



**MONTFERRIER-SUR-LEZ**

## **MARCHÉ DE RESTAURATION COLLECTIVE**

*Marché public de prestations de services à bons de commande*

### **CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES**

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

Personne publique :

*Mairie de Montferrier-sur-Lez*

*4 Impasse du Château*

*34980 Montferrier sur Lez*

Objet de la consultation :

**CONFECTION ET LIVRAISON DE REPAS EN LIAISON FROIDE AU RESTAURANT  
SCOLAIRE DE MONTFERRIER-SUR-LEZ POUR L'ANNÉE CIVILE 2022**

La procédure de consultation utilisée est la suivante :

**Procédure adaptée conformément au Code de la commande publique**

## **SOMMAIRE**

**ARTICLE 1. OBJET**

**ARTICLE 2. DOCUMENTS CONTRACTUELS RÉGISSANT LE MARCHÉ**

**ARTICLE 3. ATTRIBUTION DU MARCHÉ**

**ARTICLE 4. CONDITIONS D'EXÉCUTION DU MARCHÉ**

**ARTICLE 5. PRIX DES REPAS, DURÉE ET RÉVISION DES PRIX**

**ARTICLE 6. PRÉSENTATION DE L'OFFRE**

**ARTICLE 7. RESPECT DE LA LÉGISLATION ET DE LA RÉGLEMENTATION APPLICABLES**

**ARTICLE 8. SOUS-TRAITANCE**

**ARTICLE 9. CAUTIONNEMENT**

**ARTICLE 10. PAIEMENT**

**ARTICLE 11. SANCTION PÉCUNIAIRE**

**ARTICLE 12. ASSURANCES**

**ARTICLE 13. RÉSILIATION**

**ARTICLE 14. LITIGES**

## **ARTICLE 1. OBJET**

Le présent Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) a pour objet de définir les conditions administratives qui vont régir le marché passé par la commune de Montferrier sur Lez en vue de faire réaliser la fourniture des repas en liaison froide pour les écoles maternelle et élémentaire ainsi que l'accueil de loisirs sans hébergement (ci-après l'« **ALSH** »), dans le cadre d'un marché à bons de commande en application du Code des marchés publics pour l'année civile 2021-2022.

## **ARTICLE 2. DOCUMENTS CONTRACTUELS RÉGISSANT LE MARCHÉ**

Les pièces contractuelles qui régissent le marché prévalent les unes sur les autres (en cas de dérogation ou de contradiction entre les pièces constitutives du marché) selon l'ordre suivant :

- Le Règlement de Consultation ;
- L'Acte d'Engagement (AE) sur la base de l'ATTRI1 remis au titulaire une fois la procédure de sélection réalisée ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés de fournitures courantes et de services.
- Le présent Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) dont l'exemplaire conservé dans les archives de l'administration fait seul foi ;
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et annexes éventuelles

## **ARTICLE 3. ATTRIBUTION DU MARCHÉ**

Une commission d'élus sera chargée d'examiner les candidatures et les offres.

Seront rejetées les offres inappropriées, inacceptables, ainsi que celles qui ne correspondent pas aux exigences du présent cahier des charges, notamment en ce qui concerne la qualité des fournitures.

La commission aura tout pouvoir pour apprécier la conformité des propositions et pour écarter les offres qui ne seront pas jugées satisfaisantes.

Les critères d'attribution sont détaillés dans le Règlement de Consultation.

## **ARTICLE 4. CONDITIONS D'EXÉCUTION DU MARCHÉ**

### **1. Commande**

Le nombre exact de repas à livrer chaque jour sera précisé au titulaire à J-4 maximum, voire en cas de défaillance informatique la veille par téléphone avant 18H dernier délai.

Cette commande servira de base de facturation.

Le titulaire devra prévoir un certain nombre de repas complets qui ne seront utilisés qu'en cas de défaillance ou de non-conformité et ne seront pas facturés à la commune.

Le titulaire devra faire son affaire du nombre aléatoire de repas à fournir compte tenu des inscriptions des enfants et d'autres événements imprévisibles (grèves, sorties scolaires, etc.).

## **2. Continuité du service**

Afin de permettre la continuité du service, dans le cas où la commune n'aurait pas assuré le renouvellement du titulaire au terme du présent marché, le titulaire sera tenu de poursuivre sa prestation aux conditions du marché durant la période nécessaire à la conclusion d'un nouveau marché.

D'une manière générale, le titulaire s'engage pendant la durée du marché à assurer régulièrement la continuité du service.

## **ARTICLE 5. PRIX DES REPAS, DURÉE ET RÉVISION DES PRIX**

### **1. Prix des repas**

Le présent marché comprend trois types de repas avec des prix distincts pour chaque type de repas de cinq (5) composantes :

- Prix du repas « maternelle » ;
- Prix du repas « élémentaire » ;
- Prix du repas « végétarien ».

Le prix indiqué le sera par type de repas et hors taxe (H.T.) livraison comprise jusqu'au restaurant scolaire. Il sera fait application du taux de taxe sur la valeur ajoutée (TVA) officiellement en vigueur (actuellement 5,5%).

### **2. Durée**

La durée initiale du marché débutera le premier jour de l'année civile 2022, soit le 1<sup>er</sup> janvier 2022, jusqu'au dernier jour de l'année civile 2022, soit le 31 décembre 2022.

A l'issue de cette période, le marché pourra être renouvelé par tacite reconduction. Si l'une des Parties ne souhaite pas renouveler, elle doit en informer l'autre Partie par lettre recommandée avec avis de réception (LRAR) au moins quatre (4) mois avant la date d'échéance du marché (soit avant le 30 août de chaque année).

Cette reconduction tacite ne pourra être effectuée que deux (2) fois.

### **3. Révision du prix**

Les prix sont révisables une (1) fois par an en début d'année civile pour application pour l'année civile à venir.

La périodicité d'application de la révision des prix est définie comme suit : au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année.

Le prix révisé P est obtenu en appliquant la formule suivante :

$$P = P_0 \times (0,50 I/I_0 + 0,50 I''/I''_0)$$

Avec :

- **P<sub>0</sub>** = le prix indiqué à l'Acte d'Engagement ;
- **I** = dernière valeur publiée à la date d'ajustement de l'indice des prix à la consommation « Restauration » publié par l'INSEE sous l'identifiant 0639022 ;
- **I<sub>0</sub>** = valeur du même indice pris pour base lors de l'ajustement précédent ;
- **I''** = dernière valeur publiée à la date d'ajustement de l'indice des prix à la consommation « Repas dans un restaurant scolaire ou universitaire » publié par l'INSEE sous l'identifiant 0639025 ;
- **I''<sub>0</sub>** = valeur du même indice prise pour base lors de l'ajustement précédent

Aucune avance forfaitaire, ni acompte ne seront versés.

#### **Clause de sauvegarde**

**Si l'augmentation des prix constatée par rapport au prix hors taxe (H.T.) figurant dans le bordereau des prix unitaires est supérieure à 5 % (cinq pourcent) par an et, dans le cas où la négociation menée avec le fournisseur pour convenir à l'amiable de la hausse à appliquer s'avérait infructueuse, la commune pourra résilier, en dérogation aux règles contractuelles de préavis, sans indemnité la partie du marché restant à exécuter.**

#### **ARTICLE 6. PRÉSENTATION DE L'OFFRE**

Les coûts relatifs aux frais fixes et frais d'alimentation seront précisés pour tous les niveaux de prestations. Ces précisions feront l'objet d'un tableau que le candidat complètera dans le document Bordereau Unitaire des Prix. Afin de permettre à la commune de se prononcer sur la diversité et la qualité des menus proposés, il conviendra de fournir ceux de l'année précédente, y compris menus à thèmes et pique-nique, ainsi que le contenu des animations pédagogiques proposées.

#### **ARTICLE 7. RESPECT DE LA LÉGISLATION ET DE LA RÉGLEMENTATION APPLICABLES**

Les denrées utilisées dans la confection des repas doivent répondre aux dispositions légales et réglementaires européennes et nationales s'y rapportant.

Globalement, le titulaire s'engage à respecter toutes obligations légales et réglementaires européennes ou nationales se rapportant à l'entreposage des plats cuisinés, à leur réchauffement, et au respect des dates de consommation, notamment en matière d'hygiène et de sécurité, et à effectuer toutes les modifications rendues obligatoires à la suite de prescriptions légales, réglementaires ou administratives.

## **ARTICLE 8. SOUS-TRAITANCE**

Sans objet.

## **ARTICLE 9. CAUTIONNEMENT**

Il ne sera pas exigé de cautionnement pour l'exécution du marché

## **ARTICLE 10. PAIEMENT**

Le titulaire fera parvenir à chaque début de mois la facture correspondant au mois précédent.

Le paiement s'effectuera par mandat administratif, sous un délai de 30 jours après réception de la facture. La demande de paiement reprend le descriptif des prestations effectuées sur la base duquel le montant à payer est établi. Seules les quantités commandées seront payées.

Le titulaire devra faire apparaître sur sa facture les montants hors taxe (H.T.) et toutes taxes comprises (T.T.C.) ainsi que son numéro de compte bancaire ou postal, son numéro de SIRET et son code APE.

La facturation en ligne sera utilisée. Les grandes entreprises, les ETI et les PME ont l'obligation de transmettre leur facturation de façon dématérialisée au moyen de la plateforme [www.chorus-pro.gouv.fr](http://www.chorus-pro.gouv.fr).

La facturation en ligne est obligatoire pour les microentreprises depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2020.

Lorsqu'une facture lui est transmise en dehors de la plateforme [www.chorus-pro.gouv.fr](http://www.chorus-pro.gouv.fr), la personne publique destinataire ne peut la rejeter qu'après avoir informé l'émetteur par tout moyen de l'obligation mentionnée à l'article L. 2192-1 du Code de la commande publique et l'avoir invité à s'y conformer en utilisant cette plateforme.

La date de réception d'une demande de paiement transmise par voie électronique correspond à la date de notification du message électronique informant l'acheteur de la mise à disposition de la facture sur le portail de facturation (ou, le cas échéant pour l'État, à la date d'horodatage de la facture par le système d'information budgétaire et comptable pour une facture transmise par échange de données informatisé).

### **Explications et précisions sur la facturation en ligne :**

Le titulaire devra se conformer aux modalités fonctionnelles de la plateforme en vigueur. À titre indicatif, il pourra préalablement en prendre connaissance dans les documents suivants :

- <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/documentation/traitement-des-factures-de-travaux-par-une-moa/> ;
- <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/facturation-electronique-mode-demploi-pour-les-micro-entreprises/>.

### **Mentions obligatoires des factures électroniques :**

- La date d'émission de la facture ;
- La désignation de l'émetteur et du destinataire de la facture ;
- L'identifiant de l'émetteur et du destinataire sur Chorus Pro (SIRET ou numéro de TVA intracommunautaire, RIDET, numéro TAHITI, etc.) ;
- Le numéro unique basé sur une séquence chronologique et continue établie par l'émetteur de la facture, en cas de contrat exécuté au moyen de bons de commande, le numéro du bon de commande ou, dans les autres cas, les références du contrat ou le numéro de l'engagement attribué par le système d'information financière et comptable du destinataire de la facture ;
- La désignation du payeur, avec l'indication, pour les personnes publiques, du code d'identification du service chargé du paiement ;
- La date de livraison des fournitures ou d'exécution des services ou des travaux ;
- La quantité et la dénomination précise des produits livrés, des prestations et travaux réalisés ;
- Le prix unitaire hors taxes des produits livrés, des prestations et travaux réalisés ou, lorsqu'il y a lieu, leur prix forfaitaire ; le montant total hors taxes et le montant de la taxe à payer, ainsi que la répartition de ces montants par taux de taxe sur la valeur ajoutée, ou, le cas échéant, le bénéfice d'une exonération ;
- Le cas échéant, les modalités particulières de règlement ;
- Le cas échéant, les renseignements relatifs aux déductions ou versements complémentaires, l'identification, le cas échéant, du représentant fiscal de l'émetteur de la facture.

Chaque facture indiquera le code d'identification du service en charge du paiement et le numéro de l'engagement généré par le système d'information financière et comptable de l'entité publique.

### **ARTICLE 11. SANCTION PÉCUNIAIRE**

En cas de non-respect des heures de livraison, de manquements dans le nombre de repas livrés ou encore de grammages insuffisants, le titulaire se verra, après mise en demeure et récidive, appliquer les sanctions pécuniaires décrites dans l'article 14.1 du CCAG FCS.

### **ARTICLE 12. ASSURANCES**

Le titulaire fera son affaire à cet effet de la souscription de toutes polices d'assurances.

Le titulaire doit être assuré pour sa responsabilité civile auprès d'une compagnie notoirement solvable et en particulier pour les risques d'intoxication alimentaire.

### **ARTICLE 13. RÉSILIATION**

Le marché peut, dans les conditions prévues aux articles 29 à 34 du CCAG FCS, être résilié aux torts du titulaire sans que celui-ci puisse prétendre à l'indemnité et, le cas échéant, avec exécution des prestations à ses frais et risques.

## ARTICLE 14. LITIGES

Il est formellement spécifié que, en aucun cas ou pour quelque motif que ce soit, les contestations qui pourront être invoquées par le titulaire du marché ne pourront être invoquées comme cause d'arrêt ou de suspension, même momentanée, des prestations à effectuer.

Le Tribunal administratif de Montpellier est seul compétent en cas de litige.

Accepté par le restaurateur titulaire

Le pouvoir adjudicateur

Représentant légal :

Le maire

À

À Montferrier-sur-Lez

Le

Le

Signature + cachet (*précédé de la mention  
« Lu et approuvé »*)

Signature + cachet