

AVIS D'APPEL PUBLIC A LA CONCURRENCE

Identification de l'organisme acheteur :

Commune de Tournefeuille
Place de la mairie
31170 TOURNEFEUILLE
Téléphone : 05.62.13.21.21

Objet de la consultation:

Prestation d'audit et de diagnostic financier et organisationnel du fonctionnement du service de la restauration municipale de la ville de Tournefeuille et d'assistance pour l'amélioration du fonctionnement.

Type de marché : Prestations de services

Procédure : adaptée (article 27 du Décret n° 2016-360 du 25 mars 2016)

Marchés en lots séparés : non

Caractéristiques principales:

Les différentes prestations seront réparties en deux tranches:

- Tranche ferme : audit financier et organisationnel du service avec préconisations d'évolution.
- Tranche conditionnelle : Assistance à la mise en place des évolutions

Durée du marché ou délai d'exécution : trois mois (3), pour la tranche ferme

Date prévisionnelle de commencement de la mission : juin 2017

Date limite de réception des offres : 29 mai 2017 à 12 heures

Critères d'attribution :

1. La valeur technique de l'offre notée sur 60 et décomposée de la façon suivante :

- La cohérence des délais d'exécutions au regard des prescriptions du cahier des charges, de la méthodologie proposée et du nombre de personnes affecté à la prestation, notée sur 10
- La qualité de la méthodologie proposée (organisation du travail au sein de l'équipe, suivi du dossier et méthode de travail, adéquation des prestations proposées pour la réalisation de l'audit et des tranches conditionnelles afin d'atteindre les objectifs définis) notée sur 30
- La qualité de(s) personne(s) affectée(s) aux prestations (expériences et formations) notée sur 20

2. Les prix proposés notés sur 40 et décomposée de la façon suivante

- Prix proposé pour la tranche ferme : 25 points
- Prix proposé pour la tranche conditionnelle : 15 points

Marché n° 2017-20 DG M03

Justificatifs à fournir: Voir dossier de consultation

Conditions de retrait du dossier :

- sur le site www.achatpublic.com
- sur le site « marchés publics » de la ville, www.mairie-tournefeuille.fr
- sur demande auprès du service Marchés Publics à l'adresse suivante : marches-publics@mairie-tournefeuille.fr ou nathalie.amaral@mairie-tournefeuille.fr

Délai de validité de l'offre : 90 jours

Conditions de remise des offres : sous enveloppe cachetée à l'adresse suivante :

Monsieur le Maire
VILLE DE TOURNEFEUILLE
DIRECTION GENERALE DES SERVICES
M. Lonjou - Directeur Général des Services
Hôtel de Ville
31170 TOURNEFEUILLE
Tel : 05.62.13.21.21 - Fax : 05.62.13.21.00
E-mail : secretaire-general@mairie-tournefeuille.fr

et portant la mention suivante : « **«DIAGNOSTIC FINANCIER ET ORGANISATIONNEL DE LA RESTAURATION MUNICIPALE – Ne pas ouvrir » »**

- soit avec envoi postal en accusé de réception,
- soit déposé en mains propres, en Mairie, avec remise de récépissé.

Adresse auprès de laquelle des renseignements peuvent être obtenus :

Madame Pascale GAUVRIT
Directrice Générale Adjointe
Service Enfance – Education
Tel : 05 62 13 21 11
Mail : pascale.gauvrit@mairie-tournefeuille.fr

Date d'envoi du présent avis à la publication : 4 mai 2017

OPTIMISATION DE LA RESTAURATION MUNICIPALE

- - -

**DIAGNOSTIC FINANCIER ET ORGANISATIONNEL DE
L'EXISTANT**

&

ASSISTANCE POUR L'AMELIORATION DU FONCTIONNEMENT

MARCHE N° 2017-20 DG M 03

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

Type de procédure : Procédure adaptée
Article 27 du Décret n° 2016-360

Date limite de réception des offres :

Le 29 Mai 2017 à 12 Heures

SOMMAIRE

ARTICLE 1 : COORDONNEES	2
ARTICLE 2 : CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES.....	2
ARTICLE 3 : OBJET DU MARCHÉ.....	3
ARTICLE 4 : CONDITIONS DE LA CONSULTATION.....	3
ARTICLE 5 : CONTENU DU DOSSIER	4
ARTICLE 6 : ENVOI OU REMISE DES OFFRES	6
ARTICLE 7 : JUGEMENT DES OFFRES	7
ARTICLE 8 : DATE LIMITE DE RECEPTION DES PLIS	7
ARTICLE 9 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	7

ARTICLE 1 : COORDONNEES

La présente consultation est lancée par la Commune de TOURNEFEUILLE. L'ensemble des correspondances doit être envoyé à l'adresse suivante :

**Commune de TOURNEFEUILLE
Direction Générale des Services
Hôtel de Ville
31170 TOURNEFEUILLE**

Ou

<http://www.achatpublic.com>

ARTICLE 2 : CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

Le dossier de consultation des entreprises est constitué des documents suivants :

1. Le présent Règlement de la consultation
2. Un Acte d'Engagement
3. Un Cahier des Clauses Particulières

Dès réception du dossier, les candidats doivent vérifier que l'ensemble des pièces mentionnées est présent et complet. Si tel n'était pas le cas, ils prendront contact avec le Service des Marchés Publics afin que les éléments manquants leur soient transmis (tél. : 05 62 13 21 64 nathalie.amaral@mairie-tournefeuille.fr)

Ou téléchargeable sur le site :

<http://www.achatpublic.com>

ARTICLE 3 : OBJET DU MARCHÉ

Article 3.1 - Nature des prestations

Le marché régi par le présent dossier de consultation a pour objet l'ensemble des prestations intellectuelles nécessaires à un audit financier et organisationnel du fonctionnement du service de la restauration municipale gérée en régie par la commune de Tournefeuille. Il a également pour objet les prestations nécessaires d'assistance à la mise en œuvre d'une nouvelle organisation du service. Les différentes prestations seront réparties en deux tranches:

- Tranche ferme : audit financier et organisationnel du service avec préconisations d'évolution.
- Tranche conditionnelle : Assistance à la mise en place des évolutions à apporter au service de la restauration municipale.

Il s'agit pour le titulaire de mettre en œuvre les procédés et les ressources nécessaires à la réalisation de l'accord-cadre aux échéances prévues selon la planification proposée par le prestataire et agréée préalablement par le pouvoir adjudicateur, ainsi que les besoins de la collectivité.

A cet effet, il doit donner une visibilité satisfaisante sur le processus qu'il met en œuvre pour l'obtention du résultat attendu et mettre en œuvre une organisation, des méthodes et des moyens qu'il a choisis lui permettant de garantir les prestations réalisées ainsi que leur conformité aux exigences du marché et en apporter la preuve sur demande expresse de l'administration.

Article 3.2 - Durée

Le marché prend effet à compter de sa notification. Les prestations seront exécutées selon le planning défini par le titulaire dans son offre.

Dans tous les cas, ce délai pour l'exécution de la tranche ferme ne pourra être supérieur à 3 mois à compter de la notification.

La tranche conditionnelle sera affermie sur décision de la Personne Publique. Cette décision prendra la forme d'un ordre de service. La décision d'affermissement des tranches conditionnelles devra intervenir dans un délai maximum de 2 mois à compter de la remise par le titulaire du document unique d'audit. Au-delà de cette date, le titulaire ne sera plus engagé par cette tranche. En cas de retard ou de non-affermissement, aucune indemnité d'attente ou indemnité de dédit ne sera versée au titulaire

ARTICLE 4 : CONDITIONS DE LA CONSULTATION

La présente consultation est engagée sous la forme de la procédure adaptée dans les conditions de l'article 27 du Décret n° 2016-360 du 25 mars 2016.

Article 4.1 - Offre de base, options et variantes

Les candidats doivent impérativement présenter une offre répondant à l'ensemble des demandes exprimées par la Commune (offre de base).

Les candidats peuvent toutefois, en complément de leur offre de base, proposer des variantes. Les variantes ne pourront porter que sur le contenu des études afférentes à l'audit et sur les prestations afférentes aux tranches conditionnelles. Chacune variante doit faire l'objet d'un mémoire permettant d'en apprécier l'intérêt technique et économique par rapport aux critères de classement des offres.

Dans ce cas, un Acte d'Engagement et un mémoire variante seront joints dans l'enveloppe. Ces documents porteront la mention « offre variante ».

L'administration se réserve la possibilité de demander aux soumissionnaires de préciser ou compléter leurs offres. La Ville de Tournefeuille se réserve la possibilité de ne pas procéder à des négociations avec les soumissionnaires pour d'attribuer le marché ou accord-cadre.

Article 4.2 - Groupement d'entreprises

Aucune forme de groupement ne sera imposée au titulaire.

Les opérateurs économiques sont donc autorisés à se porter candidat sous forme de groupement solidaire ou de groupement conjoint, sous réserve du respect des règles relatives à la concurrence. Dans les deux formes de groupements, il appartient aux membres du groupement de désigner dans l'acte d'engagement parmi l'un d'eux un mandataire. Ce dernier représente l'ensemble des membres vis-à-vis du pouvoir adjudicateur, et coordonne les prestations des membres du groupement.

En cas de groupement conjoint, le mandataire du groupement est solidaire, pour l'exécution du marché, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard du pouvoir adjudicateur.

Les candidatures et les offres sont présentées soit par l'ensemble des opérateurs économiques groupés, soit par le mandataire s'il justifie des habilitations nécessaires pour représenter ces opérateurs économiques au stade de la passation du marché. Un même opérateur économique ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement pour le présent marché.

La composition du groupement ne peut être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature du marché.

Toutefois, si le groupement apporte la preuve qu'un de ses membres est mis en liquidation judiciaire ou qu'il se trouve dans l'impossibilité d'accomplir sa tâche pour des raisons qui ne sont pas de son fait, il peut demander au pouvoir adjudicateur l'autorisation de continuer à participer à la procédure de passation sans cet opérateur défaillant, en proposant le cas échéant à l'acceptation du pouvoir adjudicateur un ou plusieurs sous-traitants. Le pouvoir adjudicateur se prononce sur cette demande après examen de la capacité professionnelle, technique et financière de l'ensemble des membres du groupement ainsi transformé et, le cas échéant, des sous-traitants présentés à son acceptation.

Article 4.3 - Modalités essentielles de financement

Pour l'ensemble du marché, les paiements seront réalisés par le pouvoir adjudicateur sous forme d'acomptes mensuels en fonction de l'avancement de l'exécution des prestations. Paiement par virement administratif dans un délai global de 30 jours maximum. Prix actualisables pour la tranche ferme et révisables pour la tranche conditionnelle. Le financement de la prestation est assuré par le budget communal.

Article 4.4 - Langue utilisée pour la consultation

L'ensemble des documents à remettre dans le cadre de la présente consultation, ainsi que l'ensemble des correspondances, doivent être rédigés en **langue française**.

Article 4.5 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 120 jours, il court à compter de la date limite de remise des offres ou, en cas de négociation, à compter de la date de remise de la dernière offre du candidat.

ARTICLE 5 : CONTENU DU DOSSIER

Article 5.1 - DISPOSITIONS GENERALES

En application des dispositions du Décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 et de l'Ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015, les documents relatifs à la candidature et les documents relatifs à l'offre sont placés dans une même enveloppe. Les candidats devront transmettre, à l'intérieur de l'enveloppe, les documents relatifs à la candidature et à l'offre.

En cas de contradictions entre les mentions portées dans le présent Règlement de Consultation et les autres pièces du marché, les indications mentionnées dans le présent Règlement de Consultation primeront.

Article 5.2 - PRESENTATION DU DOSSIER EN CAS DE REMISE SOUS UN FORMAT PAPIER

L'enveloppe portera les mentions suivantes :

**« AUDIT FINANCIER ET ORGANISATIONNEL DE LA RESTAURATION MUNICIPALE »
« NE PAS OUVRIR »**

Cette enveloppe contiendra les éléments suivants :

5.2.1 Éléments de candidature

Ce dossier comportera les éléments suivants :

- 1. Une déclaration sur l'honneur par laquelle le candidat justifie qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés à l'article 45 de l'ordonnance du 23 juillet 2015,**
- 2. Le cas échéant, copie du jugement de redressement judiciaire,**
- 3. Une attestation sur l'honneur du soumissionnaire indiquant son intention ou non, de faire appel, pour l'exécution des prestations objet du marché, à des salariés de nationalité étrangère et, dans l'affirmative, certifiant que ces salariés sont ou seront autorisés à exercer une activité professionnelle en France.**
- 4. Une attestation sur l'honneur indiquant qu'il n'a pas fait l'objet, au cours des cinq dernières années, d'une condamnation inscrite au bulletin n° 2 du casier judiciaire pour des infractions visées aux articles L324-9, L324-10, L341-6, L125-1 et L125-3 du Code du Travail.**
- 5. Lettre de candidature (DC1) et habilitation du mandataire par ses éventuels cotraitants correctement remplie,**
- 6. Attestation d'assurance couvrant les risques afférents à l'exécution des prestations**
- 7. Des justificatifs de la capacité économique et financière des candidats à exécuter les prestations du marché :**
 - Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles.

Les candidats prouvant qu'ils sont objectivement dans l'impossibilité de produire cette déclaration peuvent, pour justifier de leur capacité financière, produire une déclaration appropriée de banque ou une preuve d'une assurance pour les risques professionnels, permettant au pouvoir adjudicateur d'apprécier leur capacité financière du candidat à exécuter les prestations objet du marché.

8. Des justificatifs de la capacité professionnelle et technique des candidats à exécuter les prestations du marché :

- la liste des principales prestations similaires fournies au cours des 3 dernières années (indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé de la prestation réalisée). Les prestations de services seront prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat ;
- Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années ;

5.2.2 Éléments relatifs à l'offre

Elle contiendra les éléments suivants :

9. L'Acte d'Engagement : document complété, daté et signé,

10. Le Cahier des Clauses Particulières : document daté et signé,

11. Une note d'une page maximum dans laquelle le candidat s'attachera à décrire les enjeux de la mise en place d'une démarche d'audit et d'optimisation dans le domaine de la restauration municipale et détaillera sa compréhension des objectifs poursuivis dans le cadre du présent marché.

12. Un mémoire méthodologique sur l'exécution des prestations. Ce document sera transmis également sous support électronique (CD ROM ou clé USB). Le format devra être exploitable par la commune (Word, PDF non protégé permettant un copié/collé, etc,...)

Ce mémoire décrira la méthodologie (organisation du travail au sein de l'équipe, suivi du dossier et méthode de travail) préconisée pour :

- L'audit organisationnel et financier avec mention des prestations que le candidat s'engage à exécuter pour atteindre les objectifs définis ainsi que sa planification.
- Les préconisations d'évolution à apporter au service de la restauration municipale avec mention des prestations détaillées que le candidat s'engage à exécuter pour atteindre les objectifs définis.
- La réalisation de la tranche conditionnelle avec, le cas échéant, mention des prestations supplémentaires que celles déjà prévu au CCP pour atteindre les objectifs définis.

13. Le CV de(s) personne(s) affectée(s) aux prestations (formations, expériences). Les candidats préciseront quelles seront les tâches précises effectuées par la ou les personnes proposées. Ce document sera transmis également sous support électronique (CD ROM ou clé USB). Le format devra être exploitable par la commune (Word, PDF non protégé permettant un copié/collé, etc,...)

14. Pour chaque tranche, un planning d'exécution des prestations détaillé : document complété, daté et signé

Les candidats devront pour l'établissement de ce planning respecter les dates définies au CCP et exposer clairement le rôle de chaque intervenant (Titulaire, Commune). Ce planning (diagramme de Gantt recommandé) précisera notamment :

- Les différentes réunions organisées (CCP)
- Les différentes étapes inhérentes à chaque tranche
- Les délais de rédaction et de remise des documents
- Les délais nécessaires pour la vérification de chaque document ou étapes de la mission

ARTICLE 6 : ENVOI OU REMISE DES OFFRES

Les candidats doivent respecter le même format de transmission que pour leur candidature. Ainsi, les candidats ayant transmis leur candidature sous format papier devront respecter ce même format pour leur offre. Les candidats ayant transmis leur candidature sous format électronique devront respecter le même format pour leur offre.

L'enveloppe portera les mentions suivantes :

« AUDIT FINANCIER ET ORGANISATIONNEL DE LA RESTAURATION MUNICIPALE » « NE PAS OUVRIR »
et portant l'adresse suivante :

MAIRIE DE TOURNEFEUILLE
Direction Générale des Services
Hôtel de Ville
31170 TOURNEFEUILLE
secretaire-general@mairie-tournefeuille.fr

Devra être remises contre récépissé ou, si elles sont envoyées par la poste, devront l'être à cette même destination.

ARTICLE 7 : JUGEMENT DES OFFRES

Les offres seront classées et pondérées selon les critères suivants :

1. La valeur technique de l'offre notée sur 60 et décomposée de la façon suivante :

- La cohérence des délais d'exécutions au regard des prescriptions du cahier des charges, de la méthodologie proposée et du nombre de personnes affecté à la prestation, notée sur 10
- La qualité de la méthodologie proposée (organisation du travail au sein de l'équipe, suivi du dossier et méthode de travail, adéquation des prestations proposées pour la réalisation de l'audit et des tranches conditionnelles afin d'atteindre les objectifs définis) notée sur 30
- La qualité de(s) personne(s) affectée(s) aux prestations (expériences et formations) notée sur 20

2. Les prix proposés notés sur 40 et décomposée de la façon suivante

- Prix proposé pour la tranche ferme : 25 points
- Prix proposé pour la tranche conditionnelle : 15 points

Les notes du prix seront obtenues selon le calcul suivant : Note de pondération x montant de l'offre la plus basse / montant de l'offre considérée. Chaque note sera additionnée pour obtenir un total sur 40 points.

L'addition des différentes notes obtenues permettra d'attribuer à chaque candidat une note sur 100. Cette note globale permettra de classer les candidats. Le marché sera attribué au candidat classé 1^{er} à la condition que celui-ci produise dans le délai qui lui sera alors imparti, les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents.

Si le candidat retenu ne peut produire les certificats précités dans le délai alors imparti, son offre sera rejetée et le candidat suivant dans l'ordre du classement sera invité à fournir ces documents dans les mêmes conditions.

ARTICLE 8 : DATE LIMITE DE RECEPTION DES PLIS

Les plis papiers seront transmis à l'adresse indiquée à l'article 1^{er} du Règlement de la Consultation par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de leur réception et de garantir la confidentialité avant :

29 Mai 2017 à 12 Heures

ARTICLE 9 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de :

Renseignements

Madame Pascale GAUVRIT
Directrice Générale Adjointe
Service Enfance - Education
Tel : 05 62 13 21 11

Mail : pascale.gauvrit@mairie-tournefeuille.fr

Conditions de retrait du dossier :

- sur le site www.achatpublic.com
- sur le site « marchés publics » de la ville, www.mairie-tournefeuille.fr
- sur demande auprès du service Marchés Publics à l'adresse suivante : marches-publics@mairie-tournefeuille.fr ou nathalie.amaral@mairie-tournefeuille.fr



VILLE DE TOURNEFEUILLE

HAUTE-GARONNE

OPTIMISATION DE LA RESTAURATION MUNICIPALE

- - -

DIAGNOSTIC FINANCIER ET ORGANISATIONNEL DE L'EXISTANT

&

ASSISTANCE POUR L'AMELIORATION DU FONCTIONNEMENT

ACTE D'ENGAGEMENT

MARCHE N° 2017-20 DG M 03

ACTE D'ENGAGEMENT

Pouvoir Adjudicateur : Mairie de TOURNEFEUILLE
Hôtel de Ville
31170 TOURNEFEUILLE

Représenté par : Monsieur Dominique FOUCHIER, Maire
Hôtel de Ville
31170 TOURNEFEUILLE

Marché sur procédure adaptée passé en application de l'article 27 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

OBJET : OPTIMISATION DE LA RESTAURATION MUNICIPALE - DIAGNOSTIC FINANCIER ET ORGANISATIONNEL DE L'EXISTANT ET ASSISTANCE POUR L'AMELIORATON DU FONCTIONNEMENT

Personne habilitée à donner les renseignements prévus à l'article 130 du Code des Marchés Publics : Monsieur le Directeur Général des Services - Hôtel de Ville - 31170 TOURNEFEUILLE.

Ordonnateur : Monsieur le Maire de la Commune de TOURNEFEUILLE.

Comptable Public Assignataire : Monsieur le receveur, Trésorerie, 46 place de l'Église BP 79 - 31270 Cugnaux. Tel : 05.62.20.77.77.

ARTICLE 1 : CONTRACTANT(S)

Article 1.1 - Titulaire unique ou 1er cotraitant

Je soussigné,

.....

Adresse :

.....

Numéro de téléphone :

Numéro de télécopie :

Courriel :@.....

Agissant pour mon propre compte – pour le compte de¹

et en vertu des pouvoirs qui me sont conférés en qualité de

Numéro d'inscription au RCS ou au RM :

le, lieu d'inscription :

Numéro INSEE :

Code APE.....

Numéro de SIRET

Agissant en tant que mandataire du groupement **conjoint – solidaire**² constitué de l'ensemble des opérateurs groupés qui ont signé le document d'habilitation en date du et dont les coordonnées sont annexées au présent Acte d'Engagement.

Agissant en tant que membre du groupement **conjoint - solidaire**³ dont le mandataire est la société désigné pour représenter l'ensemble des membres du groupement et coordonner les prestations. Les coordonnées du mandataire et des membres du groupement sont annexés au présent Acte d'Engagement.

- Après avoir pris connaissance du Cahier des Charges et des documents qui y sont mentionnés,
- Après avoir établi les déclarations et attestations prévues aux articles 44, 48 et suivants 48 du Décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 et les documents demandés;
- **ACCEPTE – ACCEPTONS**⁴ sans réserve, l'ensemble des clauses et prescriptions imposées par le Cahier des Charges (pièces administratives et techniques ; pièces particulières et générales) ;
- **M'ENGAGE – NOUS ENGAGEONS**⁵, sans réserve, conformément aux conditions, clauses et prescriptions imposées par le Cahier des Charges (pièces administratives et techniques (y

¹ Rayer la mention inutile

² Rayer la mention inutile – En cas de groupement conjoint, le mandataire est solidaire pour l'exécution du marché de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard du pouvoir adjudicateur.

³ Rayer la mention inutile - En cas de groupement conjoint, le mandataire est solidaire pour l'exécution du marché de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard du pouvoir adjudicateur.

⁴ Rayer la mention inutile

⁵ Rayer la mention inutile

compris les annexes) ; pièces générales et particulières), à exécuter les prestations objets du présent marché dans les conditions définies ci-après et sur la base de l'offre exprimée, sous réserve que celle-ci m'ait été notifiée dans un délai de 120 jours à compter de la date de remise de l'offre.

ARTICLE 2 : DISPOSITIONS GENERALES

Article 2.1 - Objet du marché

Le présent marché a pour objet l'ensemble des prestations intellectuelles nécessaires à un audit financier et organisationnel du fonctionnement du service de la restauration municipale gérée en régie par la commune de TOURNEFEUILLE. Il a également pour objet les prestations nécessaires d'assistance à la mise en œuvre d'une nouvelle organisation du service en régie.

Article 2.2 - Forme du marché

Le présent marché est passé selon une procédure adaptée en application de l'article 27 du Décret n° 2016-360 du 25 mars 2016, non alloti.

Les prestations homogènes permettant des conditions économiques avantageuses, et des facilités de suivi d'exécution par les services, justifiant le non allotissement du marché.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'attribuer le marché sans négociation.

Les différentes prestations seront réparties en deux tranches:

- Tranche ferme : audit financier et organisationnel du service avec préconisations d'évolution.
- Tranche conditionnelle : Assistance à la mise en place des évolutions à apporter au service de la restauration municipale.

Article 2.3 - Durée

Le marché prend effet à compter de sa notification. Les prestations seront exécutées selon le planning défini par le titulaire dans son offre.

Dans tous les cas, ce délai pour l'exécution de la tranche ferme ne pourra être supérieur à 3 mois à compter de la notification.

La tranche conditionnelle sera affermie sur décision de la Personne Publique. Cette décision prendra la forme d'un ordre de service.

La décision d'affermissement de la tranche conditionnelle devra intervenir dans un délai maximum de 2 mois à compter de la remise par le titulaire du document unique d'audit. Au-delà de cette date, le titulaire ne sera plus engagé par cette tranche. En cas de retard ou de non-affermissement, aucune indemnité d'attente ou indemnité de dédit ne sera versée au titulaire.

ARTICLE 3 : PRIX

Le mois d'établissement des prix, soit le mois zéro, est le mois **de mai 2017**.

Article 3.1 - Tranche ferme

Les prix indiqués ci-après prennent en compte tous les éléments nécessaires à la réalisation des prestations et notamment les déplacements sur place.

3.1.1 Montant des prestations

Les prestations relatives à l'audit sont rémunérées par le prix global et forfaitaire suivant :

Désignation des prestations	Prix en € HT
Réalisation de l'Audit organisationnel	
Réalisation de l'Audit Financier	
Préconisations d'évolution	
TOTAL	

Article 3.2 - Tranche conditionnelle : assistance à la mise en place des évolutions

Les prestations relatives à l'assistance de la Personne Publique dans la réalisation de la tranche conditionnelle seront rémunérées par le montant suivant :

Montant (en € HT) :

Montant de la T.V.A. :

Montant en € T.T.C. :

Article 3.3 - Prestations supplémentaires

DESIGNATION	EN € HT
Demi-journée supplémentaire d'audit organisationnel	
Demi-journée supplémentaire d'audit financier	
Réunion supplémentaire (1/2 journée)	

Ces prestations seront commandées par la Personne Publique par ordre de service.

Par ailleurs, la Personne Publique pourra, dans les cas suivant, solliciter l'établissement d'un devis par le Titulaire :

- Avant de passer une commande d'une importance ou d'une technicité particulière.
- Avant de passer une commande comprenant des prestations dont le prix n'est pas prévu par le présent marché.

Celui-ci transmettra sa proposition dans un délai de 48 heures à compter de la demande.

Article 3.4 Durée de validité de l'offre

L'offre engagera le candidat pour une durée de 90 jours.

ARTICLE 4 : AVANCE FORFAITAIRE⁶

- Je ne renonce pas / nous ne renonçons pas⁷** au bénéfice de l'avance forfaitaire prévue par l'article 110 du décret marchés publics et suis informé qu'elle me sera versée après constitution de la garantie prévue au CCAP.
- Je renonce / nous renonçons⁸** au versement de l'avance forfaitaire prévue à l'article 110 du décret marchés publics.

ARTICLE 5 : PAIEMENTS

La Personne Publique se libérera des sommes dues au titre du présent marché faisant porter le montant au crédit :

COMPTE DU TITULAIRE UNIQUE OU DU PREMIER CO-TRAITANT :

Titulaire du Compte :

Nom :

Adresse :

.....

.....

Identifiant de compte bancaire - RIB :

<u>Banque</u>	<u>Guichet</u>	<u>N° de Compte</u>	<u>Clé</u>
.....

IBAN (International Bank Account Number) :

BIC (Bank identifier Code) :

Domiciliation Bancaire :

Banque :

Adresse :

Compte des autres co-traitants : voire annexes

Toutefois la personne publique se libérera des sommes dues aux sous traitants payés directement en faisant porter les montants au crédit des comptes désignés dans les annexes ou les actes spéciaux.

* *
*

⁶ Cocher la case correspondante

⁷ Rayer la mention inutile

⁸ Rayer la mention inutile

Fait en un seul original,

A, le.....

Signature du titulaire unique ou du mandataire si habilité ou de l'ensemble des membres du groupement
(mention manuscrite "Lu et approuvé")

Partie réservée à l'administration

Est acceptée la présente offre pour valoir acte d'engagement :

TRANCHE FERME	
MONTANT TOTAL SUR LA TRANCHE FERME	€ HT

TRANCHE CONDITIONNELLE	
Montant total des prestations	€ HT

PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES	
DESIGNATION	EN € HT
Demi-journée supplémentaire d'audit organisationnel	
Demi-journée supplémentaire d'audit financier	
Réunion supplémentaire (1/2 journée)	

Fait à Tournefeuille, le.....

**Le Maire,
 Dominique FOUCHIER**

ARTICLE 6 : ANNEXE 1 : COMPOSITION DU GROUPEMENT⁹

Article 6.1 - cotraitant n°.....

Je soussigné,

Adresse :

Agissant pour mon propre compte – pour le compte de¹⁰

et en vertu des pouvoirs qui me sont conférés en qualité de

Numéro d'inscription au RCS ou au RM :

le, lieu d'inscription :

Numéro INSEE :

Code APE.....

Numéro de SIRET

Coordonnées bancaires :

Titulaire du Compte :

Nom :

Adresse :

.....

.....

Identifiant de compte bancaire - RIB :

<u>Banque</u>	<u>Guichet</u>	<u>N° de Compte</u>	<u>Clé</u>
.....

IBAN (International Bank Account Number) :

BIC (Bank identifier Code) :

Domiciliation Bancaire :

Banque :

Adresse :

⁹ Annexe a multiplier autant que nécessaire

¹⁰ Rayer la mention inutile

**ARTICLE 7 : ANNEXE N°2 : REPARTITION DETAILLEE DES
PRESTATIONS EN CAS DE GROUPEMENT CONJOINT**

MEMBRE DU GROUPEMENT	PRESTATIONS REALISEES	MONTANT DES PRESTATIONS
1 ^{er} contractant		
2 ^{ème} contractant		
3 ^{ème} contractant		
4 ^{ème} contractant		

VILLE DE TOURNEFEUILLE

HAUTE-GARONNE

OPTIMISATION DE LA RESTAURATION MUNICIPALE

- - -

**DIAGNOSTIC FINANCIER ET ORGANISATIONNEL DE
L'EXISTANT**

&

ASSISTANCE POUR L'AMELIORATION DU FONCTIONNEMENT

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES

Marché n° 2017-20 DG M 03

SOMMAIRE

ARTICLE 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES	4
ARTICLE 1.1 : OBJET DU MARCHE	4
ARTICLE 1.2 : DURÉE	4
ARTICLE 1.3 : DEFINITIONS	4
ARTICLE 1.4 : PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE	4
ARTICLE 2 : DESCRIPTIF DE LA MISSION	5
ARTICLE 3 : ORGANISATION DE LA MISSION.....	6
ARTICLE 3.1 : RÔLE DU COMITE DE PILOTAGE	6
ARTICLE 3.2 : REUNIONS	6
3.2.1 Participation du titulaire aux réunions	6
3.2.2 Nombres de réunions minimales exigées.....	7
3.2.3 Paiement des réunions	7
ARTICLE 4 : TRANCHE FERME – AUDIT ORGANISATIONNEL ET FINANCIER.....	7
ARTICLE 4.1 : DISPOSITIONS GENERALES.....	7
ARTICLE 4.2 : REALISATION D’UN AUDIT ORGANISATIONNEL ET FINANCIER.....	7
ARTICLE 4.3 : PRODUCTION D’UN DOCUMENT UNIQUE D’AUDIT	7
ARTICLE 5 : TRANCHE CONDITIONNELLE : ASSISTANCE A LA MISE EN PLACE DES EVOLUTIONS A APPORTER AU SERVICE DE LA RESTAURATION MUNICIPALE.....	8
ARTICLE 5.1 : DOCUMENTS PREPARATOIRES.....	9
ARTICLE 6 : FORME DES DOCUMENTS REMIS	10
ARTICLE 7 : VERIFICATION DES PRESTATIONS	10
ARTICLE 7.1 : DELAI DE VERIFICATION DES DOCUMENTS REMIS PAR LE TITULAIRE	10
ARTICLE 7.2 : DECISION D’AJOURNEMENT OU DE REJET	10
ARTICLE 7.3 : DECISION DE REFACTION	11
ARTICLE 8 : RÉMUNÉRATION DU TITULAIRE	11
ARTICLE 8.1 : DISPOSITIONS GENERALES	11
ARTICLE 8.2 : REVISION DE PRIX.....	11
8.2.1 Choix de l’index de référence	11
8.2.2 Tranche ferme.....	11
8.2.3 Tranche conditionnelle.....	12
ARTICLE 8.3 : REGLEMENTS DES COMPTES AU TITULAIRE	12
8.3.1 Avance forfaitaire.....	12
8.3.2 Acomptes périodiques.....	12
8.3.3 Contenu des situations.....	12
ARTICLE 8.4 : ACCEPTATION DE LA DEMANDE DE PAIEMENT.....	13
8.4.1 Rectification de la demande de paiement	13
8.4.2 Rejet de la demande de paiement	13
ARTICLE 8.5 : DELAIS DE PAIEMENT	13
ARTICLE 8.6 : INTERETS MORATOIRES.....	13
ARTICLE 8.7 : APPLICATION DES TAXES ET IMPOTS.....	13
ARTICLE 8.8 : INFORMATIONS DIVERSES	13
ARTICLE 9 : PÉNALITÉS	13
ARTICLE 9.1 : DISPOSITIONS GENERALES.....	13
ARTICLE 9.2 : NON-RESPECT DU DELAI DE REMISE DES DOCUMENTS.....	14
ARTICLE 9.3 : SANCTION POUR INFRUCTUEUX, SANS SUITE ET/OU RECOURS CONTENTIEUX	14
ARTICLE 9.4 : ABSENCE NON JUSTIFIE DU TITULAIRE AUX REUNIONS	14
ARTICLE 9.5 : NON RESPECT DES REGLES DE FACTURATION	14
ARTICLE 9.6 : NON RESPECT DES DISPOSITIONS DU CODE DU TRAVAIL	14
ARTICLE 10 : RESILIATION DU MARCHE	15
ARTICLE 10.1 : RESILIATION POUR MOTIF D’INTERET GENERAL.....	15
ARTICLE 10.2 : RESILIATION AUX TORTS DU TITULAIRE OU CAS PARTICULIERS	15

ARTICLE 11 : CLAUSES DIVERSES.....	15
ARTICLE 11.1 : CLAUSES DE CONFIDENTIALITE.....	15
ARTICLE 11.2 : PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES	16
ARTICLE 11.3 : UTILISATION DES RESULTATS	16
ARTICLE 11.4 : CONDUITE DE PRESTATIONS DANS UN GROUPEMENT	16
ARTICLE 11.5 : DIFFERENDS ENTRE LES PARTIES.....	16
ARTICLE 12 : DÉROGATIONS AU CCAG PI.....	16

ARTICLE 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

ARTICLE 1.1 : OBJET DU MARCHÉ

Le présent marché a pour objet l'ensemble des prestations intellectuelles nécessaires à un audit financier et organisationnel du fonctionnement du service de la restauration municipale gérée en régie par la commune de Tournefeuille. Il a également pour objet les prestations nécessaires d'assistance en vue de la mise en œuvre d'une nouvelle organisation du service en régie. Les différentes prestations seront réparties en deux tranches:

- Tranche ferme : audit financier et organisationnel du service avec préconisations d'évolution.
- Tranche conditionnelle : Assistance à la mise en place des évolutions à apporter au service de la restauration municipale.

ARTICLE 1.2 : DURÉE

Le marché prend effet à compter de sa notification. Les prestations seront exécutées selon le planning défini par le titulaire dans son offre.

Dans tous les cas, ce délai pour l'exécution de la tranche ferme ne pourra être supérieur à 3 mois à compter de la notification du marché. La tranche conditionnelle sera affermie sur décision de la Personne Publique. Cette décision prendra la forme d'un ordre de service. La décision d'affermissement devra intervenir dans un délai maximum de 2 mois à compter de la remise par le titulaire du document unique d'audit. Au-delà de cette date, le titulaire ne sera plus engagé par cette tranche. En cas de retard ou de non-affermissement, aucune indemnité d'attente ou indemnité de dédit ne sera versée au titulaire.

ARTICLE 1.3 : DEFINITIONS

En complément de l'article 2.1 du CCAG, il est précisé que, pour le présent marché, seront utilisés indistinctement les termes suivants :

- « Maître d'ouvrage » ou « personne publique » ou « Comité de Pilotage » pour désigner la Commune de Tournefeuille ;
- « le titulaire » pour désigner le prestataire (personne unique) ou les cotraitants, exécutant la mission d'audit et d'assistance pour le compte de la Commune de Tournefeuille.

ARTICLE 1.4 : PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ

Les pièces constitutives du marché sont les suivantes, par ordre de priorité :

- L'Acte d'Engagement (A.E.) et son annexe ;
- Le présent Cahier des Clauses Particulières (C.C.P.) et ses annexes ;
- Le mémoire technique remis par le titulaire dans son offre ;
- Le planning des prestations remis par le titulaire dans son offre ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Générales applicable aux marchés publics de prestations intellectuelles (CCAG - PI) approuvé par l'arrêté du 16 septembre 2009 (pièce générale réputée connue des parties et non jointes au Dossier de Consultation).

En cas de contradiction ou de différences entre les pièces constitutives du marché, celles-ci prévalent dans l'ordre d'énumération ci-dessus.

Les documents contractuels doivent être interprétés sur la base des stipulations du présent contrat, des principes du droit des marchés publics, des règles générales applicables aux contrats administratifs ainsi que de toute jurisprudence qui interviendrait pendant la durée du contrat. En cas de doute dans l'interprétation du contrat, les parties rechercheront un accord, à défaut d'accord la lecture la plus favorable à la Collectivité prévaut.

ARTICLE 2 : DESCRIPTIF DE LA MISSION

Dans le cadre de sa politique d'optimisation des moyens et des ressources, la commune de Tournefeuille souhaite mener une réflexion sur le fonctionnement du service de la restauration municipale géré actuellement en régie.

Ce service est rattaché à la direction de l'éducation. Il a pour principales missions de produire, livrer et servir l'ensemble des prestations de restauration collective aux différentes catégories d'usagers : écoles, accueils péri et extra scolaires, crèches, portage à domicile, personnel communal et prestations exceptionnelles (manifestations, buffets, scrutins électoraux,...). Pour ce faire, le Maître d'Ouvrage exploite une cuisine centrale construite en 2003, implantée sur la commune de Tournefeuille.

La cuisine produit actuellement jusqu'à 3150 repas / jour. Lors de sa conception, sa capacité a été estimée à **3500 repas / jour**.

A titre d'information, la dépense budgétaire 2016 de ce service a été la suivante :

Dépenses	Montant en € TTC
RH	1.855 K€
Alimentation	971 K€
Fêtes et cérémonies	48 K€
Autres charges	186 K€
Investissement	46 K€
TOTAL	3 106 K€

En termes de personnel pour la ville de Tournefeuille, le tableau des effectifs laisse apparaître en 2017 la répartition suivante :

- Cuisine centrale : 20.8 ETP
- Satellites (restaurants scolaires et restaurant administratifs) : 29.6 ETP
- Administration / Contrôle Qualité HACCP / direction : 3.9 ETP

A titre d'information, la recette budgétaire 2016 (tous usagers) de ces services, a été de : 1 300 K€.

ARTICLE 3 : ORGANISATION DE LA MISSION

ARTICLE 1.5 : ROLE DU COMITE DE PILOTAGE

La Personne Publique sera représentée pendant l'exécution du présent marché par un Comité de Pilotage composé de personnel et d'élus de la Commune.

1.5.1 Personnes du représentant

Le Titulaire sera représenté pour l'exécution des prestations par la ou les personnes dont le ou les curriculum vitae auront été proposés par le Titulaire à l'appui de son offre. Ceux-ci sont donc le(s) seul(s) interlocuteur(s) de la commune et ont pouvoir pour répondre au nom du Titulaire aux ordres qui leur sont donnés.

Exceptionnellement (notamment en cas de vacances), le changement de ce(s) responsable(s) devra être notifié par fax au plus tard 15 jours ouvrables avant leur remplacement à la personne responsable du marché. Les remplaçants devront au minimum être aussi compétents que le personnel proposé initialement et ne pourront commencer à exécuter les prestations qu'après acceptation de leurs qualifications.

La Commune se réserve le droit de demander un changement de représentant du titulaire avant et pendant son intervention, dans la mesure où celui-ci ne remplit pas correctement ses fonctions.

1.5.2 Rôle des représentants agréés

Il(s) devra(ont) notamment mettre à la disposition les moyens humains et matériels pour la bonne exécution des prestations. Il(s) recevra(ont) notification des ordres de service et les instructions écrites du responsable chargé du marché.

Il(s) devra(ont), dans un délai de 48 heures, par tout moyens appropriés, pouvoir fournir des plannings actualisés de tâches et des informations liées aux prestations. Dans le cadre de la mission d'assistance, il(s) sera(ont) partenaire de la Commune. Il(s) apportera(ont) son savoir-faire et ses compétences et il(s) aura(ont) un devoir d'information envers la Commune.

Il(s) devra(ont) s'assurer de la qualité et du professionnalisme des équipes en place sur le territoire communal et prendre toutes dispositions qui s'imposent si besoin. Il(s) devra(ont) assurer toutes les tâches d'encadrement qui lui incombent.

ARTICLE 1.6 : REUNIONS

1.6.1 Participation du titulaire aux réunions

Le titulaire participera à toutes réunions pour lequel il aura reçu convocation. Le titulaire devra justifier de ces absences aux réunions pour lesquelles il a reçu convocation. La durée des réunions est calculée sur la base de demi-journée soit environ 4 heures.

En fonction des convocations qu'il aura reçu, le titulaire devra présenter ces documents d'études à différentes instances communales et notamment:

- Le Comité de Pilotage
- Les Commissions Communales (notamment celles exigées, le cas échéant, par le Code Général des Collectivités Territoriales)
- Le cas échéant, le conseil municipal

1.6.2 Nombre de réunions minimales exigées

- Pour la tranche ferme : 3 réunions décomposées de la façon suivante :
 - 1 réunion de lancement : présentation de la démarche et transmission des documents nécessaires (Comité de pilotage)
 - 1 réunion intermédiaire de validation du livrable (avec le comité de pilotage)
 - 1 réunion de présentation au Maire
- Pour la tranche conditionnelle, 3 réunions décomposées de la façon suivante :
 - 1 réunion pour la présentation des préconisations au comité de pilotage
 - 1 réunion de présentation au Maire
 - 1 réunion de présentation à l'équipe de la cuisine centrale

1.6.3 Paiement des réunions

Le montant pour la participation à ces réunions est compris dans les montants forfaitaires indiqués par le titulaire dans son offre pour chacune des tranches.

En cas de demandes supplémentaires de réunions, la Personne Publique commandera les prestations par ordre de service sur la base du prix indiqué dans l'Acte d'Engagement.

En cas d'une réduction du nombre de réunions telles que prévues dans le présent document, un avenant en moins value sera conclu entre la Personne Publique et le titulaire.

ARTICLE 4 : TRANCHE FERME – DIAGNOSTIC ORGANISATIONNEL ET FINANCIER

ARTICLE 1.7 : DISPOSITIONS GENERALES

Cette tranche aura pour objectif la réalisation par le titulaire d'un audit organisationnel et financier du fonctionnement actuel du service de restauration municipale.

La commune souhaite savoir si le service public fonctionne avec l'efficacité et l'efficience nécessaires, si le suivi et la maîtrise des coûts est optimisé, si la gestion de la cuisine centrale et des satellites est organisée de manière optimale dans le respect des différentes réglementations applicables. La commune souhaite également pouvoir anticiper et quantifier les investissements à prévoir à court, moyen et long termes.

Plus globalement, la commune de Tournefeuille est attachée au maintien d'un niveau de qualité au moins équivalent à l'existant et souhaite donc pouvoir se donner les moyens de le garantir dans la durée.

ARTICLE 1.8 : REALISATION D'UN AUDIT ORGANISATIONNEL ET FINANCIER

Le titulaire effectuera une analyse du service de la restauration municipale. Cet audit devra analyser l'efficience du process dans son ensemble en évaluant : la pertinence des méthodes de travail, l'état des équipements après visites in situ (pertinence de la distribution des locaux, évaluation de la vétusté), l'organisation des ressources humaines au sein de la cuisine et des satellites.

Il devra réaliser une étude des coûts de fonctionnement et d'investissement en présentant une décomposition du coût de revient du repas par catégories de dépense et analyser si les propriétés organoleptiques de la prestation offerte sont conformes au coût du repas.

ARTICLE 1.9 : PRODUCTION D'UN DOCUMENT UNIQUE D'AUDIT

Le titulaire remettra un rapport unique retraçant :

- L'analyse des éléments recueillis lors des audits effectués et des visites in situ,
- L'analyse du volet organisationnel,
- L'analyse du bâti et des équipements,
- L'analyse des coûts.

Pour chaque partie : l'identification des points forts, des points de vigilance et des marges de progrès.

Dans le document unique d'audit, le titulaire fera ainsi ressortir les différents chantiers de progrès à mener en indiquant pour chacun :

- les objectifs opérationnels,
- la méthodologie à mettre en œuvre,
- le calendrier prévisionnel,
- les indicateurs précis d'évaluation,
- le budget à consacrer (y compris accompagnement du titulaire cf article 5).

Le titulaire devra également étudier la pertinence économique pour la commune d'externaliser totalement ou partiellement (production et/ou livraison et/ou service) la gestion du service en s'appuyant sur une analyse prospective.

Le titulaire devra évaluer l'impact sur le personnel et les perspectives pour les agents communaux titulaires et non titulaires de la fonction publique en fonction des scénarios envisageables (affermeage, marché de partenariat...).

Le titulaire effectuera une présentation orale de ce document d'audit.

En fonction des résultats de l'audit et des arbitrages rendues par l'exécutif municipal, la commune pourra choisir soit de mettre un terme à la mission du titulaire, soit de la tranche conditionnelle.

Cette prestation sera commandée par ordre de service au montant indiqué à l'acte d'engagement.

ARTICLE 5 : TRANCHE CONDITIONNELLE : ASSISTANCE A LA MISE EN PLACE DES EVOLUTIONS A APPORTER AU SERVICE DE LA RESTAURATION MUNICIPALE

L'audit organisationnel et financier réalisé dans le cadre de la tranche ferme devra permettre d'établir un diagnostic détaillé de la structure et d'identifier des recommandations en vue d'améliorer l'efficacité de l'organisation du service de la restauration municipale, ainsi que des pistes d'optimisation financière.

Sur cette base, plusieurs axes de progression, à court et moyen terme, stratégiques et opérationnels, devront être identifiés. La commune souhaite donc bénéficier d'un soutien extérieur et expert pour l'accompagner dans leur mise en œuvre.

Par ailleurs, la commune souhaite inscrire cette recherche d'efficacité dans la durée ; ainsi, au terme de la période d'accompagnement, un bilan sera tiré de l'action menée et des axes de poursuite de la démarche seront identifiés.

Conformément à l'article 20 du CCAG PI, le pouvoir adjudicateur peut décider, au terme de chacune de ces parties, soit de sa propre initiative, soit à la demande du titulaire, de ne pas poursuivre l'exécution des prestations.

Dans le cadre de la mission de conseil et d'accompagnement, les objectifs suivants doivent être poursuivis :

Objectifs stratégiques :

- **Management :**
 - Faire de la performance et de la qualité des leviers de management : aider à la conception d'indicateurs de pilotage de la production, de modalités de reporting et ancrer la culture de l'amélioration continue dans la structure ;
 - Proposer des solutions permettant de renforcer la cohésion d'équipe et de développer les capacités des collaborateurs à travailler ensemble ;
 - Proposer un nouvel organigramme hiérarchique et fonctionnel

- **Définir un plan de retour à l'équilibre** : identifier des pistes d'optimisation des dépenses et des recettes de la structure. Un accompagnement sera également attendu pour définir une stratégie d'investissement pluriannuelle.

Objectifs opérationnels :

- **Organisation de la production** : une meilleure organisation de la production et une planification plus précise est souhaitée, sur au moins deux aspects. Une meilleure estimation des besoins du service de la restauration municipale permettra d'ajuster l'activité de production et, en conséquence, de mettre en cohérence les ressources humaines et matérielles avec l'activité prévisionnelle. Dans ce contexte, des outils et des méthodes permettant d'ajuster au mieux la production aux besoins des usagers seront développés.

Dans cette perspective, les candidats proposeront, à l'appui de leur offre, leur méthodologie, ainsi que le calendrier prévisionnel qu'ils envisagent pour cette mission de conseil et d'accompagnement.

Ainsi, la tranche conditionnelle pourra être organisée en deux phases :

- **Phase 1 : mise en œuvre des premières actions**

L'audit organisationnel et financier qui aura été réalisé devra permettre d'identifier un plan d'action complet visant à optimiser la structure sur le plan organisationnel et financier. La commune souhaite se faire accompagner, d'abord sur un plan méthodologique en vue d'optimiser le fonctionnement de son service de la restauration municipale, ensuite dans la mise en œuvre concrète des mesures du plan d'action.

- **Phase 2 : évaluation et capitalisation de la démarche en vue de poursuivre la mise en œuvre d'actions à plus long terme**

La structure souhaite inscrire cette recherche d'efficacité dans la durée ; ainsi, au terme de la période d'accompagnement, un bilan sera tiré de l'action menée et des axes de poursuite de la démarche seront identifiés.

ARTICLE 1.10 : DOCUMENTS PREPARATOIRES

Dans les 15 jours ouvrables de la notification de l'ordre de service valant affermissement de la tranche conditionnelle, le prestataire fournira à la commune les documents préparatoires suivant :

- Un planning prévisionnel détaillé avec toutes les phases clés de la procédure,
- Une note méthodologique du déroulement pratique de l'accompagnement qui sera mis en place (Objectifs stratégiques et opérationnels poursuivis, échéances, documents à produire, etc.),
- Le cas échéant, une liste d'informations à recueillir sur le service actuel.

ARTICLE 6 - FORME DES DOCUMENTS REMIS

Par dérogation à l'article 26.4.2 du C.C.A.G. - P.I. le titulaire est dispensé d'aviser par écrit la Personne Publique de la date à laquelle les documents d'études lui seront présentés. Les documents d'études sont remis à la Personne pour vérification et réception dans les conditions suivantes :

DOCUMENT	Sous format papier	Sous format informatique (compatible avec le système d'exploitation de la personne publique)
TRANCHE FERME		
Rapport final d'audit	3	1
TRANCHE CONDITIONNELLE		
Tout document prévu au présent CCP	2	1

ARTICLE 7 - VÉRIFICATION DES PRESTATIONS

ARTICLE 7.1 : DELAI DE VERIFICATION DES DOCUMENTS REMIS PAR LE TITULAIRE

En dérogation à l'article 26.2 du CCAG - PI, pour chacun des documents remis (à l'exception des propositions de réponses prévues aux articles 6.7 et 6.11 du présent CCP) par le titulaire pendant l'exécution du marché, la décision par la Personne Publique de réception, d'ajournement, de réception avec réfaction ou de rejet des documents d'études doit intervenir dans un délai maximum de 4 semaines à compter de la date de l'accusé de réception par la Commune du document à réceptionner. Si cette décision n'est pas notifiée au titulaire dans ce délai, la prestation est considérée comme reçue, avec effet à compter de l'expiration du délai.

ARTICLE 7.2 : DECISION D'AJOURNEMENT OU DE REJET

Par dérogation aux articles 27.2.1 et 27.4.3 du CCAG P-I, en cas de décision d'ajournement ou de rejet de l'élément de mission transmis par le maître d'œuvre, le maître d'ouvrage le met en demeure de reprendre et de transmettre cet élément de mission rectifié dans un délai de 10 jours ouvrés.

Si le titulaire présente à nouveau les prestations mises au point, après une décision d'ajournement ou de rejet des prestations, le pouvoir adjudicateur dispose à nouveau de la totalité du délai prévu à l'article 8.1 du présent CCP pour procéder aux vérifications des prestations, à compter de leur nouvelle présentation par le titulaire.

En cas du non respect du délai pour la reprise des prestations ajournées ou rejetées, le titulaire subira sur ses créances les pénalités prévues à l'article 10 du présent CCAP. Ces pénalités courent jusqu'à la remise d'un document conforme.

En cas de refus du titulaire de reprendre la prestation ajournée ou rejetée, le pouvoir adjudicateur prononcera la réception des prestations avec réfaction dans les conditions fixées à l'article 8.3 du présent CCP.

ARTICLE 7.3 : DECISION DE REFACTION

Le pouvoir adjudicateur peut prononcer la réception des prestations avec réfaction dans les cas suivants :

- refus du titulaire de reprendre les prestations,
- montant des pénalités de retard dépassant le ¼ du montant de la prestation rejetée

Par dérogation à l'article 27.3 du CCAG, le montant de la réfaction sera déterminé par le pouvoir adjudicateur. Le titulaire dispose d'un délai de 10 jours ouvrés à compter de la notification de cette décision pour présenter ses observations. Si le titulaire formule des observations dans ce délai, le pouvoir adjudicateur dispose ensuite de quinze jours francs pour lui notifier une nouvelle décision. A défaut d'une telle notification, le pouvoir adjudicateur est réputé avoir refusé les observations.

ARTICLE 8 - RÉMUNÉRATION DU TITULAIRE

ARTICLE 8.1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Le forfait de rémunération est exclusif de tout autre émolument ou remboursement de frais au titre de la même mission. Le titulaire s'engage à ne percevoir aucune autre rémunération dans le cadre de la réalisation de l'opération.

Le forfait comprend toutes les sujétions liées directement à l'exécution des prestations du marché, et notamment les frais généraux et fiscaux et les aléas suivants :

- Variations limitées du projet demandées par la Commune après validation du projet de convention, ne mettant en cause ni l'objectif ni la complexité du projet et n'impliquant que des modifications ponctuelles ;
- Procédures infructueuses (tous prestataires confondus) et les conséquences qui en découlent ;

ARTICLE 8.2 : RÉVISION DE PRIX

Le prix du présent contrat est réputé établi sur la base des conditions économiques du mois Mo soit le mois de mai **2017**.

8.2.1 Choix de l'index de référence

L'index de référence choisi en fonction de sa structure pour représenter l'évolution du prix des prestations du titulaire faisant l'objet du contrat est l'index SYNTEC publié au Moniteur des travaux Publics.

8.2.2 Tranche ferme

Le prix de la tranche ferme est ferme et non révisable. Cependant, il est actualisable si un délai supérieur à trois mois s'écoule entre la date d'établissement du dernier prix et la date de notification du présent marché.

L'actualisation est effectuée par application au prix du marché d'un coefficient (C) donné par la formule suivante :

$$C = I_n / I_o$$

Dans laquelle I_o et I_n sont les valeurs de l'index de référence prises respectivement au mois zéro moins 3 mois et au mois n (date de réception chez le titulaire de l'ordre de service valant commencement d'exécution) moins 3 mois.

8.2.3 Tranche conditionnelle

Les prix de la tranche conditionnelle et des prestations supplémentaires telles que définies dans l'acte d'engagement sont révisables. La révision prévue est effectuée mensuellement par application aux prix du marché d'un coefficient de révision (**R**) donné par la formule :

$$R = 0,15 + 0,85 I_n / I_o$$

Dans laquelle :

- I_o : index SYNTEC du mois M_o moins 3 mois
- I_n : dernier index SYNTEC connu au mois de la révision

Le mois n est le mois d'établissement de la situation.

ARTICLE 8.3 : REGLEMENTS DES COMPTES AU TITULAIRE

8.3.1 Avance forfaitaire

Aucune avance ne sera versée dans le cadre du présent marché.

8.3.2 Acomptes périodiques

Les acomptes seront versés au titulaire dans les conditions prévues au présent article. Après validation des prestations par la Personne Publique, le titulaire doit adresser à la Personne Publique le projet d'acomptes correspondant aux prestations fournies.

- POUR LA TRANCHE FERME : AUDIT FINANCIER ET ORGANISATIONNEL DU SERVICE DE RESTAURATION

Les prestations sont réglées dans les conditions suivantes :

- 50 % en fonction de l'avancement des études, sous forme d'acomptes mensuels proportionnels au montant des études effectuées depuis le démarrage de la tranche
- 50 % du montant de la phase dès validation par la Personne Publique du rapport final d'audit

- POUR LA TRANCHE CONDITIONNELLE : ASSISTANCE À LA MISE EN ŒUVRE DES ÉVOLUTIONS À APPORTER AU SERVICE DE RESTAURATION

Les prestations sont réglées dans les conditions suivantes :

- 70 % en fonction de l'avancement des actions d'accompagnement menées, sous forme d'acomptes mensuels proportionnels au montant des avancées constatées depuis le démarrage de la tranche
- 30 % du montant de la tranche dès réception et acceptation du bilan des actions menées

8.3.3 Contenu des situations

Pour les prestations, le titulaire établira une situation comportant les indications suivantes:

- Les références du marché et éventuellement de chacun des avenants ;
- La désignation des parties contractantes du marché ;
- Le numéro de commande (format X0000) ;
- Le détail des prestations exécutées ;
- Le nombre de réunions (le cas échéant) ;
- Le pourcentage d'avancement des études ;
- Le prix applicable à la réunion (le cas échéant) ;
- Le montant de l'actualisation (le cas échéant et ne concerne que la tranche ferme) ;
- Le montant de la révision (le cas échéant et ne concerne que les tranches conditionnelles) ;
- Le montant HT ;
- Le taux et le montant de la TVA ;
- Le montant T.T.C.
- Les coordonnées bancaires du titulaire et/ou des co traitants

ARTICLE 8.4 : ACCEPTATION DE LA DEMANDE DE PAIEMENT

La Commune peut soit accepter, soit rectifier soit rejeter la demande de paiement.

8.4.1 Rectification de la demande de paiement

En cas de non-conformité de la facture et sans exclure l'application des pénalités prévues à l'article 10 du présent CCP, la Personne Publique peut compléter la demande de paiement, éventuellement, en faisant apparaître les avances à rembourser, les rabais, les pénalités. Elle arrête le montant de la somme à régler et, s'il est différent du montant figurant dans la demande de paiement, elle le notifie par tout moyen ainsi arrêté au titulaire.

8.4.2 Rejet de la demande de paiement

Sans exclure l'application des pénalités prévues à l'article 10 du présent CCP, les factures ne respectant pas les dispositions des articles 9.1 à 9.3 du présent CCP pourront entraîner leur rejet, sans que la Commune soit notamment tenue de procéder à la rectification de chaque prix. Les conséquences de ces négligences seront supportées par le titulaire, sans qu'il puisse prétendre de ce fait aux intérêts moratoires. Le délai réglementaire de paiement ne sera ouvert qu'après réception de la facture conforme aux prescriptions du présent CCP.

ARTICLE 8.5 : DELAIS DE PAIEMENT

Le délai de paiement est fixé à 30 jours.

ARTICLE 8.6 : INTERETS MORATOIRES

Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt de la principale facilité de refinancement appliquée par la Banque centrale européenne à son opération de refinancement principal la plus récente effectuée avant le premier jour de calendrier du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points.

ARTICLE 8.7 : APPLICATION DES TAXES ET IMPOTS

Les montants des paiements sont calculés en appliquant aux prix les taxes en vigueur pour les prestations effectuées.

ARTICLE 8.8 : INFORMATIONS DIVERSES

- Personnes habilitées à donner les renseignements prévus à l'article 130 du Code des Marchés Publics : Monsieur le Directeur Général des Services de la Ville de TOURNEFEUILLE
- Ordonnateur : Monsieur le Maire de la Commune de TOURNEFEUILLE
- Comptable Public Assignataire : Monsieur le Receveur – Trésorerie – 46 place de l'Eglise – BP 79 31270 CUGNAUX

ARTICLE 9 - PÉNALITÉS

ARTICLE 9.1 : DISPOSITIONS GENERALES

Les pénalités et retenues telles que définies ci-après sont calculées sur les montants Hors Taxes des prochaines factures mises en paiement. La Personne Publique peut également recouvrer les pénalités, le cas échéant, par l'émission d'un titre de recettes.

Les pénalités sont encourues du simple fait de la constatation du retard ou du manquement par la Personne Publique sans qu'une mise en demeure soit nécessaire. Les samedis, les dimanches et les jours fériés ou chômés sont déduits pour le calcul des pénalités de retard.

Le titulaire est tenu à une obligation de résultat sur le respect des différents délais et dates d'exécution. Dès lors, la charge de la preuve lui appartient pour démontrer qu'il n'est pas responsable du non-respect de ses obligations contractuelles. Il est expressément convenu que les

pénalités prévues au présent article ont uniquement un caractère moratoire. Le Titulaire ou l'attributaire reste donc intégralement redevable de l'obligation dont la non-réalisation a donné lieu à l'application de ladite pénalité, et ne saurait se considérer comme libéré de son obligation du fait du paiement de ladite pénalité.

L'application des pénalités est sans préjudice de la faculté de la Personne Publique de notifier la résiliation du présent marché dans les conditions prévues à l'article correspondant du présent CCP. Dans cette hypothèse, l'intégralité des pénalités versées ou dues par le Titulaire ou l'attributaire reste définitivement acquise à la Personne Publique.

L'article 14.3 du CCAG PI n'est pas applicable au présent marché. Le décompte des pénalités est notifié au titulaire le cas échéant avec l'acompte retenu, qui est admis à présenter ses observations à la Personne Publique dans un délai de 10 jours ouvrés à compter de la notification de ce décompte. Passé ce délai de 10 jours, le titulaire est réputé avoir accepté les pénalités.

ARTICLE 9.2 : NON-RESPECT DU DELAI DE REMISE DES DOCUMENTS

Une pénalité de 150 € par jour de retard sera appliquée en cas de non-respect des délais de remise et/ou de mise à jour des documents référencés dans le présent marché. Cette même pénalité s'appliquera en cas de retard dans le délai de reprise du contenu de ces documents.

ARTICLE 9.3 : SANCTION POUR INFRUCTUEUX, SANS SUITE ET/OU RECOURS CONTENTIEUX

Si la Commune déclare infructueux ou sans suite la ou les procédures de mise en concurrence et/ou est obligée de recommencer la procédure en raison d'une décision de justice en raison d'une erreur imputable au titulaire, ce dernier sera sanctionné de la perte de temps résultant de la mauvaise réalisation du projet par l'application d'une pénalité forfaitaire de 30 % sur le montant total de sa mission (tranche ferme + tranche conditionnelle).

Nonobstant l'application de cette pénalité, la Commune peut également demander la reprise des études. Le titulaire a obligation de les reprendre sans que cela n'ouvre droit à aucune rémunération complémentaire, pour aboutir à un nouveau dossier de consultation des entreprises devant conduire à une offre respectant les objectifs et conditions définies lors de la procédure initiale.

Le titulaire fait des propositions dans ce sens à la Personne Publique dans un délai de 15 jours ouvrables suivant la demande. Sur la base de cette nouvelle étude et après acceptation de la Personne Publique, le titulaire doit établir un nouveau dossier de consultation des entreprises dans un délai de 10 jours ouvrés à compter de l'accusé de réception de cette acceptation afin de permettre à la Personne Publique de lancer une nouvelle procédure de mise en concurrence.

ARTICLE 9.4 : ABSENCE NON JUSTIFIEE DU TITULAIRE AUX REUNIONS

Outre le non-paiement de la commande de réunion reçue pour des réunions non prévues dans l'offre de base, en cas d'absence non justifiée du titulaire aux réunions pour lesquelles il a reçu convocation, le titulaire subira une pénalité de 50 € par absence non justifiée.

ARTICLE 9.5 : NON RESPECT DES REGLES DE FACTURATION

En cas de non respect des règles de facturation, le titulaire encourt une pénalité d'un montant de 50 € par facture non conforme à compter de la 3^{ème} facture non conforme.

ARTICLE 9.6 : NON RESPECT DES DISPOSITIONS DU CODE DU TRAVAIL

Le titulaire s'engage à fournir tous les 6 mois à compter de la notification du marché et jusqu'à la fin de l'exécution de celui-ci, les pièces et attestations sur l'honneur prévues à l'article D 8222-5 ou D 8222-7 du code du travail.

Les pièces et attestations mentionnées ci-dessus sont déposées par le titulaire sur la plateforme en ligne mise à disposition, gratuitement, par la commune, à l'adresse suivante : <http://www.e-attestations.fr> A défaut, le marché est résilié dans les conditions prévues à l'article 11 du présent CCP.

Si, dans le cadre du dispositif d'alerte prévu à l'article L.8222-6 du code du travail, le titulaire ne s'acquitte pas des formalités mentionnées aux articles L.8221-3 à L.8221-5 du code du travail, la commune peut, après mise en demeure du titulaire :

- appliquer une pénalité dont le montant s'élève à 500 euros par jour d'infraction. Les pénalités s'appliquent jusqu'à ce que la situation litigieuse cesse et pour une période maximum de 15 jours. Cependant, le montant des pénalités ne peut excéder celui des amendes encourues en application des articles L 8224-1, L 8224-2 du code du travail et dans la limite de 10% du montant consommé sur le marché à la date d'expiration du délai laissé au titulaire pour faire cesser la situation litigieuse.
- ou résilier le marché sans indemnité, aux frais et risques du titulaire.

ARTICLE 10 - RESILIATION DU MARCHÉ

Il sera fait, le cas échéant, application du chapitre 7 du CCAG PI, avec les précisions suivantes :

ARTICLE 10.1 : RESILIATION POUR MOTIF D'INTERET GENERAL

L'indemnisation du titulaire sera calculée forfaitairement au taux de 3% du montant hors T.V.A., non révisé, de la partie résiliée du marché.

ARTICLE 10.2 : RESILIATION AUX TORTS DU TITULAIRE OU CAS PARTICULIERS

En complément à l'article 32.1 du CCAG. PI, le marché pourra être résilié dans le cas :

- Où le titulaire s'avérerait incapable de concevoir un dossier correspondant aux objectifs fixés ;
- Lorsque le titulaire ne pourrait mener à bien les études ou négociations permettant la notification de la convention

En cas de résiliation aux torts du titulaire, la commune se réserve de faire procéder à l'exécution des prestations aux frais et risques du titulaire dans les conditions définies à l'article 36 du CCAG PI.

ARTICLE 11 - CLAUSES DIVERSES

ARTICLE 11.1 : CLAUSES DE CONFIDENTIALITÉ

Le titulaire s'engage à ne percevoir aucune rémunération d'un tiers au contrat dans le cadre de l'exécution du présent marché.

Le titulaire s'engage à ne faire réaliser aucune partie des prestations par des fournisseurs ou entrepreneurs, et de façon générale, par toute personne physique ou morale ayant un intérêt quelconque à la restauration collective.

Le prestataire s'engage, tant pour lui-même que pour l'ensemble des personnes qu'il associera à l'exécution du présent marché, à considérer de façon confidentielle les informations qui lui sont communiquées par la Commune, ou dont il a connaissance à l'occasion de l'exécution du présent marché et ce quels que soient la forme et le support (papier, dessins, supports informatiques, etc,...) utilisés pour cette transmission.

A ce titre, le prestataire s'engage à ne pas les communiquer à des tiers ou à des personnes de son entreprise ou à celles des sociétés filiales ou parentes qui n'ont pas besoin d'en connaître sans l'accord préalable écrit de la Commune et à traiter les dites informations comme il traite ses propres informations confidentielles. Les parties conviennent que toute information communiquée par l'une à l'autre dans le cadre de l'exécution du présent marché, l'a été et le sera de la façon la plus confidentielle, ne servira qu'aux fins de l'exécution du présent marché et ne sera divulguée par la partie qui l'a reçu, ses agents ou ses collaborateurs sans l'accord préalable et écrit de l'autre.

ARTICLE 11.2 : PRESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES

En cas de demandes supplémentaires de demi-jours d'études, de réunion non prévues dans la décomposition du prix ou de déplacement, la Personne Publique commandera les prestations par ordre de service sur la base des montants indiqués dans l'acte d'engagement. Par ailleurs, la Personne Publique pourra, dans les cas suivant, solliciter l'établissement d'un devis par le Titulaire :

- Avant de passer une commande d'une importance ou d'une technicité particulière.
- Avant de passer une commande comprenant des prestations dont le prix n'est pas prévu par le présent CCP.

Celui-ci transmettra sa proposition dans un délai de 48 heures à compter de la demande.

ARTICLE 11.3 : UTILISATION DES RÉSULTATS

L'option retenue concernant l'utilisation des résultats et précisant les droits respectifs de la commune et du titulaire en la matière est l'option B, telle que définie à l'article 25 du C.C.A.G. - P.I.

ARTICLE 11.4 : CONDUITE DE PRESTATIONS DANS UN GROUPEMENT

La bonne exécution des prestations dépendant essentiellement des co-traitants désignés comme tels dans l'acte d'engagement et constituant le groupement titulaire du contrat, les stipulations de l'article 5 du C.C.A.G. - P.I. sont applicables. En conséquence, les articles du C.C.A.G. - P.I., traitant de la résiliation aux torts du titulaire et les autres cas de résiliation s'appliquent dès lors qu'un seul des co-traitants du groupement se trouve dans une situation prévue à ces articles.

ARTICLE 11 .5 : DIFFERENDS ENTRE LES PARTIES

Tout différend entre le titulaire et le pouvoir adjudicateur doit faire l'objet, de la part du titulaire, d'un mémoire de réclamation exposant les motifs et indiquant, le cas échéant, le montant des sommes réclamées. Ce mémoire doit être communiqué au pouvoir adjudicateur dans le délai de 10 jours ouvrés, courant à compter du jour où le différend est apparu, sous peine de forclusion.

ARTICLE 12 - DÉROGATIONS AU CCAG PI

- L'article 1.4 du présent CCP déroge à l'article 4.1 du CCAG PI ;
- L'article 4.2 du présent CCP déroge partiellement à l'article 3.4.3 du CCAG PI ;
- L'article 7 du présent CCP déroge à l'article 26.4.2 du CCAG PI ;
- L'article 8.1 du présent CCP déroge à l'article 26.2 du CCAG PI ;
- L'article 8.2 du présent CCP déroge aux articles 27.2.1 et 27.4.3 du CCAG P-I ;
- L'article 8.3 du présent CCP déroge à l'article 27.3 du CCAG PI ;
- L'article 9.4 du présent CCP déroge à l'article 11.7 du CCAG PI ;
- L'article 10 du présent CCP déroge à l'article 14 du CCAG PI ;
- L'article 11.1 du présent CCP déroge partiellement à l'article 33 du CCAG PI ;
- L'article 13.5 du présent CCP déroge à l'article 37 du CCAG PI.