

**OBJET DU MARCHÉ :**

**Fourniture d'une prestation de service pour la  
gestion du marché alimentaire et non alimentaire  
hebdomadaire**

**CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES**

**(C.C.P.)**

**MARCHÉ DE FOURNITURES ET SERVICES**

**MODE DE PASSATION : PROCÉDURE ADAPTÉE**

**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

ARTICLE 1 – OBJET DU MARCHE – DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 2 – PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE

ARTICLE 3 – NATURE DES PRESTATIONS

ARTICLE 4 – MODALITES D'EXECUTION

ARTICLE 5 – NATURE ET FORME DU PRIX

ARTICLE 6 – INTERESSEMENT DE L'OPERATEUR ECONOMIQUE

ARTICLE 7 - PAIEMENT

ARTICLE 8 – PENALITES -REFACTIONS

ARTICLE 9 – RESILIATION

ARTICLE 10 – DIFFERENDS ET LITIGES

ARTICLE 11 – PROCEDURE

ARTICLE 12- JUGEMENT DES OFFRES

ARTICLE 13- MODALITES D'OBTENTION ET DE REMISE DU DOSSIER DE CONSULTATION

ARTICLE 14- PRESENTATION DES OFFRES

- Renseignements complémentaires
- Langue utilisée
- Unité monétaire

ARTICLE 15- DEROGATION

ANNEXE

---

**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 pour la gestion du marché alimentaire et non alimentaire hebdomadaire de la Commune de Maromme.

**Lot n° 1 (Tranche ferme) : Gestion des droits de place, placement des commerçants et promotion du marché hebdomadaire Place Jean Jaurès / Etude de faisabilité pour une évolution du fonctionnement du marché****Lot optionnel n° 2 : Le nettoyage de la place Jaurès et gestion des déchets**

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 27 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016

Marché en tranche comportant 1 lot en tranche ferme et 1 lot optionnel

**Dispositions générales**

Les lots sont détaillés comme suit :

**Lot N° 1 (tranche ferme) :**

- **Gestion des droits de place, placement des commerçants et promotion du marché hebdomadaire Place Jean Jaurès dans son fonctionnement actuel (vendredi après-midi)**
- Une étude de faisabilité portant sur la modification du jour de marché sur la Place Jean Jaurès en le positionnant prioritairement sur le Week-End (samedi ou dimanche)
- Une étude de faisabilité portant sur la mise en place d'un petit marché sur la ville haute (La Maine) en semaine

**Lot optionnel N° 2 : Le nettoyage de la place Jaurès et gestion des déchets****➤ Prix**

Un prix forfaitaire est fixé dans l'acte engagement et correspond aux prestations décrites dans le présent document.

Un intéressement au profit de l'opérateur économique est par ailleurs prévu au delà d'un niveau annuel de recette déterminé (Article 6 du CCP)

**➤ Négociation**

La ville de Maromme se réserve le droit de négocier.

**➤ Sous-traitance non acceptée**

➤ Lieu de la prestation

Le marché se tient le vendredi après-midi de 14h30 à 20h00 pour la période du 01/04 au 30/09 et de 14h30 à 19h00 pour la période du 01/10 au 31/03.

L'opérateur économique devra prendre contact avec Nicolas JAFFRE, Directeur général des Services, pour une prise de connaissance des lieux et du matériel mis à disposition.  
Les coordonnées sont : 02-32.82.22.05

➤ Durée du marché

Le présent marché est conclu pour une durée de 1 an.  
Le marché est reconductible dans la limite de 3 années.

**ARTICLE 2 : PIÈCES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ**

Pièces particulières :

- L'acte d'engagement, détaillant un prix forfaitaire.
- Le Cahier des Clauses Particulières (C.C.P.),
- Le plan de mise en place de la place Jean Jaurès (en annexe).

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 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.

---

**ARTICLE 3 : NATURE DES PRESTATIONS****Lot n° 1 (Tranche ferme) : Gestion des droits de place, placement des commerçants et promotion du marché hebdomadaire Place Jean Jaurès dans son fonctionnement actuel / Etude de faisabilité pour une évolution du fonctionnement du marché**

Pour le lot 1 :

- Un mémoire technique sur la méthode adoptée, les moyens affectés et les actions menées pour la dynamisation du marché devra obligatoirement être fournie (article 14 du présent CCP). Elle comportera notamment des éléments sur le fonctionnement envisagé, les actions à mettre en œuvre visant à obtenir une variété de commerçant et un marché équilibré en terme d'offre, les animations du marché et leur rythme dans le temps, les délais de réalisation des prestations...
- Un mémoire technique précisant la méthodologie adoptée pour la réalisation des études de faisabilité (technico-financière) est attendu. Ces études visent à vérifier l'opportunité d'un changement de fonctionnement dans un objectif de redynamisation du marché alimentaire sur la ville en modifiant le jour de marché existant et en proposant une nouvelle offre sur le quartier de la Maine. A cette fin, un pré référencement des commerçants intéressés devra impérativement être mise en œuvre. Au terme de cette étude, la Ville devra disposer d'éléments tangibles (jour de marché, horaires, commerçants pré engagés, contrainte technique, coût financier pour la collectivité...) pour permettre d'arbitrer en faveur d'un autre fonctionnement.

**1/ Fonctionnement actuel du Marché hebdomadaire de la place Jaurès (Pour mémoire)**

Le marché se tient le vendredi après-midi de 14h30 à 20h00 pour la période du 01/04 au 30/09 et de 14h30 à 19h00 pour la période du 01/10 au 31/03.

Nous recensons sur l'année 25 commerçants titulaires et 35 volants.

La recette moyenne annuelle s'élève à 3500 €. Elle s'est élevée jusqu'en 2014 à 7000 €/an.

**2/ Répartition des prestations entre la ville et l'opérateur économique****a/ A la charge de la ville de Maromme :**

- Mise à disposition de la place et de ses installations (voir plan joint),
- Règlement et tarifs du marché,

**b/ A la charge de l'opérateur économique :****\*Les moyens humains :**

- Un placier sur l'ensemble des jours de marché estimés entre 47 et 52 jours, chargé de la gestion des droits de place (détermination des commerçants titulaires et des volants, perception des droits de place et reversement à la ville) et du placement des commerçants.
- Un agent chargé de la dynamisation et de la promotion du marché.

**\*Les moyens techniques :**

Matériel utilisé pour la perception des recettes et modèles de documents.

**Lot optionnel N° 2 : Le nettoyage de la place Jaurès et gestion des déchets****a) A la charge de la ville de Maromme :**

- Mise à disposition de containers.

---

**b) A la charge de l'opérateur économique :****\*Moyens humains et matériels :**

L'opérateur économique s'engage à restituer la place dans le même état de propreté qu'au début de la prestation, à l'aide de son matériel et de ses produits d'entretien. Les moyens (humains et matériels) à mettre en œuvre sont appréciés par l'opérateur économique.

En cas de dégradation causée par l'opérateur économique les frais de réparation seront à sa charge.

**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 ordre de service après notification et prend fin dès la prestation de service au terme de la durée du présent marché public.

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

Le prix des deux propositions (lot n°1 et lot n°2) sera celui qui est noté sur l'acte d'engagement.

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

---

**ARTICLE 6 : INTERESSEMENT DE L'OPERATEUR ECONOMIQUE**

Un intéressement au profit de l'opérateur est par ailleurs prévu au delà d'un niveau annuel de recette fixé à 4000 € (montant plancher). L'opérateur économique se verra attribué annuellement un intéressement correspondant à 50 % des gains excédant ce montant plancher.

Le montant de l'intéressement sera calculé et versé annuellement à la date anniversaire (jour et mois) de la signature de l'ordre de service.

**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 Cédex**

**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. (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 par la législation en vigueur

**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 conformément 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 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.

-Les candidats dont les capacités techniques, professionnelles et financières sont insuffisantes au regard de l'objet et du montant du marché.

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 : 40%**

**2° / Qualité de l'offre notamment en matière de moyens humains et techniques affectés à l'exécution de la prestation sur la base des mémoires techniques remis par le candidat 60%**

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 : [nicolas.jaffre@ville-maromme.fr](mailto:nicolas.jaffre@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](http://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 13 mars 2018 à 16 h 00**

L'enveloppe comportera la mention suivante :

**Offre pour : Fourniture d'une prestation de service la gestion du  
marché alimentaire et non alimentaire hebdomadaire**

### **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 : avant le 13 mars 2018 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 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 14 – PRESENTATION DES OFFRES**

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 et plan de mise en place de la salle signé (annexe 1 du CCP)**

➤ **Mémoires techniques :**

- Lot 1 :

\* **Un mémoire technique sur la méthode adoptée, les moyens affectés et les actions menées pour la dynamisation du marché**

\* **Un mémoire technique précisant la méthodologie adoptée pour la réalisation des études de faisabilité (technico-financière)**

- Lot 2 :

\* **Un mémoire technique sur les moyens matériels déployés pour la mission**

- **Déclarations et attestations sur l'honneur visées à l'Article 48 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics**
- **DUME téléchargeable sur internet (Le candidat peut se référer aux anciens imprimés DC1, DC2, DC6, NOTI 2 téléchargeable gratuitement)**
- **Extrait K Bis**

- **Attestation URSSAF**
- **Attestation d'assurance en cours de validité**
  - *Les autres documents :*
- **R.I.B ou R.I.P**
- **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**
- **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 et technique : M. Nicolas JAFFRE, Directeur général des services**
  - Tél. : 02 32 82 22 05
  - Télécopie : 02 32 82 22 28
  - Adresse électronique : [nicolas.jaffre@ville-maromme.fr](mailto:nicolas.jaffre@ville-maromme.fr)

**Langue utilisée** : Les offres seront rédigées en français.

**Unité monétaire** : Le marché sera conclu en Euro.

### **ARTICLE 15 : DEROGATIONS**

**L'article 9 du présent C.C.P. complète le Chapitre VI du CCAG /FCS.**

**Visa de l'Opérateur Economique,**

**ANNEXE :**  
**Plan de la place J. Jaurès**