



OBJET DU MARCHÉ :

**Fourniture d'une prestation de service traiteur
pour le banquet des seniors
du 19 mars 2016**

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES

(C.C.P.)

MARCHE DE FOURNITURES ET SERVICES

MODE DE PASSATION : PROCEDURE ADAPTEE

(Suivant article 28 du Code des 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

SOMMAIRE

	Pages
ARTICLE 1 – OBJET DU MARCHE – DISPOSITIONS GENERALES	3
ARTICLE 2 – PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE	4
ARTICLE 3 – NATURE DES PRESTATIONS	4
ARTICLE 4 – MODALITES D’EXECUTION	7
ARTICLE 5 – OPERATIONS DE VERIFICATION	8
ARTICLE 6 – NATURE ET FORME DU PRIX	8
ARTICLE 7 - PAIEMENT	8
ARTICLE 8 – PENALITES -REFACTIONS	9
ARTICLE 9 – RESILIATION	10
ARTICLE 10 – DIFFERENDS ET LITIGES	10
ARTICLE 11 – PROCEDURE	10
ARTICLE 12- JUGEMENT DES OFFRES	11
ARTICLE 13- MODALITES D'OBTENTION ET DE REMISE DU DOSSIER DE CONSULTATION	11
ARTICLE 14- PRESENTATION DES OFFRES	13
➤ Renseignements complémentaires	
➤ Langue utilisée	
➤ Unité monétaire	
ARTICLE 15- DEROGATION	14
ANNEXE	16

ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHÉ -DISPOSITIONS GENERALES

Objet du marché

Les stipulations du présent Cahier des Clauses Particulières (C.C.P.) concernent la fourniture d'une prestation de service traiteur pour le banquet des seniors (service à table et à l'assiette pour environ 600 convives) du samedi 19 mars 2016.

Le descriptif de ce marché figure dans le présent C.C.P : article 3.

Forme du Marché

Marché de Fournitures et services passé sous la forme d'une procédure adaptée suivant article 28 du Code des Marchés Publics.

Marché en un lot unique.

Proposition de deux menus différents.

Dispositions générales

➤ Le Prix

Un prix unitaire est fixé par convive pour chaque proposition dans l'acte engagement et correspond à la prestation décrite dans le présent document.

Le prix unitaire par convive ne devra pas dépasser 35€ TTC.

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

➤ Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

➤ Lieu de la prestation

La prestation aura lieu en 1 seule fois, le 19 mars 2016, à partir de 12H00 à l'Espace Culturel Beaumarchais (ECB) situé rue de la République 76150 Maromme.

L'opérateur économique devra prendre contact avec le régisseur 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.

Le titulaire est tenu de restituer l'Espace culturel dans l'état dans lequel il l'a reçu. Il appartient au titulaire 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 tient lieu d'accord sur l'état des locaux.

En cas de dégradation des lieux, du matériel, de la vaisselle, les frais de réparation ou de rachat seront à la charge de l'opérateur économique.

➤ Durée du marché

Le présent marché prend fin le 19 mars 2016 après la réalisation de la prestation complète.
Il n'est pas reconductible.

ARTICLE 2 : PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE

Pièces particulières :

- L'acte d'engagement, détaillant un prix unitaire et forfaitaire par convive. Estimation de 600 convives environ.
- Le Cahier des Clauses Particulières (C.C.P.),
- Le plan de mise en place de la salle (en annexe).

Pièces Générales :

- Le Cahiers des Clauses Techniques Générales (C.C.T.G.) ou les spécifications techniques approuvées par arrêtés ministériels, applicables aux prestations faisant l'objet du marché.
- Le Cahier des Clauses Administratives Générales applicable aux marchés publics de fournitures courantes et prestations de services (CCAG/FCS), approuvé par l'arrêté du 19 janvier 2009, publié au Journal Officiel N°0066 du 19 mars 2009 (NOR : ECEM0816423A).
Les dérogations à ce document sont énumérées dans le dernier article du présent C.C.P.

Toute clause portée dans la proposition du titulaire qui serait contraire aux dispositions prévues dans ces pièces sera considérée comme non écrite.

L'exécution du marché devra se conformer aux textes législatifs et réglementaires en vigueur régissant l'exercice des activités liées au présent marché, en particulier, les prescriptions alimentaires régies par les réglementations françaises et européennes en vigueur.

La confection des mets proposés au menu doit respecter le principe des normes HACCP.

Les quantités proposées doivent correspondre aux quantités servies dans la restauration commerciale.

ARTICLE 3 : NATURE DES PRESTATIONS

La ville de Maromme a décidé de lancer une consultation pour une prestation de service traiteur (service à table et à l'assiette) pour le banquet des seniors du 19 mars 2016.

Le nombre de convives arrêté sera transmis à l'opérateur économique avant le 9 mars 2016

Indépendamment du respect de la législation en vigueur, les candidats devront **privilégier et garantir des produits d'excellentes qualités gustatives.**

Les menus seront réalisés :

-en privilégiant les produits frais de saison et locaux,

- en limitant les conserves et surgelés,
- en garantissant des viandes mûries à forte tendreté (veau et agneau), des viandes porcines et des volailles d'origine française,
- en présentant les poissons en filet.

Cette prestation se décompose comme suit:

A) A la charge de la ville de Maromme

- La mise à disposition de la vaisselle
- Le grand nettoyage de la salle

B) A la charge de l'opérateur économique

***Les fournitures**

- Le nappage en papier blanc type DUNI ou équivalent des tables rectangulaires (20 tables de 30 personnes : 600 convives environ)
- Les serviettes de table blanches en papier : minimum 3 plis
- 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 et de la vaisselle

Les emballages carton devront être repris par l'opérateur économique.

***Les moyens humains**

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

Le personnel missionné au service à l'assiette doit être suffisant pour assurer une fluidité et une qualité du service à l'assiette : minimum 20 personnes en salle.

***Le contenu du menu :**

Le menu est composé de la façon suivante :

Un apéritif avec alcool : soupe Angevine à base de crémant de Loire, et un apéritif sans alcool : jus de fruits accompagné de :

-2 pièces froides

-2 pièces chaudes

Une entrée de produits de la mer

Un plat de viande garni d'un féculent et d'un légume

Un duo de fromages accompagné d'une salade mélangée

Un dessert (exclu dessert à base de mousse)

Un café avec sucre et carré de chocolat noir

Digestif

Un petit pain individuel par convive et complément pain pour le service.

Les abats sont à proscrire du menu.

***Les boissons**

Un apéritif :

-Soupe Angevine 15cl par convive

-ou jus de fruits: 20cl par convive

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

Vin blanc ou rosé : minimum une 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 sont reprises par le traiteur et devront être déduites de la facture.

Le déroulement de la prestation**-La préparation***

Les chaises et les tables sont fournies et installées par la ville de Maromme

Les locaux seront ouverts et fermés par un agent de la ville de Maromme.

Les locaux seront mis à disposition du titulaire la veille de la prestation :

Le vendredi : 13H30 à 16H30

Le Samedi : 8H30 jusqu'à la fin de la prestation.

-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 à la vie des seniors

-**13H00** : Début du repas /service de l'apéritif

Comptabilisation des effectifs

Salutations de M. Le Maire et de Mme Mertens auprès de chaque Convive.

-**13H30** : Service de l'entrée.

-**14H00** : Mise à l'honneur du doyen ou doyenne de la Ville et du doyen et de la doyenne assistant au 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.

-**18H00** : Départ des convives

(Horaires modulables)

***Le nettoyage de la salle et gestion des déchets**

L'opérateur économique 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.

Le gros nettoyage de la salle reste à la charge de la ville.

Un contrôle des locaux, du matériel et de la vaisselle sera fait avant et après la prestation dans le cadre d'un état des lieux contradictoires.

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

En cas de dégradation causée par l'opérateur économique sur les murs, les sols, les plafonds, les portes ou tout matériel, les frais de réparation seront à sa charge, de même pour la vaisselle brisée.

Le titulaire doit 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 4: MODALITES D'EXECUTION

Ces dernières sont décrites dans le présent C.C.P. régissant le marché susvisé. Le titulaire devra respecter ces modalités en mettant en oeuvre tout ce qui est nécessaire au parfait accomplissement de sa mission.

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 par l'émission d'un bon de commande après notification et prend fin dès la prestation de service traiteur réalisée.

Délais de validité des offres :

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

Modifications de détail au dossier de consultation :

La Ville de Maromme se réserve le droit d'apporter au plus tard 20 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 n'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.

ARTICLE 5 : OPERATIONS DE VERIFICATION

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 7 et le 9 mars 2016.

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 l'opérateur économique. 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 6 : NATURE ET FORME DES PRIX

Contenu des prix

Le prix des deux propositions sera celui qui est noté sur l'acte d'engagement.

Un prix est arrêté par convive. Le nombre total de convives est estimé à 600.

La ville de Maromme informera l'opérateur économique du nombre de convives arrêté **avant le 9 mars 2016.**

Le prix est ferme, définitif, non révisable et non actualisable.

Le prix par convive ne devra pas dépasser 35€ TTC.

ARTICLE 7 : PAIEMENT

Règlement du marché

Le mode de règlement du marché est le virement administratif.

FACTURATION :

La facture porte, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- la désignation de la personne publique contractante ;
- le libellé succinct du marché,
- le numéro de référence du marché ou le numéro de bon de commande,
- la date de livraison des fournitures,
- la nature des fournitures livrées,
- le montant hors taxe des fournitures en question,
- le taux et le montant de la TVA
- le montant total des prestations livrées ou exécutées
- la date de facturation

Les décomptes seront vérifiés par la personne responsable du marché qui en fera assurer le paiement dans le délai de 30 jours à compter de la date de dépôt.

Ces factures seront établies en trois exemplaires. Chaque exemplaire devra être signé par le titulaire. Toute facture non conforme aux spécifications indiquées ci-dessus sera renvoyée au fournisseur.

Les factures seront à envoyer à :

M. le Maire, Direction des services financiers

Hôtel de ville, BP 1095 76153 MAROMME cedex

COMPTABLE :

Les mandats de paiement seront assignés par le Receveur Percepteur de la Ville de MAROMME.

En cas de nantissement, tout acte de cession de créance doit être adressé au comptable désigné ci-dessus.

L'administration se libérera des sommes dues au titre du présent marché en faisant porter leur montant au compte ouvert, au nom du titulaire du marché, mentionné à l'acte d'engagement.

Délai de paiement

Chaque facture émise fait l'objet d'un paiement à titre de paiement définitif.

Selon les dispositions de l'article 98 du Code des marchés publics, le délai global de paiement ne pourra excéder 30 jours. (Le point de départ du délai global de paiement est la date de réception de la demande de paiement par la personne publique).

En cas de retard dans le paiement et en l'absence de contestation, le titulaire est indemnisé selon le régime des intérêts moratoires prévu au Code des marchés publics. Le taux des intérêts moratoires sera celui de l'intérêt légal en vigueur à la date à laquelle les intérêts moratoires auront commencé à courir, (suivant décret n°2010-127 publié le 10/02/2010).

Avance

Sans objet.

ARTICLE 8 : PENALITES -REFACTIONS

Tout manquement aux obligations du prestataire définies au présent C.C.P., pour toute autre raison qu'en cas de force majeure, entraînera l'application de pénalités forfaitaires.

En cas de défaillance du prestataire, ce dernier s'expose à une pénalité d'un montant de 10,00€ TTC par convive (par dérogation au CCAG FCS- Article 14).

ARTICLE 9 : RESILIATION

Le présent marché pourra être résilié selon les dispositions du Chapitre 6 du Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux Marchés Publics de Fournitures Courantes et de Services (CCAG/FCS).

Il est à noter que La Ville de MAROMME pourra résilier le marché sans indemnité en cours d'exécution, par décision avec date d'effet (envoyée en recommandé avec accusé de réception) :

- si après mise en demeure du titulaire assortie d'un délai, des défauts et / ou dysfonctionnements constatés n'étaient pas corrigés ;

- si le titulaire ne respectait pas ses obligations contractuelles.

Au cas où le Titulaire ne s'acquitterait pas de tout ou partie de ses engagements, le marché sera résilié aux torts de celui-ci par la ville de Maromme (cf. article 32 du CCAG/FCS) après une mise en demeure notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception.

Le marché sera résilié sans contrepartie pour la part non exécutée.

ARTICLE 10 : DIFFERENDS ET LITIGES

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

ARTICLE 11 – PROCEDURE

Analyse des candidatures

Conformément à l'article 52 du code des marchés publics, si une pièce dont la production était réclamée est absente ou incomplète, la personne responsable du marché pourra décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou de compléter ces pièces dans un délai qu'elle leur indiquera et qui ne pourra excéder 10 (dix) jours.

L'ensemble des documents et renseignements demandés au présent règlement permettra d'évaluer les capacités techniques, professionnelles et financières des candidats.

Seront éliminés :

Les candidats n'ayant pas remis les documents contractuels demandés, cités article 14 du présent CCP.

Dans le cas particulier des groupements, l'acheteur public vérifiera la situation de chacune des entreprises qui constituent le groupement. L'irrecevabilité de l'une des entreprises membres du groupement entraînera de fait celle du groupement entier.

ARTICLE 12 – 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° / **Coût de la prestation : 45%**

2° / **Choix et qualité des mets et boissons composant les menus proposés : 35%**

3° / **Mémoire technique : 20%**

Des précisions pourront être demandées au candidat :

- soit lorsque l'offre n'est pas suffisamment claire et doit être précisée ou sa teneur complétée,
- soit en cas de discordance entre le montant de l'offre d'une part et les éléments ayant contribué à la détermination de ce montant d'autre part.

ARTICLE 13 - 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-dessous,
- Par fax au 02 32 82 22 28
- Par e-mail à l'adresse suivante : corinne.mignot@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:

Mairie de Maromme - place Jean JAURES, 76150 MAROMME

➤ Le dossier de consultation est également consultable et téléchargeable à l'adresse suivante : www.ville-maromme.fr (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:

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

Les offres sous pli clos 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 16 février 2016 à 16 h 00

L'enveloppe comportera la mention suivante :

Offre pour : Fourniture d'une prestation de service traiteur pour le banquet des seniors du 19 mars 2016

- **Dématérialisation :**

Les documents du marché peuvent être téléchargés sur : <https://marchespublics.adm76.com>

L'offre dématérialisée peut être remise sur cette même adresse dans les délais énoncés dans ce CCP.

(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 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 14 – PRESENTATION DES OFFRES

Conformément aux articles 45 et 46 du code des marchés publics, le candidat devra fournir un dossier complet contenant les documents ci-après énumérés.

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

-Les documents contractuels :

- **Acte d'engagement entièrement complété, paraphé, signé**
- **Cahier des Clauses Particulières (CCP), paraphé, signé**
- **Extrait K Bis**
- **Numéro d'agrément sanitaire.**
- **Déclarations et attestations sur l'honneur visées à l'Article 45 du Code des Marchés Publics DC1, DC2, DC6, NOTI 2**
- **Attestation URSSAF**
- **Mémoire technique :**
 - Moyens humains alloués en cuisine et au service en salle
 - Moyens matériels déployés pour la mission sur site
 - Organisation de la dégustation
- **Fiche technique des mets et boissons composant les menus proposés dans l'acte d'engagement**
- **Plan de mise en place de la salle signé (annexe 1 du CCP)**

-Les autres documents:

- **Attestation d'assurance en cours de validité**
- **R.I.B ou R.I.P**
- **Déclaration concernant le chiffre d'affaires HT global réalisé au cours des trois derniers exercices (sauf pour les entreprises nouvellement créées).**
- **Déclaration indiquant les moyens humains de l'entreprise**
- **Copie du certificat de qualification professionnelle pour l'année en cours**
- **Références de prestations similaires datant de moins de 3 ans**
- **Descriptif de la fabrication des plats en respectant les normes en vigueur**

POUR OBTENIR DES RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES, les candidats devront exprimer leur demande par écrit (la télécopie et le mail sont acceptés). Ils pourront s'adresser à :

- **Pour les renseignements d'ordre administratif : Mme Corinne Mignot, Directrice du pôle solidarité.**

Tél. : 02 32 82 22 08

Télécopie : 02 32 82 22 28

Adresse électronique : corinne.mignot@ville-maromme.fr

- **Pour les renseignements d'ordre technique : Mme Lydia Jouan , Responsable du service seniors**

Tél. : 02 32 82 22 37

Fax : 02 32 82 22 28

Adresse électronique : lydia.jouan@ville-maromme.fr

LANGUE UTILISEE : Les offres seront rédigées en français.

UNITE MONETAIRE : Le marché sera conclu en Euro.

ARTICLE 15 : DEROGATIONS

L'article 8 du présent C.C.P. déroge à l'article 14 du C.C.A.G/ FCS.

L'article 10 du présent C.C.P. complète le Chapitre VI du CCAG /FCS.

Visa de l'Opérateur Economique,

ANNEXE 1

Echelle 1/100e

En stock : ECB 52 tables de 180 x 80
ECB 18 tables de 305 x 76
Pelissier 24 tables de 300 x 62,5
S-D-F 28 tables de 300 x 64

Espace culturel Beaumarchais
Aménagement repas des anciens 600 personnes

Piste de danse 7,5 m x 15 m soit 112,5 m²

