

**OBJET DU MARCHE :**

**PRESTATION CONCERNANT UNE JOURNEE  
EXCURSION AVEC VISITES et DEJEUNER  
CROISIERE POUR LES SENIORS**

**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 - MODALITE D'EXECUTION	4
ARTICLE 4 – NATURE ET FORME DES PRIX	5
ARTICLE 5 – PAIEMENT	5
ARTICLE 6 - PENALITES – REFACTIONS	6
ARTICLE 7 – RESILIATION	6
ARTICLE 8 – DIFFERENDS ET LITIGES	7
ARTICLE 9 – NATURE DES PRESTATIONS	7
ARTICLE 10 – PROCEDURE	8
ARTICLE 11- JUGEMENT DES OFFRES	8
ARTICLE 12- MODALITES D'OBTENTION ET DE REMISE DU DOSSIER DE CONSULTATION	9
ARTICLE 13- PRESENTATION DES OFFRES	10
➤ Renseignements complémentaires	
➤ Langue utilisée	
➤ Unité monétaire	
➤	
ARTICLE 14- DEROGATION	11

---

**ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHÉ -DISPOSITIONS GENERALES****Objet du marché**

Les stipulations du présent Cahier des Clauses Particulières (C.C.P.) concernent la prestation d'une journée excursion pour les seniors le 13 juin 2013.

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 28 du Code des Marchés Publics.

Marché en un lot unique.

**Dispositions générales**

➤ Le Prix

Un prix unitaire est fixé pour chaque participant.

Le prix unitaire est fixé dans l'acte d'engagement et correspond aux prestations décrites dans le présent document.

➤ Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

➤ Livraison des fournitures

La prestation se déroulera impérativement le 13 juin 2013.

Le départ devra intervenir entre 6H30 au plus tôt et 7H30 au plus tard, de Maromme, et le retour devra être prévu impérativement entre 19H00 et 20H00 au plus tard.

L'opérateur économique devra prendre contact avec le service seniors pour arrêter l'organisation finale de la journée excursion.

Les coordonnées sont : 02-32-82-22-00, Service Seniors.

➤ Durée du marché

Le présent marché est conclu pour une journée excursion le 13 juin 2013. Il n'est pas reconductible. Une prestation unique sera commandée.

---

## **ARTICLE 2 : PIÈCES CONSTITUTIVES DU MARCHE**

### Pièces particulières :

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

### 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, le transport de personnes régies par la réglementation françaises et européennes en vigueur.

## **ARTICLE 3: MODALITES D'EXECUTION**

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.

### **Délais de validité des offres :**

Validité des offres : 120 jours

Cependant, le prestataire doit prévoir le fait que la prestation sera réalisée en juin 2013. Aucune augmentation de prix ne sera possible. Seule l'offre de prix portée à l'acte d'engagement sera appliquée, sans aucune majoration, ni actualisation, ni révision. Les prix sont fermes et définitifs.

### **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 4 : NATURE ET FORME DES PRIX**

### Contenu des prix

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

Le prix est ferme, définitif et non actualisable (comme défini à l'article 3-Délai de validité des offres, page 4 du présent document).

## **ARTICLE 5 : 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 l'exécution de la prestation,
- la nature de la prestation,
- le montant hors taxe de la prestation en question,
- le taux et le montant de la TVA
- le montant total de la prestation commandée
- 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 6 : 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 des horaires de départ et d'arrivée, ce dernier s'expose à une pénalité de 100€ pour toute heure dépassée et par car (par dérogation au CCAG F et S- Article 14).

### **ARTICLE 7 : 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 8 : DIFFERENDS ET LITIGES**

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

**ARTICLE 9 : NATURE DES PRESTATIONS**

La présente consultation concerne une journée excursion pour les seniors de la ville de Maromme pour 98 participants minimum et 212 participants au maximum, soit 2 cars au minimum et 4 cars au maximum.

Le nombre de participants pourra varier de 10% soit en plus ou en moins en fonction du nombre d'inscription validée en Mairie.

La Mairie de Maromme se réserve le droit de rectifier le nombre des personnes inscrites, soit à la hausse soit à la baisse au plus tard le 6 juin 2013.

La destination doit être accessible à des personnes âgées présentant des problèmes de mobilité, les visites et /ou les spectacles ainsi que le déjeuner croisière doivent être faciles d'accès.

Le trajet aller et retour doit être maximum de 2H30.

Le départ devra intervenir entre 6H30 et 7H30 au plus tard et le retour devra être prévu entre 19H00 et 20H00.

Les cars doivent être impérativement confortables et convenir à des personnes à mobilité réduite.

Une pause « arrêt sanitaire » sur le trajet aller sera incluse dans la prestation.

**Cette excursion doit comprendre:**

- Une visite « découverte » le matin de type culturel, historique, artisanal, artistique.
- Un déjeuner croisière sur bateau de type « bateau mouche » (accueil de l'ensemble des convives dans une même salle).
- Une visite l'après-midi (de type culturel, historique, artisanal, artistique) ou un spectacle de style « cabaret ».

**Puis retour direct à Maromme.**

**Le déjeuner comprendra :**

- 1 apéritif**
- 1 entrée de saison**
- 1 viande et ses légumes**
- Fromages**
- 1 dessert**
- Eaux minérales, vins**
- 1 café.**

---

## **ARTICLE 10 – 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 fourni l'ensemble des déclarations, certificats ou attestations, demandés dûment complétés et signés.
- 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 11 – JUGEMENT DES OFFRES**

Le marché sera attribué au candidat ayant présenté l'**offre économiquement la plus avantageuse** appréciée en fonction des critères pondérés suivants:

1° / la destination et la qualité de la prestation : 50%

2° / le prix : 40%

3° / le confort du car : 10%

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 lorsque l'offre paraît anormalement basse,
- 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 12 - 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 : [secretariat-general@ville-maromme.fr](mailto:secretariat-general@ville-maromme.fr)

➤ Les dossiers de consultation 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 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) (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

- **Dématérialisation** :

Le D.C.E. peut être téléchargé sur : <https://www.publicaturv5.fr>

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

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

**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 28 septembre 2012 à 16 h 00**

L'enveloppe comportera la mention suivante :

**Offre pour : Prestation concernant une journée excursion avec visites et déjeuner croisière pour les seniors**

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.

### **ARTICLE 13 – 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 déclarations et attestations sur l'honneur visées à l'Article 45 du Code des Marchés Publics DC1, DC2, NOTI 1, NOTI 2
- Références requises relatives à la capacité professionnelle :

#### **La capacité économique et financière du candidat :**

Une déclaration concernant le chiffre d'affaires HT global réalisé au cours des trois derniers exercices (sauf pour les entreprises nouvellement créées).

#### **La capacité technique du candidat :**

- Une déclaration indiquant, les matériels et équipements techniques dont le candidat dispose pour la réalisation de la prestation.
- Une déclaration indiquant les moyens humains dont le candidat dispose pour assurer la prestation demandée.
- Une liste de références des prestations chiffrée et datée.
- Au moins deux certificats de capacité délivrés pour des prestations équivalentes au cours des quatre dernières années.
- 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.

- 
- Attestation URSSAF
  - Extrait K bis.
  - Attestation d'assurance en cours de validité.
  - R.I.B ou R.I.P.
  - Le Cahier des Clauses Particulières (CCP), paraphé, signé.
  - L'Acte d'engagement entièrement complété, paraphé, signé.
  - Mémoire technique, fiches descriptives des différentes visites, du déjeuner croisière.
  - Les propositions de menus.

**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](mailto:corinne.mignot@ville-maromme.fr)

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

Tél. : 02 32 82 22 00

Fax : 02 32 82 22 28

Adresse électronique : [lydia.jouan@ville-maromme.fr](mailto:lydia.jouan@ville-maromme.fr)

**LANGUE UTILISEE** : Les offres seront rédigées en français.

**UNITE MONETAIRE** : Le marché sera conclu en Euro.

#### **ARTICLE 14 : DEROGATION**

**L'article 8 du présent C.C.P. complète le Chapitre VI du CCAG /FCS**

**Visa de l'Opérateur Economique,**