



CENTRE HOSPITALIER Roland Mazoin  
12 Rue Chateaubriand - BP 110  
87 205 SAINT-JUNIEN Cedex

☎ : 05.55.43.50.21  
☎ : 05.55.43.53.97

## MARCHES PUBLICS DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES

PROCEDURE ADAPTEE

FOURNITURE DE PRODUITS D'EPICERIE

Date et heure limites de réception des offres :

**Mardi 6 juin 2017 à 12 heures.**

**CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES**

## SOMMAIRE

<b>ARTICLE 1.</b>	<b>OBJET DU MARCHÉ - DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....</b>	<b>3</b>
1.1.	Objet et durée du marché .....	3
1.2.	Parties au marché .....	3
1.3.	Nature et forme du marché.....	3
1.4.	Allotissement .....	3
1.5.	Obligations du titulaire .....	4
<b>ARTICLE 2.</b>	<b>DOCUMENTS CONTRACTUELS .....</b>	<b>5</b>
<b>ARTICLE 3.</b>	<b>PROCEDURE DE LA CONSULTATION .....</b>	<b>5</b>
<b>ARTICLE 4.</b>	<b>COMMANDES.....</b>	<b>6</b>
4.1.	<i>Forme, contenu et transmission des bons de commande.....</i>	6
4.2.	<i>Délais de livraison .....</i>	6
4.3.	<i>Lieu de livraison .....</i>	6
4.4.	<i>Cas particulier .....</i>	7
<b>ARTICLE 5.</b>	<b>RECEPTION .....</b>	<b>7</b>
5.1.	<i>Vérification de la livraison .....</i>	7
5.2.	<i>Vérification des conditions de transport .....</i>	7
5.3.	<i>Vérification quantitative.....</i>	8
5.4.	<i>Vérifications qualitatives .....</i>	8
5.5.	<i>Décision après contrôles faits à la livraison .....</i>	8
<b>ARTICLE 6.</b>	<b>CONDITIONS DE PRIX.....</b>	<b>9</b>
6.1.	Régime des prix.....	9
6.2.	Contenu des prix.....	10
6.3.	Clause de promotions.....	10
<b>ARTICLE 7.</b>	<b>PENALITES DE RETARD DE LIVRAISON .....</b>	<b>10</b>
<b>ARTICLE 8.</b>	<b>AVANCE FORFAITAIRE .....</b>	<b>11</b>
<b>ARTICLE 9.</b>	<b>CLAUSE DE SURETE .....</b>	<b>11</b>
<b>ARTICLE 10.</b>	<b>TRIBUNAL COMPETENT .....</b>	<b>11</b>
<b>ARTICLE 11.</b>	<b>MODALITES DE REGLEMENT DES FACTURES .....</b>	<b>12</b>
11.1.	Répartition des paiements .....	12
11.2.	Remise des factures et paiement.....	12
11.3.	Suspension du délai de paiement .....	13
<b>ARTICLE 12.</b>	<b>RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES.....</b>	<b>13</b>

## **ARTICLE 1. OBJET DU MARCHÉ - DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

### **1.1. Objet et durée du marché**

Le présent marché est passé par le Centre Hospitalier Roland MAZOIN de Saint-Junien.

La présente consultation a pour objet :

#### **➤ La fourniture de produits d'épicerie. Marché alloti (5 lots).**

Le marché est passé pour une période **initiale d'un an**, à compter du **1er juillet 2017**, tacitement renouvelable **2 fois**.

Toutefois, si le marché est notifié à une date ultérieure, la durée du marché commencera à courir à compter de la date de notification.

### **1.2. Parties au marché**

Le Centre Hospitalier contractant au sens de l'article 2 du C.C.A.G. FCS est :

Le Centre Hospitalier Roland Mazoin  
12 Rue Chateaubriand – BP 110  
87 205 SAINT JUNIEN CEDEX

Ci-après dénommé « Centre Hospitalier »

Et

Le titulaire au sens de l'article 2 du C.C.A.G. FCS est l'entreprise ou la société contractante désignée dans l'acte d'engagement,

Ci-après dénommé « le titulaire » ou « le prestataire » ou « le fournisseur ».

### **1.3. Nature et forme du marché**

La présente procédure adaptée est soumise aux dispositions du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics et du CCAG-FCS (cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et services - Arrêté du 19 janvier 2009).

Il s'agit d'un marché à bons de commande sans minimum ni maximum.

### **1.4. Allotissement**

Le marché se décompose en **cinq (5) lots** qui pourront être attribués séparément.

Lots	
N°	Désignation
1	Produits d'assaisonnement et d'accompagnement déshydratés
2	Conserves sucrées et salées
3	Nappage et parfums pour pâtisserie
4	Boissons déshydratées : café
5	Lait en poudre

Les candidats pourront présenter une offre pour un ou plusieurs lots. Un opérateur économique peut être attributaire d'un ou plusieurs lots.

### **1.5. Obligations du titulaire**

Le titulaire du marché doit informer dans les plus brefs délais, le Centre Hospitalier de tout changement concernant :

- Sa raison sociale (nom ou statut de l'entreprise), par l'envoi d'un courrier explicatif accompagné de l'extrait de parution dans le journal d'Annonces Légales Juridiques.
- Son compte de règlement bancaire ou postal, par l'envoi d'un courrier précisant qu'il souhaite être payé à un compte autre que celui indiqué au marché, et en joignant un RIB ou RIP de la nouvelle domiciliation.
- Le destinataire du paiement, par l'envoi d'un courrier explicatif de ce changement accompagné d'un RIB ou un RIP du nouveau destinataire.

Ces changements doivent être signalés impérativement avant toute nouvelle facturation.

À défaut, le paiement des factures non conformes sera suspendu jusqu'à la régularisation, par certificat administratif ou avenant éventuel, après réception des documents nécessaires.

Pour l'ensemble de ces changements, le titulaire devra contacter :

**Mme ROBERT Sandra**

Direction des Ressources Matérielles et des Travaux

**☎ : 05.55.43.53.13**

**Fax : 05.55.43.53.97**

**✉ : [drmt@ch-stjunien.fr](mailto:drmt@ch-stjunien.fr)**

**ARTICLE 2. DOCUMENTS CONTRACTUELS**

Le présent marché est constitué par les documents contractuels énumérés ci-dessous, par ordre de priorité décroissante :

- L'acte d'engagement (ATTRI 1) complété, daté et signé par le représentant habilité ;
- L'annexe financière (Modèle de Tableaux de prix) ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières à accepter sans aucune modification et dont l'exemplaire original conservé dans les archives du Centre Hospitalier, fait seule foi ;
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières à accepter sans aucune modification et dont l'exemplaire original conservé dans les archives du Centre Hospitalier, fait seule foi ;
- Le Règlement de Consultation dont l'exemplaire original conservé dans les archives du Centre Hospitalier, fait seule foi ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Générales des marchés publics de fournitures courantes et de services (arrêté du 19 janvier 2009) (CCAG/FCS) : pour toutes les dispositions auxquelles il n'est pas formellement dérogé dans le présent CCP,
- Les décisions en vigueur du Groupe d'Etude des marchés Restauration collective et Nutrition (GEM RCN),
- Le mémoire technique du titulaire remis dans son offre,
- Les bons de commande,
- Les certifications et attestations relatives à l'engagement du candidat dans une procédure de développement durable
- Le numéro d'agrément alimentaire du candidat.

Par ailleurs, nonobstant toutes lois et réglementations s'imposant aux parties, toute clause ou tout document (conventions ou contrats types, catalogues, devis, tarifs et conditions générales de vente) émanant du titulaire sera réputé non écrit. Seuls les documents du présent marché, émanant du pouvoir adjudicateur, accepté par le titulaire, et dont les exemplaires originaux conservés dans les archives du Centre Hospitalier de Saint-Junien font foi.

**ARTICLE 3. PROCEDURE DE LA CONSULTATION**

Il s'agit d'un marché à bons de commande passé en procédure adaptée, en application du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

## ARTICLE 4. COMMANDES

### 4.1. Forme, contenu et transmission des bons de commande

Les commandes sont passées au moyen de bons de commande (pouvant être transmis par fax ou par mail au minimum 48 heures avant la livraison) et comportant :

- ↪ La désignation du produit,
- ↪ La référence fournisseur,
- ↪ Le code établissement,
- ↪ La quantité commandée,
- ↪ Le prix,
- ↪ Le délai et les modalités particulières d'exécution (date, heure et lieux de livraison),
- ↪ Le montant HT et TTC de la commande.

La personne habilitée à signer les bons de commande est le Directeur des Ressources Matérielles et des Travaux ou son représentant.

### 4.2. Délais de livraison

Les fournitures faisant l'objet de chaque bon de commande devront être livrées dans le délai fixé dans le bon de commande.

### 4.3. Lieu de livraison

Les fournitures doivent être livrées au service réception du magasin du Centre Hospitalier dans les conditions suivantes :

- ◆ Adresse de livraison : rue Defaye 87200 Saint Junien
- ◆ Plages horaires de réception des livraisons :  
**de 7 H à 11 H 45** et de **13 H 30 à 15 H 45** du **lundi au vendredi**  
(hors jours fériés).
- ◆ Fréquence des livraisons : 2 fois par semaine
- ◆ Contraintes des livraisons :
  - ✓ Présence sur le site de livraison d'une plate forme élévatrice (0 à 1m 80 maximum),
  - ✓ Camions de livraison petits porteurs munis d'un hayon élévateur (pas de semi remorque).

#### **4.4. Cas particulier**

En cas de rupture de stock momentanée, totale ou partielle, il appartient au fournisseur d'avertir le service magasin de l'établissement, au n° de téléphone : **05 55 43 50 15**, ou en cas d'absence, le responsable de la restauration au n° de téléphone : **05 55 43 50 14** au moins 48 heures avant la date de livraison prévue, afin d'étudier :

- les modalités de remplacement du produit manquant par un produit similaire,
- les délais de livraison qui ne devront pas perturber la réalisation des programmes de fabrication.

Sauf accord du responsable restauration, le remplacement par un produit de qualité équivalente ou supérieure se fera aux conditions tarifaires du produit initialement prévu au marché.

### **ARTICLE 5. RECEPTION**

#### **5.1. Vérification de la livraison**

Les opérations de vérification ont pour but de constater que les prestations fournies sont conformes aux spécifications du marché. Elles sont celles prévues par le CCAG/FCS et l'application des procédures H.A.C.C.P.

Elles auront lieu au moment de la livraison **en présence du livreur** et du magasinier.

Le bon de livraison en double exemplaire mentionnera :

- l'identité du fournisseur,
- la date de livraison,
- les références au bon de commande et au marché,
- la dénomination exacte de la ou des pièces livrées,
- la nature et la quantité du produit livré,
- la référence fournisseur pour chaque produit.

Toute livraison non conforme sera refusée et le remplacement devra être effectué dans les 2 jours ouvrés.

#### **5.2. Vérification des conditions de transport**

L'établissement procédera lors de chaque livraison à la vérification des conditions de transport : salubrité, propreté. Les denrées sont transportées dans des véhicules propres et équipés de manière à éviter toute souillure. Le personnel de livraison devra porter une tenue

propre et adaptée à la manipulation des denrées et respecter les règles d'hygiène en vigueur. Un examen contradictoire sera opéré entre un représentant de l'établissement et un représentant du titulaire du marché pour vérifier la conformité de la livraison à la commande.

Les livraisons seront effectuées sur palettes :

- ✓ Isolantes,
- ✓ Conformes à la réglementation relative aux matériaux et objets en contact avec des produits destinés à l'alimentation humaine,
- ✓ Résistantes aux chocs,
- ✓ Non-détériorées.

### **5.3. Vérification quantitative**

Il porte sur :

- Le poids net, tare déduite, de la marchandise livrée,
- Le nombre d'unités.

### **5.4. Vérifications qualitatives**

Elles ont pour objet de vérifier :

- Que la fourniture correspond aux caractéristiques des produits faisant l'objet du marché telles qu'elles sont énoncées dans les documents du marché,
- Qu'il y ait bien concordance entre l'étiquetage et le contenu,
- Qu'elles proviennent bien des établissements visés au marché,
- Que la qualité fournie est conforme à la catégorie énoncée et aux critères microbiologiques fixés par la réglementation,
- Que la fourniture n'a subi, depuis sa préparation, aucune détérioration ou altération susceptible d'en diminuer la salubrité,
- Que les conserves et les emballages ont conservé leur intégrité ; seuls ceux d'origine sont acceptés,
- Que le produit présente bien les critères d'une denrée loyale et marchande, notamment l'absence de couleurs, d'odeurs ou de goût anormaux,
- Que la traçabilité des produits réceptionnés est prise en compte au titre de la réglementation en vigueur,
- La date de fabrication, DLUO et DLC,
- L'indication des numéros de lot(s),
- L'étiquetage, portant estampille des marques de salubrité et des numéros d'agrément.
- Les caractéristiques organoleptiques.

### **5.5. Décision après contrôles faits à la livraison**

Les anomalies constatées au cours de l'un ou l'autre des contrôles effectués peuvent entraîner le rejet des fournitures.



Ce rejet est automatique en cas :

- d'emballage écrasé, déchiré, souillé,
- de boîtes bombées, rouillées, cabossées, ouvertes, moisies,
- de produit non conforme au bon de commande ou au bon de livraison,
- de quantité supérieure à la commande,
- de temps entre la DLC et la date de livraison inférieur à 3 mois pour les produits secs et inférieur à 1 an pour les conserves.
- de boîtes sur lesquelles ne figurerait pas l'étiquette produit indiquant la liste exacte des ingrédients, la désignation du produit, la DLC, le nom ou la raison sociale et l'adresse du fabricant, le numéro d'agrément et le numéro de lot.

Les anomalies sont notées sur le bon de livraison établi en double exemplaire (l'original remis au magasin de l'établissement, le double conservé par le livreur).

Le remplacement des marchandises refusées par l'établissement doit intervenir dans un délai de 2 jours ouvrables.

Lors de leur mise en œuvre, si des denrées présentent un caractère suspect (couleur, odeur, consistance), elles seront systématiquement rejetées. L'établissement conservera la denrée rejetée pour la présenter au titulaire. L'établissement se réserve le droit de mener des visites de contrôle dans les locaux du titulaire du marché afin de vérifier notamment le respect de la réglementation en matière d'hygiène et de salubrité.

## **ARTICLE 6. CONDITIONS DE PRIX**

Le pouvoir adjudicateur peut dénoncer le marché en faisant part de sa décision au titulaire, au moins un mois avant la fin de la période; dans le cas contraire, le marché est reconduit.

Les prix unitaires seront exprimés en Euro.

### **6.1. Régime des prix**

Les prix s'entendent marchandises rendues franco de port, d'assurance et d'emballage dans les locaux de l'établissement conformément à l'article 10 du CCAG-FCS.

Les prix sont réputés comprendre toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement les prestations, ainsi que tous les frais au conditionnement, au stockage, à l'emballage, à la manutention, à l'assurance et au transport jusqu'au lieu de livraison, ainsi que toutes les autres dépenses nécessaires à l'exécution des prestations, les marges pour risque et les marges bénéficiaires.

Toutefois, les frais engendrés par l'absence de demande du titre de transport administratif par le titulaire ou par le retard du titulaire à présenter cette demande restent à sa charge. Les frais de manutention et de transport, qui naîtraient de l'ajournement ou du rejet des prestations, sont à la charge du titulaire.

## **6.2. Contenu des prix**

Les prix proposés sont des prix fermes pour la période du marché du 1<sup>er</sup> Juillet 2017 au 30 juin 2018 (sauf conditions imprévisibles et justifiées), tel qu'indiqués à l'acte d'engagement et mentionnés dans les tableaux annexés.

Les prix pourront être révisés au 1<sup>er</sup> juillet 2018 sur la base du tarif du fournisseur et sur sa demande transmise au moins 3 mois avant l'échéance, par courrier recommandé avec accusé réception, selon la formule suivante :

$$P1 = P0 * \frac{(IPC^1)}{IPC^0}$$

P0 = Prix initial au 01/07/17

P1 = Prix révisé

IPC<sup>1</sup> = indice des prix à la consommation à la valeur du 1<sup>er</sup> jour du trimestre civil précédent la date d'ajustement.

IPC<sup>0</sup> = indice des prix à la consommation à la valeur au 01/07/17

L'indice de référence IPC sera l'identifiant INSEE correspondant.

## **6.3. Clause de promotions**

En cours de marché, le titulaire peut établir des tarifs promotionnels sur des produits faisant l'objet du présent marché, notamment en raison de promotions saisonnières, d'arrivages massifs ou de date limite de consommation très rapprochée. Dans ce cas le titulaire s'engage à les communiquer à l'établissement pendant toute la durée du marché. Il s'engage également à faire bénéficier de tout tarif promotionnel que le produit soit coté ou non, à condition que le prix promotionnel soit inférieur au prix de règlement du présent marché. Les prix promotionnels se substituent alors automatiquement au prix conclu dans le marché.

## **ARTICLE 7. PENALITES DE RETARD DE LIVRAISON**

La livraison doit être effectuée dans les délais mentionnés sur le bon de commande. Si le délai de livraison est dépassé, du fait du titulaire ou de ses transporteurs, l'établissement appliquera au titulaire une pénalité de 50 € TTC par jour de retard. Cette pénalité sera appliquée sur le montant TTC de la facture.

Les pénalités notifiées au titulaire et non contestées pourront être recouvrées par compensation avec le montant des sommes dues par l'établissement au titre du marché.

Les pénalités n'ont pas de caractère libératoire. A ce titre, elles ne peuvent être considérées comme une réparation intégrale et forfaitaire du préjudice éventuellement subi par le pouvoir adjudicateur.

Le calcul de la pénalité s'applique à chaque retard de livraison.

Les pénalités pour retard commencent à courir, sans qu'il soit nécessaire de procéder à une mise en demeure, le lendemain du jour où le délai contractuel de livraison des fournitures est expiré.

#### **ARTICLE 8. AVANCE FORFAITAIRE**

Aucune avance forfaitaire n'est prévue au regard du montant du marché, en application de l'article 110 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016.

#### **ARTICLE 9. CLAUSE DE SURETE**

En cas de refus de livraison, de retard, de défaillance du contractant ou de non remplacement des produits commandés dans les délais accordés à l'article 5, l'autorité compétente s'approvisionnera auprès d'un autre fournisseur de son choix.

En cas de différence de prix constaté au détriment de l'établissement, celle-ci sera mise de plein droit à la charge du contractant.

Si le titulaire se trouve dans l'impossibilité de livrer un produit du marché, il pourra proposer un produit de remplacement dont la qualité sera au moins identique à celle du produit d'origine. Pour cela, le titulaire devra obligatoirement obtenir l'accord du Centre hospitalier et ne pourra appliquer un prix supérieur au prix du marché.

#### **ARTICLE 10. TRIBUNAL COMPETENT**

En cas de contestations relatives à l'exécution du marché, le tribunal administratif de LIMOGES sera seul compétent à statuer sur l'objet du litige, conformément à la législation en vigueur.

## **ARTICLE 11. MODALITES DE REGLEMENT DES FACTURES**

### **11.1. Répartition des paiements**

En application de l'article 45 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016, si le marché est attribué à un groupement conjoint, celui-ci sera tenu d'assurer sa transformation en groupement solidaire après l'attribution du marché.

Conformément à l'article 45 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016, en cas de groupement solidaire, l'acte d'engagement est un document unique qui indique le montant total du marché et l'ensemble des prestations que les membres du groupement s'engagent solidairement à réaliser.

### **11.2. Remise des factures et paiement**

Les factures sont envoyées par tout moyen permettant de donner date certaine à leur réception. Le cachet daté et apposé par le secrétariat de la Direction des Ressources Matérielles et des Travaux est le seul faisant foi de la date de réception de la facture. Elles seront établies en **un original et une copie, et adressées à :**

CENTRE HOSPITALIER de SAINT-JUNIEN  
**Direction des Ressources Matérielles et des Travaux**  
12 Rue Chateaubriand – BP 110  
87205 SAINT-JUNIEN CEDEX

Le mode de règlement choisi par l'administration est le virement par mandat administratif.

Le comptable assignataire de la dépense est Monsieur le comptable public du Centre Hospitalier de Saint-Junien.

Elles porteront, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- La date ;
- Le numéro de commande ;
- Le numéro et la date du marché ;
- Les noms, adresse et raison sociale du fournisseur ;
- Les références du bordereau de livraison ;
- Le détail des fournitures livrées,
- Le prix unitaire appliqué,
- La désignation exacte des fournitures ou prestations exécutées ;
- Le taux et le montant de la TVA ;
- Le montant TTC ;
- Le numéro de compte bancaire ou postal tel qu'il est précisé à l'acte d'engagement, faisant apparaître le code IBAN et BIC,

Le paiement sera effectué, au compte indiqué sur l'acte d'engagement, dans un délai de 50 jours à compter de la date de réception de la facture, sous réserve que la prestation soit réalisée, conforme et admise.

En cas de dépassement du délai global de paiement, le titulaire du marché bénéficie d'intérêts moratoires. Ceux-ci correspondent au taux de l'intérêt légal en vigueur à la date à laquelle les intérêts moratoires ont commencé à courir, en application du Décret du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement. Au 1er janvier 2016, le taux BCE correspond à 0,05 % ; le taux des intérêts moratoires correspond donc à 8,05%.

En cas de non-respect du délai global de paiement, et en application de l'article 40 de la loi n° 2013-100 du 28 janvier 2013 portant diverses dispositions d'adaptation de la législation au droit de l'Union européenne en matière économique et financière et du décret n°2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique, une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de 40 (quarante) euros s'ajoutera au montant des intérêts moratoires.

### **11.3. Suspension du délai de paiement**

Une suspension du délai de paiement peut être prononcée en cas d'erreur dans la facturation, du fait du titulaire, signifiée par email ou par fax. Un nouveau délai global de paiement commence à courir à partir de la réception de la facture corrigée. Ce délai est de trente (30) jours ou égal au solde restant à courir à la date de réception de l'email ou du fax notifiant la suspension du délai si ce solde est supérieur à trente (30) jours. Le nouveau cachet apposé par le secrétariat de la Direction des Ressources Matérielles et des Travaux du Centre Hospitalier fera foi pour le démarrage du nouveau délai global de paiement.

Les factures erronées seront conservées par le Centre Hospitalier, et une télécopie (ou courriel) expliquant le motif du litige sera adressée au titulaire du marché. Cette procédure aura pour effet de suspendre le délai de paiement.

## **ARTICLE 12. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES**

Toutes informations complémentaires à la présente consultation peuvent être obtenues :

Après de la Direction des Ressources Matérielles et des Travaux du Centre Hospitalier sur les aspects administratifs :

Mme ROBERT Sandra  
Marchés Publics  
Tél : 05 55 43 53.13

**Adresse e-mail : [sandra.robert@ch-stjunien.fr](mailto:sandra.robert@ch-stjunien.fr) et ou [drmt@ch-stjunien.fr](mailto:drmt@ch-stjunien.fr)**

Après du service achats et coordination hôtelière :

Mme DARCONNAT Murielle

Tél : 05 55 43 50 15

**Adresse e-mail :** [murielle.darsconnat@ch-stjunien.fr](mailto:murielle.darsconnat@ch-stjunien.fr)