



OBJET DU MARCHE :

Fourniture et livraison de colis cadeaux offerts aux seniors en fin d'année 2017

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES

(C.C.P.)

MARCHE DE FOURNITURES ET SERVICES

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

SOMMAIRE

	Pages
ARTICLE 1 – OBJET DU MARCHÉ – DISPOSITIONS GÉNÉRALES	3
ARTICLE 2 – PIÈCES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ	4
ARTICLE 3 – NATURE DES PRESTATIONS	4
ARTICLE 4 - MODALITÉ D'EXÉCUTION	5
ARTICLE 5 – OPÉRATIONS DE VÉRIFICATION	6
ARTICLE 6 – NATURE ET FORME DES PRIX	6
ARTICLE 7 – PAIEMENT	6
ARTICLE 8 - PÉNALITÉS – RÉFACTIONS	7
ARTICLE 9 – RESILIATION	7
ARTICLE 10 – DIFFÉRENDS ET LITIGES	8
ARTICLE 11 – PROCÉDURE	8
ARTICLE 12- JUGEMENT DES OFFRES	8
ARTICLE 13- MODALITÉS D'OBTENTION ET DE REMISE DU DOSSIER DE CONSULTATION	9
ARTICLE 14- PRÉSENTATION DES OFFRES	11
➤ Renseignements complémentaires	
➤ Langue utilisée	
➤ Unité monétaire	
ARTICLE 15- DÉROGATIONS	12

ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHÉ -DISPOSITIONS GENERALES

Objet du marché

Les stipulations du présent Cahier des Clauses Particulières (C.C.P.) concernent la fourniture et la livraison de colis cadeaux offerts aux seniors en fin d'année 2017.

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

Forme du Marché

Marché de Fournitures et services passé sous la forme d'une procédure adaptée suivant article 27 du décret N°2016-360 du 25 mars 2016.

Marché en un lot unique.

Dispositions générales

➤ Les Prix

Un prix unitaire est fixé pour les colis simples et les colis doubles dans l'acte d'engagement et correspond aux prestations décrites dans le présent document.

Le prix unitaire d'un colis double ne doit pas dépasser 16€ TTC.

Le prix unitaire d'un colis simple ne doit pas dépasser 12€ TTC.

Les prix sont fermes et définitifs, non révisables et non actualisables.

➤ Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

➤ Négociation

La ville de Maromme se réserve le droit de négocier.

➤ Livraison des fournitures

La livraison devra impérativement se faire en une (1) seule fois et être effectuée pour le :

30 novembre 2017 au plus tard avant 15H00 au centre technique municipal de la ville de Maromme situé 4 rue Jacquard zone industrielle La Maine 76150 Maromme.

L'opérateur économique devra convenir d'un rendez-vous avec le magasin du centre technique municipal une semaine avant la livraison.

Les coordonnées du magasin sont : 02-32-82-36-46.

➤ Durée du marché

Le présent marché prend fin à la livraison prévue au plus tard le 30 novembre 2017.

Il n'est pas reconductible. Une commande unique sera passée.

Néanmoins, à titre exceptionnel, si les quantités de colis inscrites dans le présent document ne permettent pas de couvrir le besoin, une commande supplémentaire pourrait être passée auprès de l'opérateur économique retenu.

ARTICLE 2 : PIÈCES CONSTITUTIVES DU MARCHE

Pièces particulières :

- L'acte d'engagement, détaillant le prix global et forfaitaire du marché signé par la personne habilitée.
- Le Cahier des Clauses Particulières (C.C.P.)

Pièces Générales :

- L'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics.
 - Le décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.
 - 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 la réglementation française et européenne en vigueur.

Les produits alimentaires doivent respecter la norme HACCP.

ARTICLE 3 : NATURE DES PRESTATIONS

La Ville de Maromme a décidé de lancer une consultation pour la fourniture et la livraison de colis cadeaux offerts aux seniors pour la fin d'année 2017.

Les candidats devront **privilégier et garantir des produits de qualité gustative suffisante dans la composition des colis, présentés harmonieusement.**

Il est laissé à la Ville la possibilité de procéder au changement à la marge d'un produit prévu dans le colis.

-Les colis doubles se constitueront :

1 valisette en carton avec poignée résistante contenant au minimum 7 produits alimentaires pour 2 personnes :

1 bloc de foie gras minimum 130g
1 terrine viande minimum 180g
1 terrine originale (sans poisson et crustacé) minimum 180g
1 confiture ou marmelade minimum 300g
1 sachet de gâteaux ou assortiment de biscuits fins minimum 80g
1 ballotin de truffes ou assortiment de chocolats fins minimum 150g
1 bouteille de vin rouge ou vin blanc 75cl
1 information relative à la préparation des aliments rédigée en français située sur le conditionnement ou sur une fiche

***Quantité**

460 colis doubles

-Les colis simples se constitueront :

1 valisette en carton avec poignée résistante contenant au minimum 7 produits alimentaires pour 1 personne :

1 bloc de foie gras minimum 90g
1 terrine viande minimum 90g
1 terrine originale (sans poisson et crustacé) minimum 90g
1 confiture ou marmelade minimum 200g
1 sachet de gâteaux ou assortiment de biscuits fins minimum 50g
1 ballotin de truffes ou assortiment de chocolats fins minimum 90g
1 bouteille de vin rouge ou vin blanc 37,5cl
1 information relative à la préparation des aliments rédigée en français située sur le conditionnement ou sur une fiche

***Quantité**

880 colis simples

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 livraison des colis.

Délais de validité des offres :

Le délai de validité des offres est de 120 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 72 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 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

A réception des marchandises, 5 colis simples et 5 colis doubles seront ouverts afin de vérifier leur conformité au cahier des charges.

En cas d'erreur de livraison de la part de l'opérateur économique, en matière de quantité, de conformité, de qualité, ce dernier s'engage à reprendre ou à échanger ces articles sans prétendre à aucune indemnité.

La reprise et la nouvelle livraison s'effectueront sans frais supplémentaire.

ARTICLE 6 : NATURE ET FORME DES PRIX**Contenu des prix**

Les prix seront ceux notés sur l'acte d'engagement.

Un prix est arrêté pour chaque colis, maximum 16€TTC pour les colis doubles et 12€TTC pour les colis simples. Les prix sont fermes et définitifs, non révisables et non actualisables.

ARTICLE 7 : PAIEMENT**Règlement du marché**

Le mode de règlement du marché est le 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.

FACTURATION :

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

- la désignation de la personne publique contractante ;
- la désignation du créancier, adresse, n°siret,
- 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 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.

Le délai global de paiement ne pourra excéder 30 jours à compter de la date de réception de la facture en mairie par la Direction des Finances.

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 non respect par le prestataire du délai de livraison des colis commandés, ce dernier s'expose à une pénalité d'un montant de 1,00€ HT par jour calendaire de retard et par colis non livré (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

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 CCP permettra d'évaluer les capacités techniques, professionnelles et financières des candidats.

Seront éliminés :

- Les candidats n'ayant pas fourni les documents contractuels demandés et cités à l'article 14 du présent CCP.
- Les candidats n'ayant pas remis l'acte d'engagement entièrement complété et signé.
- Les candidats dont les capacités techniques, professionnelles et financières sont insuffisantes au regard de l'objet et du montant du marché.
- Les candidats ayant remis une offre après le jour et l'heure légale de réception.
-

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° / **Prix : 50%**

2° / **Respect du cahier des charges : 30%**

10% respect des produits demandés

10% respect des quantités

10% présentation du colis

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 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>

➤ Le dossier de consultation peut être retiré 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. Elles devront être accompagnées d'un échantillon du colis simple et d'un échantillon du colis double qui ne seront pas facturés et non restitués au fournisseur.

Les offres sous pli clos et les échantillons devront être transmis 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 11 septembre 2017 à 16 h 00

L'enveloppe comportera la mention suivante :

Offre pour : Fourniture et livraison des colis cadeaux offerts aux seniors en fin d'année 2017

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.

- **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, au plus tard 11 septembre 2017 à 16h00.

(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

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

Les pièces constitutives du marché sont les suivantes :

-Les documents contractuels :

- Acte d'engagement entièrement complété, paraphé, signé
- Cahier des Clauses Particulières (CCP), paraphé, signé

-Les documents obligatoires :

- Le D.U.M.E téléchargeable sur internet ou les anciens imprimés DC1, DC2, DC6, NOTI 2 téléchargeables gratuitement
ou
 - 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,
 - attestation URSSAF
 - attestations fiscales et sociales
- Extrait K Bis.
- Attestation d'assurance en cours de validité.
- Mémoire technique
 - Les fiches descriptives des produits où figureront les informations suivantes :
 - *La description générale du produit (provenance, usine de transformation...),
 - *Les ingrédients et le pourcentage de composition,
 - *Les modalités de conservation et de préparation des éléments composant le repas,
 - *Les déclarations telles que les OGM...
 - Une déclaration indiquant les moyens humains et matériels dont dispose le candidat pour la réalisation de la prestation.
- +➤ Un échantillon de colis double fourni gratuitement et non restitué
- +➤ Un échantillon de colis simple fourni gratuitement et non restitué

-Les autres documents :

- R.I.B ou R.I.P.
- 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, toute pièce permettant d'évaluer les capacités professionnelles de l'entreprise.
- Un document permettant d'apprécier les qualités techniques et organisationnelles du candidat.

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 Action Sociale/CCAS**

Tél. : 02 32 82 22 08

Fax : 02 32 82 22 28

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

- **Pour les renseignements d'ordre technique : Mme Lydia Jouan, Responsable du service vie des 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 9 du présent C.C.P. complète le Chapitre VI du CCAG /FCS.

Visa de l'Opérateur Economique,