

LYCÉE CAMILLE CLAUDEL  
10 RUE ALBERT CAMUS  
41000 BLOIS

MARCHÉ A PROCÉDURE ADAPTÉE N°CL18/005

**CONTRAT ADMINISTRATIF POUR  
L'ACHAT DE CONSERVES ET D'ÉPICERIE  
ANNÉE 2018**

**SPÉCIMEN**

**ENGAGEMENT**

Je soussigné(e), .....agissant en qualité de .....  
certifie avoir pris connaissance du présent contrat et je m'engage à le signer si mon offre est retenue.

Fait à ....., le ..... Signature

Le présent document comporte 6 pages numérotées de 1 à 6

**Merci de prendre connaissance des conditions du présent contrat sans le remplir.  
Si votre offre est retenue, vous recevrez ce contrat dûment rempli pour signature.**

Le présent contrat est signé entre :

**Monsieur Didier AMBLARD**, Proviseur du Lycée Camille Claudel dûment habilitée par le Conseil d'Administration du Lycée réuni en séance le .....

et, **M**.....  
représentant la société : .....  
domiciliée :

## **ARTICLE 1<sup>er</sup> - OBJET DU CONTRAT**

### **1.1 – Objet**

Le présent contrat a pour objet la fourniture de **conserves et épicerie** au lycée Camille Claudel de Blois par la **Société** .....

L'exécution des prestations est réalisée par bons de commande, émis au fur et à mesure des besoins.

### **Évaluation des besoins**

Le détail des articles à fournir dans le cadre du présent contrat figure sur la liste jointe valant également offre de prix retenue.

**Les quantités indiquées sur cette liste ne sont qu'indicatives et n'ont aucun caractère contractuel.**

Néanmoins, il est admis que cette liste n'est pas exhaustive. En conséquence, d'autres articles référencés par **la Société** ..... pourront être commandés dans le cadre du présent contrat.

### **1.2 - Durée du contrat**

Le présent contrat est établi pour une durée de **1 an allant du 1er janvier au 31 décembre 2018.**

**Il n'est pas renouvelable.**

Pendant toute cette période, le titulaire du contrat devra exécuter les bons de commande qui lui seront adressés, au titre du présent contrat.

## **ARTICLE 2 - PRIX**

Les prix sont **fermes et non révisables** pour la durée du marché et s'établissent selon le bordereau des prix ci-joint valant offre retenue de la **Société** .....

Les prix doivent s'entendre hors TVA pour la fourniture rendue, franco de port et d'emballage au Lycée Camille Claudel de Blois.

Le prix comprend toutes les charges fiscales ou parafiscales ou autres, frappant obligatoirement la prestation hors TVA.

Concernant les articles commandés par le lycée et ne figurant pas sur la liste, la **Société** ..... appliquera un taux de remise de ..... % sur son tarif général en vigueur à la date de réception de la commande.

Le lycée Camille Claudel sera destinataire du tarif général de la **société .....** pour **l'année 2018**.

Lors des promotions, si le prix proposé est inférieur à celui déterminé par le marché, le prix promotionnel s'appliquera.

Aucun frais forfaitaire ne sera facturé par la **Société .....**

Aucun montant minimum de commande ne sera exigé pour effectuer une livraison.

### **ARTICLE 3 – QUALITÉ DES PRODUITS**

Les denrées doivent être de qualité saine, loyale et correspondre au minimum tant sur le plan bactériologique et chimique que sur le plan organoleptique, aux spécifications édictées par la réglementation en vigueur au jour de la livraison.

La qualité étant un critère déterminant, des échantillons de produits les plus utilisés sont demandés pour être testés (voir bordereau des prix).

Les denrées livrées devront être identiques aux échantillons fournis.

### **ARTICLE 4 – MODALITÉS D'EXÉCUTION**

#### **4.1 - Commandes**

Les commandes seront établies par le Lycée Camille Claudel en fonction des besoins.

Les bons de commande sont transmis au titulaire par fax et sont signés par le fournisseur du Lycée ou son représentant.

Chaque bon de commande comporte :

- La date d'émission du bon de commande,
- Le numéro de la commande,
- La désignation et la quantité de la fourniture demandée,
- La date de livraison.

Les commandes sont passées au minimum deux (2) jours avant la date de livraison.

#### **4.2- Livraisons**

Les livraisons sont effectuées conformément aux normes sanitaires et à la réglementation en vigueur.

Les produits commandés voyagent aux frais, risques et périls du fournisseur.

#### **Boîtages :**

- Absence de chocs (becquage, cabossage),
- Absence de déformation (bombage),
- Présence d'étiquette.

#### **Épicerie :**

- Absence de produits ouverts, souillés ou charançonnés.

Deux livraisons hebdomadaires minimum sont à effectuer.

#### **Horaires de livraisons :**

**Les livraisons ont lieu impérativement entre 6H00 et 9H00 à l'adresse suivante :**

**LYCEE CAMILLE CLAUDEL  
Entrée fournisseur  
Rue de la taille aux moines  
41000 Blois**

Les denrées livrées sont accompagnées d'un bon de livraison, sur lequel sont mentionnés :

- Le nom et l'adresse du titulaire du contrat,
- La date de la livraison,
- La référence de la commande correspondante,
- La qualification de la fourniture et sa provenance,
- La quantité livrée,
- Le prix unitaire hors taxe de la fourniture,
- Le montant total de la commande.

#### **Vérification des livraisons :**

Dès leur arrivée dans les locaux du Lycée Camille Claudel, les livraisons font l'objet des opérations de vérification **qualitatives** et **quantitatives** préalables à leur admission.

Ces vérifications sont effectuées par le gestionnaire du lycée ou par son représentant

#### **Les vérifications qualitatives portent sur :**

- Les conditions de transport (salubrité, propreté, normes de températures notamment)
- L'état des emballages
- DLC minimale d'au moins 2 mois
- DLUO minimale d'au moins 6 mois
- La nature et la variété de la fourniture
- La conformité du conditionnement et du marquage.

#### **Les vérifications quantitatives portent sur :**

- Les unités livrées,
- Le poids net de la marchandise livrée.

De plus afin que la vérification quantitative reçoive un avis favorable, le titulaire du contrat devra respecter les dispositions suivantes :

Si les quantités livrées sont supérieures à celles commandées, le fournisseur devra reprendre sans délai les quantités excédentaires.

Si les quantités sont inférieures, le fournisseur devra, dans un nouveau délai prescrit sur le champ, compléter la commande. Les produits devront lors de la livraison complémentaire être rigoureusement conformes à la qualité initialement commandée.

En cas de rupture de stock d'une denrée, le titulaire du marché devra aviser immédiatement le service de l'intendance et proposer une denrée de remplacement similaire ou supérieure. Celle-ci sera facturée au prix de la denrée initialement commandée.

#### **Décision de réception des fournitures après vérifications:**

Si les vérifications qualitatives révèlent une non-conformité aux normes sanitaires réglementaires rendant le produit inacceptable, celui-ci est rejeté sur le champ.

Le titulaire du marché doit alors effectuer une nouvelle livraison pour remplacer le ou les

articles défectueux, dans un nouveau délai de livraison imparti.

Si le résultat des vérifications qualitatives et quantitatives est satisfaisant les fournitures sont acceptées par le gestionnaire du lycée Camille Claudel ou son représentant sous réserve de vices cachés.

La réception des fournitures est matérialisée par le bon de livraison qui, revêtu de la signature du gestionnaire du Lycée ou de son représentant, vaut procès-verbal de réception, sous réserve de vices cachés. L'original du bon de livraison est conservé par le Lycée Camille Claudel la copie est remise au titulaire du contrat.

#### **Vices cachés se révélant postérieurement à la réception :**

Toute fourniture révélant postérieurement à la réception un **vice caché**, à l'instant de la coupe ou du partage en portions par exemple, est immédiatement signalée au titulaire du marché. Celui-ci est tenu de remplacer la fourniture si toutefois il n'est pas prouvé que le défaut constaté à une origine postérieure à la livraison (défaut de stockage par exemple).

La fourniture de remplacement devra être identique à la fourniture initiale en ce qui concerne le type de produit et le poids.

### **ARTICLE 5 - RÈGLEMENTS**

Chaque livraison donne lieu à une facture, celle-ci est établie en **double exemplaire** et adressée au :

**LYCEE CAMILLE CLAUDEL**  
**Service intendance**  
**10, rue Albert Camus**  
**41000 Blois**

Elles respectent le décret n°2003-301 du 2 avril 2003 actualisant la liste des pièces justificatives des collectivités territoriales.

Les factures doivent obligatoirement mentionner :

- ♦ Date de la facture,
- ♦ Le nom et l'adresse du créancier,
- ♦ La désignation de la collectivité débitrice,
- ♦ La domiciliation des paiements,
- ♦ Les références de la commande et la date de livraison,
- ♦ La désignation exacte des articles,
- ♦ La quantité livrée,
- ♦ Les prix unitaires hors taxes des articles,
- ♦ Le taux de la remise,
- ♦ Le taux et le montant de la T.V.A.,
- ♦ Le montant total H.T. et T.T.C. de la facture.

Les règlements seront effectués par virement au CCP ou au compte bancaire du titulaire fourni par la **Société** .....

Les sommes dues en exécution du présent marché sont payées dans un délai maximum de 30 jours à compter de la date de réception de la facture dans la mesure où :

- ♦ La livraison est conforme à la commande et a donné lieu à un avis favorable.
- ♦ Les tarifs facturés sont conformes au tableau de proposition des prix.

Si ces conditions sont remplies tout dépassement du délai global de paiement donnera lieu à liquidation et à paiement d'intérêts moratoires au taux légal majoré de 2 points. Les sommes inférieures à 5,00€ ne feront pas l'objet d'un règlement.

## **ARTICLE 6 - RÉSILIATION DU CONTRAT**

En cas de manquement aux obligations énumérées ci-dessus, le contrat pourra faire l'objet d'une résiliation, sans indemnisation de la part du contractant. Cette résiliation est effective à la date indiquée par le lycée par courrier recommandé.

## **ARTICLE 7 - LITIGES**

En cas de litige seul le Tribunal administratif du lieu de signature du contrat sera compétent.

A Blois, le

Le Provisur,

Le Représentant  
de la **Société** .....

Didier AMBLARD