les repas
- ✓ Les boissons
- ✓ Le matériel pour la remise en température et pour la conservation des denrées alimentaires et des boissons
- ✓ Les produits d'entretien pour le nettoyage de la cuisine

Les emballages en carton devront être repris par l'entreprise.

B- Les moyens humains

Le personnel de service, de cuisine sera missionné par l'entreprise.

Le personnel missionné au service à l'assiette devra être suffisant pour assurer une fluidité et une qualité du service à l'assiette.

C- Le contenu du menu

Le menu sera composé de la façon suivante :

- ✓ Un apéritif avec alcool à base de crémant, et un apéritif sans alcool avec jus de fruits
- ✓ 2 pièces froides

- ✓ 2 pièces chaudes
- ✓ Une entrée de produits de la mer ou autre proposition
- ✓ Un plat de viande ou poisson accompagné d'un féculent et d'un légume
- ✓ Un fromage chaud ou froid accompagné d'une salade mélangée
- ✓ Un dessert (exclu dessert à base de mousse)
- ✓ Un café avec sucre et carré de chocolat noir
- ✓ Digestif (liqueur ou calvados)
- ✓ Un petit pain individuel par convive et complément pain pour le service.

Les abats sont à proscrire du menu.

Le repas ne doit pas contenir que des produits de la mer.

Les menus seront réalisés :

- *En privilégiant les produits frais de saison, locaux et d'excellentes qualités gustatives*
- *En limitant les conserves et surgelés,*
- *En garantissant des viandes maturées à forte tendreté (veau et agneau), des viandes porcines et des volailles d'origine française,*
- *En présentant les poissons en filet.*

D- Les boissons

Un apéritif : Au choix des convives

- ✓ Avec Alcool à base de crémant 15cl par convive
- ✓ Sans Alcool avec jus de fruits 20cl par convive

(Vin rosé, blanc, rouge d'appellation d'origine AOC) :

- ✓ Vin blanc (ou rosé) : minimum 1 bouteille pour 5 convives
- ✓ Vin rouge : minimum 1 bouteille pour 5 convives
- ✓ Cidre brut : 1 bouteille pour 5 convives

Eau plate en bouteille à volonté

2 digestifs au choix du convive : liqueur ou calvados : 4cl par personne)

Les bouteilles non consommées seront reprises par le traiteur et devront être déduites de la facture.

E- La prestation de service en salle à l'assiette

- ✓ **12H00** : Accueil des convives
- ✓ **12H30** : Discours de Monsieur le Maire et de Madame La Maire–adjointe aux animations seniors
- ✓ **13H00** : Début du repas avec le service de l'apéritif

<u>Comptabilisation des effectifs par les serveurs</u>

- ✓ **13H30 :** Service de l'entrée.

Mise à l'honneur du doyen et de la doyenne du banquet. Remise d'un cadeau.

Début de l'animation

- ✓ **14H30 :** Service du plat principal.
- ✓ **15H15 :** Service du fromage et salade
- ✓ **15H45** : Service du dessert
- ✓ **16H00 :** Fin du repas.

- ✓ **16H00-18H00/18H30** : animation dansante
- ✓ **18H30** : Départ des convives

(Horaires modulables en fonction du spectacle)

F- Le nettoyage de la salle

L'entreprise s'engage à restituer les locaux dans le même état de propreté qu'au début de la prestation, à l'aide de son matériel et de ses produits d'entretien : Balayage de la salle, nettoyage de la cuisine.

Dans le cas où la propreté des lieux rendus serait à déplorer, il sera demandé à l'entreprise d'intervenir de nouveau. En cas de refus, il lui sera facturé l'intervention d'une société de nettoyage.

Le titulaire devra obligatoirement évacuer ses déchets, les trier conformément aux conteneurs mis à disposition par la ville de Maromme. L'endroit du stockage des déchets devra être nettoyé et désinfecté.

Sont situés près de l'Espace Culturel Beaumarchais deux conteneurs pour les déchets non recyclables, deux conteneurs pour les déchets recyclables et un conteneur pour le verre.

Article 15 : Stockage, emballage et transport

Le prestataire assume le stockage et la conservation des produits, objet du marché.

La qualité des emballages doit être appropriée, elle est de la responsabilité du titulaire. Lorsque cela n'est pas de nature à contrevenir aux règles sanitaires et d'hygiène, le titulaire utilise des contenants réutilisables, recyclés, recyclables ou réemployés. Il veille également, dans la mesure du possible, à en réduire les quantités, en volume et en poids. Les emballages restent la propriété du titulaire. Celui-ci les collecte en vue de leur recyclage ou de leur réutilisation.

Le transport s'effectue, sous la responsabilité du titulaire, jusqu'au lieu de livraison. Le conditionnement, le chargement, l'arrimage et le déchargement sont effectués sous sa responsabilité. La valorisation ou l'élimination des déchets créés lors de l'exécution des prestations est de la responsabilité du titulaire pendant la durée du marché.

Article 16 : Livraison

Le titulaire veille à limiter l'impact environnemental des livraisons et du transport des produits proposés.

Les fournitures doivent être livrées sur le point de livraison conformément à l'article 12 du présent cahier des charges.

CONSTATATIONS DE L'EXÉCUTION DES PRESTATIONS

Article 17 : Opérations de vérification

Les prestations faisant l'objet du contrat seront soumises à des vérifications quantitatives et qualitatives simples, destinées à constater qu'elles répondent aux stipulations du marché, dans les conditions prévues aux articles 27 à 29 du CCAG FCS 2021.

Les vérifications quantitatives et qualitatives simples sont celles qui ne nécessitent qu'un examen sommaire et ne demandent que peu de temps. Le pouvoir adjudicateur effectue ces vérifications au moment même de la livraison des fournitures. Il peut notifier au titulaire sur-le-champ sa décision, qui est arrêtée suivant les modalités précisées à l'article 30 du CCAG FCS 2021 et le faire sans délai dans le cas de fournitures rapidement altérables. Si aucune décision n'est notifiée, ces fournitures sont réputées admises le jour de leur livraison.

Article 18 : Admission, ajournement, réfaction et rejet

Suite aux vérifications, les décisions d'admission, de réfaction, d'ajournement ou de rejet sont prises dans les conditions prévues à l'article 30 du CCAG-FCS 2021 par le pouvoir adjudicateur.

Article 19 : Garanties

19.1- Garantie financière

Sans objet.

19.2- Garantie contractuelle

Les prestations font l'objet d'une garantie contractuelle. Le prestataire a une obligation de résultat.

Au titre de cette garantie, le titulaire s'oblige à remettre en état ou à remplacer à ses frais la partie de la prestation qui serait reconnue défectueuse, exception faite du cas où la défectuosité serait imputable à l'acheteur ou à un tiers. Cette garantie couvre également les frais de déplacement de personnel, de conditionnement, d'emballage et de transport de matériel nécessités par la remise en état ou le remplacement, qu'il soit procédé à ces opérations au lieu d'utilisation de la prestation ou que le titulaire ait obtenu que la fourniture soit renvoyée à cette fin dans ses locaux.

MODIFICATIONS - RÉSILIATION DU MARCHÉ

Article 20 : Modification du marché

L'acheteur peut apporter des modifications aux stipulations du marché dans les conditions prévues aux articles L2194-1 à L2194-3 du code de la commande publique.

Toute modification à l'initiative du titulaire doit obligatoirement faire l'objet d'accord du pouvoir adjudicateur.

Article 21 : résiliation du marché

Le pouvoir adjudicateur peut résilier le contrat, aux torts du cocontractant en cas d'inexactitude des renseignements prévus aux articles R.2143-6 à R.2143-10 du code de la commande publique.

Le pouvoir adjudicateur peut résilier le contrat en cas de manquement aux dispositions des articles L2195-4 et L2195-5 du code de la commande publique.

Le pouvoir adjudicateur peut résilier le marché lorsque l'exécution du contrat ne peut être poursuivie sans une modification contraire aux dispositions prévues au chapitre IV : Modification du marché (Articles L2194-1 à L2194-3) du code de la commande publique.

Le présent marché peut aussi être résilié conformément aux dispositions du chapitre 7 du CCAG-FCS 2021.

RÈGLEMENT DES LITIGES

Article 22 : Règlement des différends entre les parties

L'acheteur et le titulaire mettent tout en œuvre pour régler à l'amiable tout différend éventuel relatif à l'interprétation des stipulations du marché ou à l'exécution des prestations objet du marché, survenant entre eux.

Tout différend entre le titulaire et l'acheteur doit faire l'objet, de la part du titulaire, d'un mémoire en réclamation exposant précisément les motifs de ce différend et indiquant, le cas échéant, pour chaque chef de contestation, le montant des sommes réclamées et leur justification. Ce mémoire doit être communiqué à l'acheteur dans le délai de deux mois courant à compter du jour où le différend est apparu.

Le délai de communication du mémoire en réclamation est prescrit à peine de forclusion.

L'acheteur dispose d'un délai de deux mois courant à compter de la réception du mémoire en réclamation, pour notifier sa décision. L'absence de décision dans ce délai vaut rejet de la réclamation.

Le tribunal compétent pour connaître tout litige en rapport avec ce marché, est le Tribunal administratif de Rouen :

Le Tribunal Administratif de Rouen

53 avenue Gustave Flaubert
76000 Rouen Cedex 1
Tél : 02 35 58 35 00
Greffe.ta-rouen@juradm.fr

Si le titulaire saisit le tribunal administratif, il ne peut porter devant cette juridiction que les chefs et motifs énoncés dans les mémoires en réclamation.

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes : Référé précontractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat. Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA. Recours de pleine juridiction ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser à :

Le Tribunal Administratif de Rouen

53 avenue Gustave Flaubert
76000 Rouen Cedex 1
Tél : 02 35 58 35 00
Greffe.ta-rouen@juradm.fr

JUGEMENT DES OFFRES

Article 23 : Critères d'analyse des offres

Le jugement des offres sera fait sur la base des critères d'attribution suivants classés par ordre décroissant d'importance.
La méthode ci-dessous, correspondant à la pondération utilisée.

Critères	Pondération
Coût de la prestation	**50%**
Choix et qualité des mets et boissons composant les menus proposés	**30%**
Mémoire technique	**20%**

La commission classera les offres en fonction des résultats obtenus et retiendra l'offre présentant le meilleur résultat.

Le critère de choix retenu sera l'offre « économiquement la plus avantageuse » en tenant compte des critères cités ci-dessus. La ville adressera un bon de commande au candidat retenu.

La méthode de calcul utilisée pour la notation du critère Prix des prestations est la suivante :

Note de l'offre = Base de notation X Montant de l'offre moins-disante / Montant de l'offre à noter.

Base de notation = correspond à la note maximale pouvant être obtenue (50)

Montant de l'offre moins-disante = correspond au prix de l'offre la moins chère (offres anormalement basses exclues).

Montant de l'offre à noter = correspond au prix de l'offre à évaluer.

Le présent marché est conclu à prix définitif.

23.1- De la régularisation des offres

Exceptionnellement, en cas d'erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition, de report, une absurdité, une incohérence ou un simple oubli), Il est seulement possible de demander aux candidats de préciser ou de compléter la teneur de leur offre sous 2 conditions :

- Il s'agit de rectifier une erreur purement matérielle ;
- L'erreur est d'une nature telle que nul ne pourrait s'en prévaloir de bonne foi dans l'hypothèse où le candidat verrait son offre retenue.

Le pouvoir adjudicateur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses. La régularisation des offres irrégulières ne peut avoir pour effet d'en modifier des caractéristiques substantielles.

Marché à prix unitaires : Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition, de report, une absurdité, une incohérence ou un simple oubli) seraient constatées entre les indications portées sur le bordereau des prix unitaires et le détail quantitatif estimatif, le bordereau des prix unitaires prévaudra et le montant du détail quantitatif estimatif sera rectifié par le candidat en conséquence. C'est le montant ainsi rectifié qui sera pris en considération pour le jugement des offres. En cas d'absence de réponse, de retard de l'entreprise pour effectuer les rectifications nécessaires après un délai approprié fixé par le pouvoir adjudicateur, son offre sera éliminée et considérée comme non cohérente.

Article 24 : Elimination des candidats

Lors de l'ouverture de l'enveloppe, les conditions d'élimination seront examinées conformément aux dispositions du code de la commande publique, seront ainsi éliminés :

- Les soumissionnaires n'ayant pas fourni l'ensemble des pièces contractuelles et obligatoires mentionnées au présent C.C.P-RC ;
- Les soumissionnaires n'ayant pas remis l'acte d'engagement entièrement complété et signé.
- Les candidats dont les garanties professionnelles et financières par rapport à la prestation du marché sont insuffisantes ;
- Les candidats faisant l'objet d'exclusions de la procédure de passation prévues à l'article : L.2141 du code de la commande publique ;
- Les candidats ayant produit, à l'appui de leur candidature, de faux documents ou renseignements, ou ne peuvent produire dans le délai imparti les documents justificatifs, les moyens de preuves, les compléments ou explications requis par le pouvoir adjudicateur ;

- Toute offre irrégulière ou inacceptable, déposée dans le cadre d'une procédure sans négociation. Dans tous les cas, les offres inappropriées sont éliminées ;
- Toute offre restée anormalement basse après des justifications non satisfaisantes ;

MODALITÉS DE REMISE DES OFFRES

Article 25 : Obtention du dossier de consultation des entreprises (DCE)

Le dossier de consultation des entreprises peut être librement consulté ou téléchargé :

- Le dossier de consultation est consultable ou téléchargeable à l'adresse suivante : www.ville-maromme.fr **(Onglet Mairie – rubrique Marchés publics)**

Afin de pouvoir télécharger et lire les documents mis à disposition par la personne publique, les soumissionnaires devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants : .Rtf, .Doc, .Xls, .Pdf,.jpg,.png.

Toute question relative à la présente consultation doit impérativement être posée à :

Monsieur Nyeréké SOOMOU

Service commande publique

02 32 82 22 00 nyereke.soomou@ville-maromme.fr

La réponse à toute question posée par un candidat, fait l'objet d'une publication sur le site de la ville de Maromme.

Article 26 : Présentation des offres

Les candidatures et offres doivent parvenir à destination avant la date et l'heure suivantes :

LE VENDREDI 09 FEVRIER 2024 À 17H00

Conformément à l'article R 2132-13 du code de la commande publique, l'acheteur n'entend pas utiliser de moyens de communication électronique pour le dépôt des plis. La transmission des plis par voie électronique n'est pas autorisée.

Est seul accepté, le dépôt physique des plis (version papier). Le candidat doit expressément indiquer sur le pli, l'objet de la consultation, le nom du soumissionnaire et son adresse. Les plis seront à déposer à l'adresse postale suivante :

MAIRIE DE MAROMME
Hôtel de ville
Place Jean Jaurès – BP 1095
76153 MAROMME CEDEX

Service chargé de la réception des plis : Pôle Ressources et moyens – Service commande publique

Le justificatif de dépôt se fait par tout moyen permettant de donner date et heure certaines de réception effective et de garantir la confidentialité des documents. Les candidats peuvent également déposer leur offre par remise directe à la même adresse aux horaires suivants : Du lundi au vendredi de 08h30 – 12h00 et 14h00 – 17h00 avant le vendredi 09 février 2024 à 17h00 terme de rigueur.

Article 27 : Copie de sauvegarde

Sans objet.

Article 28 : Pièces justificatives à transmettre

Le candidat devra fournir un dossier complet contenant les documents ci-après énumérés.

28.1- Pièces contractuelles

- L'Acte d'Engagement dument complété, paraphé et signé
- Le Cahier des Clauses Particulières-Règlement de la Consultation, dument paraphé et signé
- Le Bordereau des prix unitaires (Version PDF signée)
- Fiches techniques des mets et boissons composant les menus proposés

28.2- Pièces obligatoires

- **Le D.U.M.E** ou les imprimés **DC1** et **DC2** (Les formulaires DC1, DC2, sont disponibles sur le site internet du ministère de l'économie et des finances, disponibles à l'adresse suivante : http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat)
- **Les déclarations et attestations sur l'honneur** conformément aux articles :
  - L.2141-1 à L.2141-5 et L.2141-7 à L.2141-11 du code de la commande publique (cas d'interdiction de soumissionner à un marché public) ;
  - L.1221-10 du code du travail (déclaration des salariés auprès des organismes de protection sociale désignés à cet effet ;
  - L.1146-1 du code du travail (Egalité professionnelle entre les femmes et les hommes) ;
  - L.3243-2 et R.3243-1 du Code du travail (Remise de bulletin de paie aux salariés) ;
  - D.8254-2 à D.8254-5 du code du travail (liste nominative des salariés étrangers).
- **Attestation URSSAF**
- **Attestation de régularité fiscale**
- **Attestation d'assurance en cours de validité**
- **Extrait Kbis**
- **RIB ou RIP**
- **Mémoire technique** : les exigences de capacités professionnelles, techniques et financières minimales indispensables pour l'exécution du marché, les voies et moyens mis en œuvre pour l'exécution du présent marché :
  - Numéro d'agrément sanitaire
  - Les références adéquates provenant de marchés exécutés antérieurement dans le cadre de la présente mission ou la démonstration par son offre de sa capacité à exécuter le marché
  - Moyens humains alloués en cuisine et au service en salle
  - Moyens matériels déployés pour la mission sur site
  - Organisation de la dégustation
  - Certificats de qualification professionnelle
  - Certificat de qualité

La preuve de la capacité de l'entreprise peut être apportée par tout moyen, notamment par des certificats d'identité professionnelle, attestant de la compétence de l'opérateur économique à effectuer la prestation pour laquelle il se porte candidat. Pour les certificats de qualité, d'autres preuves de mesures équivalentes de garantie de la qualité produites par l'opérateur économique sont acceptées.

Il est rappelé que le ou les signataires doivent être habilités à engager le candidat.

DÉROGATIONS AUX DOCUMENTS GÉNÉRAUX

Article 29 : Dérogations au CCAG

Les dispositions du CCAG – FCS 2021 s'appliquent aussi longtemps qu'elles ne sont pas contraires aux clauses du présent marché, lesquelles prévalent en cas de contestation.

Les dérogations explicitées dans les articles désignés ci-après du CCP-RC sont apportées aux articles suivants des documents et des normes françaises homologuées ci-après :
C.C.A.G- FCS 2021

L'article 7.7 du présent cahier de charges déroge à l'article 9.2 du CCAG-FCS 2021

RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui lui seraient nécessaires au cours de l'exécution du marché, ou une quelconque demande après attribution du marché, le titulaire pourra s'adresser aux représentants de l'acheteur suivants :

Mme Mélanie RUNEMBERG, Directrice du pôle solidarité

Tél. : 02 32 82 22 08

Fax : 02 32 82 22 28

Adresse électronique : mélanie.runemberg@maromme.fr

Mme Lydia JOUAN-BUNEL, Directrice adjointe du pôle solidarité

Tél. : 02 32 82 22 37

Fax : 02 32 82 22 28

Adresse électronique : lydia.jouan@maromme.fr

Visa et cachet de l'Opérateur Economique,

(Après avoir paraphé toutes les pages)