



OBJET DU MARCHE :
ACQUISITION DE 3 ARMOIRES FRIGORIFIQUES DOTEES DE
CAPTEURS ENREGISTREURS DE TEMPERATURES
2016

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES
(C.C.P.)

MODE DE PASSATION : PROCEDURE ADAPTEE
en application de l'article 27 du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics

Maître d'Ouvrage
MAIRIE DE MAROMME
Place Jean Jaurès - 76150 MAROMME
Tél. : 02.32.82.22.00 – Fax. : 02.32.82.22.28

S O M M A I R E

	Page
Article 1 – OBJET DU MARCHÉ – DISPOSITIONS GÉNÉRALES	3
Article 2 - PIÈCES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ	3
Article 3 - MODALITÉS D'EXÉCUTION	4
Article 4 - CONDITIONS DE GARANTIE	5
Article 5 - DÉLAI DE LIVRAISON - PÉNALITÉS	5
Article 6 - NATURE ET FORME DES PRIX	6
Article 7 - ASSURANCES	7
Article 8- CARACTÉRISTIQUES TECHNIQUES	7
Article 9 - DESCRIPTIF DU MATÉRIEL	7
Article 10 – JUGEMENT DES OFFRES	8
Article 11- MODALITÉ D'OBTENTION ET DE REMISE DU D.C.E.	8
Article 12- PRÉSENTATION DES OFFRES	10
Article 13- RESILIATION	11
Article 14- DÉROGATIONS	11
Article 15 – RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES	11

ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHÉ – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

♦ **OBJET : ACQUISITION DE 3 ARMOIRES FRIGORIFIQUES DOTÉES DE CAPTEURS ENREGISTREURS DE TEMPÉRATURES**

Les stipulations du présent Cahier des Clauses Particulières concernent l'**ACQUISITION DE 3 ARMOIRES FRIGORIFIQUES AVEC CAPTEURS ENREGISTREURS DE TEMPÉRATURES**

Le présent marché a pour objet d'acquérir ce matériel afin d'équiper les cuisines satellites de la Ville de Maromme et de procéder à son installation sur les sites suivants :

- ✓ Ecole maternelle Robert Desnos,
- ✓ Ecole maternelle Lucie Delarue Mardrus,
- ✓ Ecole maternelle Paul Fort.

La description des prestations et les spécifications techniques sont indiquées à l'article 8 du présent C.C.P.

Les conditions générales de vente de l'Opérateur Economique pourront être annexées comme complément et précision des prestations offertes, mais ne devront en aucun cas être en contradiction avec le présent document. Si tel était le cas, les clauses du C.C.P. prévalent.

Seul, le cahier des charges de la Ville de Maromme, objet du présent marché, prévaut sur tout autre document remis avec l'offre ou à la livraison des véhicules.

♦ **DECOMPOSITION DU MARCHÉ : Il n'est prévu aucune décomposition en tranches, lots.**

♦ **FORME ET MODE DE PASSATION**

Le présent marché est un marché de fournitures courantes, soumis aux dispositions de l'Article 27 du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics. C'est une procédure adaptée C'est une procédure adaptée.

- ♦ **VARIANTES** : Les variantes ne sont pas autorisées.
- ♦ **NEGOCIATION** : la collectivité se réserve le droit de négocier

ARTICLE 2 : PIÈCES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ

Les pièces constitutives du marché sont les suivantes par ordre décroissant d'importance :

- Pièces particulières

- ♦ Acte d'Engagement (A.E)
- ♦ Cahier des Clauses Particulières (C.C.P)

- Pièces générales

- ♦ Décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics
- ♦ Cahier des Clauses Administratives Générales 2009 applicables aux marchés publics de fournitures courantes et services (C.C.A.G. – F.C.S.) issu de l'arrêté du 19/01/2009.
- ♦ Normes et documents techniques cités au C.C.P.

ARTICLE 3 : MODALITES D'EXECUTION

PRINCIPE

Le marché doit être notifié avant tout commencement d'exécution. La notification du marché consiste en une remise au titulaire contre récépissé de la photocopie de l'acte d'engagement certifiée conforme et visée. La date de notification est la date du récépissé. Le marché prend effet à cette date.

Le marché s'exécute dès sa notification.

DELAIS DE VALIDITE DES OFFRES

Le délai de validité des offres est de 120 jours à compter de la date limite de remise des offres.

EXECUTION

Le marché s'exécute par l'émission d'un ordre de service.

MODIFICATIONS DE DETAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION

La Ville de Maromme se réserve le droit d'apporter au plus tard 48 heures 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.

CONDITIONS - ADMISSION

Le titulaire devra respecter le délai de livraison défini dans l'acte d'engagement après notification. Son non-respect entraînerait le versement de pénalités prévues à l'article 5 du présent C.C.P.

- **Fournitures** :

La livraison donnera lieu à l'établissement d'un procès-verbal de réception.

Le matériel sera livré et installé sur les sites de la Ville de MAROMME sur rendez-vous.

Pendant toute la période précédant la livraison, le titulaire reste responsable du transport et du bon état du matériel.

L'entreprise fera signer le procès-verbal de réception en 2 exemplaires. Elle conservera l'un des deux exemplaires, le second sera remis à la Ville le jour de la réception.

- **Admission** :

L'admission sera prononcée par le pouvoir adjudicateur dans les conditions prévues au CCAG Fournitures et Services 2009.

ARTICLE 4 - CONDITIONS DE GARANTIE

♦ Garanties :

Le matériel est garanti pièces et main-d'œuvre, intervention sur site ou retour en atelier, par l'entreprise. La date d'effet de la garantie débutera le jour de la réception du matériel (le procès verbal de réception faisant foi). La garantie prend en charge les frais de transport, d'accessibilité au matériel ou au site concerné et tous les frais nécessaires à la mise en œuvre de la garantie.

Garantie totale pièces et main d'œuvre sur site : 2 ans (par dérogation à l'article 28 du CCAG Fournitures Courantes et Services 2009). Le candidat peut proposer une autre durée de garantie si plus longue. Cette proposition sera précisée à l'Acte d'engagement.

Le candidat devra préciser dans son offre les modalités d'exécution de la garantie en cas de panne (temps d'intervention, délai, etc...).

♦ Vérification des fournitures :

Les caractéristiques des fournitures pourront, en outre, être vérifiées par la Ville de MAROMME.

ARTICLE 5 - DELAI DE LIVRAISON - PENALITE

♦ Délai de livraison

Le délai de livraison maximal des armoires frigorifiques et capteurs enregistreurs de températures ne pourra excéder 4 (quatre) mois après réception de l'ordre de service. Il ne sera pas accordé de prolongation de délai. Les matériels seront impérativement livrés et installés sur sites en Juillet ou Aout 2016 (sans pouvoir dépasser la date du 26 août 2016).

♦ Pénalités

Dans tous les cas, une lettre recommandée avec accusé de réception sera adressée par le Pouvoir Adjudicateur à l'entreprise défaillante pour lui notifier la décision prise à son encontre.

En cas de livraison au-delà des délais prévus à l'acte d'engagement, une **pénalité de 30 euros par jour calendaire de retard** sera appliquée (par dérogation à l'article 14 du C.C.A.G/fournitures courantes et service 2009).

♦ Attribution de compétence

En cas de litige résultant de l'application des clauses du présent marché, le tribunal administratif compétent sera celui du domicile de la personne publique. En cas de litige, le droit français est seul applicable et les tribunaux français sont seuls compétents.

Tous les documents, inscriptions sur matériel, correspondances, factures ou modes d'emploi doivent être rédigés en français.

Si le titulaire est établi dans un autre pays de l'Union Européenne sans avoir d'établissement en France, il facturera ses prestations hors T.V.A. et aura droit à ce que l'administration lui communique un numéro d'identification fiscal.

ARTICLE 6 : NATURE ET FORME DES PRIX

▪ Mode de règlement :

Le délai global de paiement ne pourra excéder 30 jours à compter de la réception de la facture en Mairie par le Service Financier.

▪ Présentation de la demande de paiement :

La facture afférente au marché sera établie en un original et 2 copies portant, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- les noms, n° SIRET et adresse du créancier ;
- le numéro de son compte bancaire ou postal tel qu'il est précisé à l'acte d'engagement ;
- le numéro et la date du marché et de chaque avenant, ainsi que le cas échéant la date et le numéro du bon de commande ;
- la prestation exécutée ;
- le montant hors T.V.A. de la prestation exécutée, éventuellement ajusté ou remis à jour ;
- le taux et le montant de la T.V.A. ;
- le montant total des prestations exécutées ;
- la date de la facturation.

A défaut de ces renseignements, les factures seront retournées à l'entreprise. Le règlement se fera sur facture émise à la livraison et correspondant exactement à la valeur notifiée dans l'acte d'engagement.

Les factures seront adressées à l'adresse suivante :

Mairie de MAROMME,
Direction des Services Financiers, Hôtel de Ville
Place Jean Jaurès,
76153 MAROMME

Le paiement s'effectuera par mandat administratif suivant les règles de la comptabilité publique selon la réglementation en vigueur et dans les conditions prévues à l'article 11 du C.C.A.G. FCS.2009

▪ Contenu des prix :

Les fournitures faisant l'objet du marché seront réglées par application des prix prévus à l'acte d'engagement.

Les prix sont réputés comprendre toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres, frappant obligatoirement la prestation ainsi que tous les frais liés au conditionnement, et au transport jusqu'au lieu de livraison, frais généraux, impôts et taxes autres que la T.V.A., y compris toute suggestion particulière induite par des circonstances locales et les conditions imposées par les pièces contractuelles.

Les prix sont fermes, définitifs, non actualisables et non révisables jusqu'à la réception.

▪ Application de la T.V.A. :

Au moment de l'établissement des pièces de mandatement, il sera appliqué sur les prix H.T. le montant de la T.V.A au taux en vigueur.

ARTICLE 7 : ASSURANCES

Dans un délai de quinze jours à compter de la notification du marché et avant tout commencement d'exécution, le titulaire doit justifier qu'il est titulaire d'une assurance responsabilité civile pour l'année en cours garantissant les tiers en cas d'accident ou de dommages liés à l'exécution du marché (livraison...) sans limitation de montant.

ARTICLE 8 : CARACTERISTIQUES TECHNIQUES

Le matériel sera conforme aux normes alimentaires Françaises et Européennes concernant le matériel concernant le matériel professionnel de cuisine en vigueur à la date de livraison, normes : ISO 9001 : 2000 et ISO 14001.

L'opérateur économique transmettra tous les documents, fiches techniques, notices d'utilisation concernant les matériels rédigés en français ainsi que la traçabilité de fabrication des produits rédigés en français).

ARTICLE 9 : DESCRIPTIF DU MATERIEL

Les armoires frigorifiques et capteurs enregistreurs de températures devront être livrées et installées sur les sites.

3 armoires frigorifiques avec capteurs enregistreurs

Armoires frigorifiques :

- Carrosserie en inox ép. 18-10 intérieur, extérieur
- Isolation mousse polyuréthane expansée de 75mm, minimum
- Capacité 600 l, minimum
- Equipements : serrures à clé, 3 à 5 grilles, pieds inox réglables, joint démontable sans outil,
- Température de travail -2°C +8°C
- Régulation électronique à affichage digital avec alarme haute et basse température
- Froid ventilé
- Réévaporation automatique des eaux de dégivrage par tube gaz chaud
- Evaporateur traité anti corrosion
- Réfrigérant R- 290 (fluide propre) ou similaire
- Puissance électrique 450w minimum
- Puissance frigorifique 340w minimum
- Le candidat devra préciser dans son offre :
 - **la classe énergétique du matériel**
 - **la classe climatique de fonctionnement du matériel** (coefficient d'isolation)
- Dimensions préconisé (L*P*H) 720*850*2050 mm
- Fabriquée en conformité avec les normes ISO 9001 2000 et ISO 14001
Normes NF, NE, Contrôle HACCP

Capteurs enregistreurs, Thermalin IIR -35+15°C (ou similaire) :

- Conforme à la norme NF E 18-150
- Procès verbal d'essais : AQ136/93
- Environnement climatique : classe A
- Durée d'enregistrement : 7 jours
- Vitesse de graduation 0°C>1mn/h
- Application réfrigérée
- Température :-35°C à +15°C

Garantie :

- ◆ 2 ans pièces, main d'œuvre et déplacements sur site d'installation

ARTICLE 10 – JUGEMENT DES OFFRES

Le marché sera attribué au candidat ayant présenté l'**offre économiquement la plus avantageuse** appréciée en fonction des critères pondérés suivants, dans l'ordre décroissant.

1 - Valeur technique de l'offre : 50 % suivant décompte suivant :

- Respect des caractéristiques techniques du présent CCP (20%)
- Respect environnementale, consommation énergétique (20%)
- Délai de livraison (10%)

2 - Prix 40% suivant décompte suivant :

- Prix du matériel installé (20 %)
- Analyse du coût global (20 %)

3 – Garantie : 10% Délais d'intervention lors de panne pendant la période de garantie

Elimination des candidats

Lors de l'ouverture de l'enveloppe, les conditions d'élimination seront examinées conformément aux articles 44 et 55 du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

Seront éliminés :

- les candidats n'ayant pas fourni l'ensemble des **pièces contractuelles** mentionnées au présent C.C.P.
- les candidats dont les garanties professionnelles par rapport à la prestation du marché sont insuffisantes.
- les candidats n'ayant pas remis l'acte d'engagement entièrement complété et signé

ARTICLE 11 - MODALITES D'OBTENTION ET DE REMISE DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation des entreprises est remis gratuitement à tout candidat qui en fera la demande soit :

- Par courrier à l'adresse ci-après,
- Par fax au 02 32 82 22 28
- Par e-mail à l'adresse suivante : pole.moyensgeneraux@ville-maromme.fr
ou sur le site de l'ADM 76 : <https://marchespublics.adm76.com>

➤ Les dossiers de consultation des entreprises peuvent être retirés sur place à l'adresse suivante du lundi au vendredi, de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 16h30 au bureau du courrier :

Mairie de Maromme - place Jean Jaurès, 76150 MAROMME

➤ Le dossier de consultation est également consultable et téléchargeable à l'adresse suivante : www.ville-maromme.fr (Onglet *Pratique* - Rubrique *Marchés publics*)
sur le site : <https://marchespublics.adm76.com>

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

Présentation des offres sur support papier :

Les offres seront adressées **impérativement sous pli clos** contenant l'offre et les documents demandés.

Les offres devront être transmises par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de réception à l'adresse ci-dessous et de garantir la confidentialité. Elles pourront être remises contre récépissé à l'adresse ci-dessous :

**MAIRIE DE MAROMME
BP 1095
76153 MAROMME CEDEX**

aux heures d'ouverture du lundi au vendredi de 9 h à 12 h et de 14 h à 16 h 30.

Elles doivent parvenir à destination avant la date et l'heure suivante :

Le jeudi 12 mai 2016 à 16H

L'enveloppe comportera la mention suivante :

Offre pour : ***ACQUISITION DE 3 ARMOIRES FRIGORIFIQUES***

- **Dématérialisation :**

L'offre dématérialisée peut être remise sur l'adresse : <https://marchespublics.adm76.com>, dans les délais énoncés dans le présent C.C.P.

Elle doit parvenir à destination **avant le jeudi 12 mai 2016 à 16 h.**

(Il est précisé que le retrait des documents électroniques n'oblige pas le soumissionnaire à déposer électroniquement son offre.)

Les dossiers qui seraient remis ou dont la réception serait effectuée après la date et l'heure limites fixées ci-dessus ainsi que ceux remis sous enveloppe non cachetée, ne seront pas retenus ; ils seront renvoyés à leurs auteurs.

Copie de sauvegarde (Arrêté du 14/12/2009) :

Afin de pallier à tout dysfonctionnement ou anomalie de transmission informatique, l'Opérateur économique est tenu, parallèlement à l'envoi électronique, de faire parvenir à la Mairie de Maromme, dans le même délai imparti, une copie de sauvegarde soit sur un support électronique (CD-Rom, DVD-Rom, clé USB...), soit sur un support papier. Cette copie doit être transmise sous pli fermé par voie postale ou par dépôt, portant la mention «*copie de sauvegarde* », avec le nom de l'Opérateur économique candidat et l'identification de la procédure afin que le Pouvoir adjudicateur puisse identifier la copie.

Aucune réclamation ne pourra être faite par l'opérateur économique si celui-ci ne respecte pas la procédure définie ci dessus. Dans le cas où la procédure de dématérialisation ne serait pas accompagnée d'une "copie de sauvegarde", l'opérateur économique sera seul responsable des éventuels dysfonctionnements, quels qu'ils soient. Aucune réclamation ne pourra alors être formulée.

ARTICLE 12 - PRESENTATION DES OFFRES

Conformément aux articles figurant aux articles du Titre III, Chapitre IV, Section 3 Sous-sections 5 et 6 du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics, le candidat devra fournir un dossier complet contenant les documents ci-après énumérés.

NB : Le candidat peut se référer aux imprimés DC1, DC2, DC6, NOTI 2, téléchargeables gratuitement.

Les pièces constitutives du marché sont les suivantes:

Pièces contractuelles :

Les déclarations et attestations sur l'honneur visées à l'Article 48 du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics, le candidat devra fournir un dossier complet contenant les documents ci-après énumérés.

- DC1, DC2, DC6, NOTI 2
- Les déclarations, certificats et attestations suivantes :
 - si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés à cet effet ;
 - la déclaration que le candidat ne fait pas l'objet d'une interdiction de concourir ;
 - les certificats et déclarations sur l'honneur mentionnés à l'article 48 Décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics ;
 - les documents ou attestations figurant à l'article R. 324-4 du code du travail .
- Attestations URSSAF
- Extrait K bis.
- Attestation d'assurance en cours de validité.
- l' Acte d'Engagement (A.E.) : à compléter par les représentants de l'entreprise dûment habilités, entièrement complété, paraphé et signé ;
- le Cahier des clauses particulières (C.C.P.) à accepter sans modification, paraphé et signé ;
- Descriptif technique détaillé des armoires et capteurs rédigé en français, ainsi que toutes fiches et notices d'utilisation relatives au matériel proposé ;
- Détail des consommations eau et électricité ;
- Précisions sur **la classe énergétique** et sur **la classe climatique de fonctionnement** du matériel (coefficient d'isolation)

Autres documents demandés :

- Références requises relatives à la capacité professionnelle :
 - Au moins deux certificats de capacité délivrés pour des prestations similaires réalisées dans les deux dernières années sous la direction de l'homme de l'art qui les aura délivrés.
 - Une copie du certificat de qualification professionnelle pour l'année en cours, délivré par l'organisme professionnel de qualification et de classification de la profession et des activités annexes ou son fac simili ou références équivalentes.
 - Toute pièce permettant d'évaluer les capacités professionnelles de l'entreprise.
 - Liste de références similaires
- Moyens de l'entreprise (personnels, matériels, dépannages, localisation, etc.)
- R.I.B ou R.I.P.

ARTICLE 13 : RESILIATION

En cas de résiliation, les clauses du chapitre 6 du CCAG FCS 2009 s'appliquent.

La personne publique peut résilier le marché aux torts du cocontractant, en cas d'inexactitude des renseignements selon les dispositions Chapitre 6 du CCAG- FCS 2009.

DIFFEREND ET LITIGES :

Le Tribunal Administratif est seul compétent pour connaître des litiges qui surviendraient lors de l'exécution du présent marché.

ARTICLE 14 : DEROGATION AUX DOCUMENTS GENERAUX

Les dérogations explicitées dans les articles désignés ci-après du CCP sont les suivantes :

- L'article 4 paragraphe « Garanties » du présent CCP déroge à l'article 28 du CCAG FCS 2009.
- L'article 5 paragraphe « Pénalités » du présent CCP déroge à l'article 14 du CCAG FCS 2009.
- L'article 15 paragraphe « Différends et litiges » complète le Chapitre 7 du CCAG FCS 2009.

ARTICLE 15 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront s'adresser à :

- Pour des renseignements d'ordre administratifs : **Secrétariat du Pôle Moyens Généraux**
Tél. : **02 32 82 22 03** Télécopie : **02 32 82 22 28**
E.mail : pole.moyensgeneraux@ville-maromme.fr
- Pour des renseignements d'ordre techniques :
M. GRESEL, Directeur du Pôle Moyens Généraux
E.mail : pole.moyensgeneraux@ville-maromme.fr

Une réponse sera alors adressée à toutes les entreprises 6 jours au plus tard avant la date limite de réception des offres.

LANGUE UTILISEE : Les offres seront rédigées en français.

UNITE MONETAIRE : Le marché sera conclu en Euro.

Visa et cachet de l'Opérateur Economique,
(après avoir paraphé toutes les pages)