



**ACADÉMIE  
DE NORMANDIE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

LYCÉE  
DES MÉTIERS  
COUTANCES

**THOMAS PESQUET**

*Aborder l'avenir au présent*

Lycée Thomas Pesquet  
7, rue des Courtilles  
50207 Coutances Cedex  
Tél. : 02.33.19.15.70  
Fax : 02.33.07.88.82

**Ordonnance 2018-1074 du 26 novembre 2018  
Décret 2018-1075 du 3 décembre 2018**

**MISE EN CONCURRENCE SELON UNE PROCEDURE ADAPTEE  
(Art L2123-1 du code de la commande publique)**

**M.A.P.A. Du 9 Avril 2021**

**Acheteur public : Lycée Professionnel Thomas Pesquet, Siret : 20008051300019  
Pouvoir adjudicateur : Yann RIBOULET, proviseur du lycée Thomas Pesquet.  
Adjointe- gestionnaire : Corinne AVERTY**

**CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP)**

## Table des matières

<b>ARTICLE 1 – OBJET DU MARCHÉ</b>	<b>3</b>
<b>ARTICLE 2 – PARTIES CONTRACTANTES</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 3 – PROCEDURE DE CONSULTATION</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 4 – PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ</b>	<b>5</b>
4.1 Pièces particulières par ordre de priorité	5
4.2 Pièces générales	5
4.3 Documents contractuels	5
<b>ARTICLE 5 – DUREE DU MARCHÉ – DELAI D’EXECUTION /LIVRAISON</b>	<b>6</b>
5.1 Durée	6
5.2 Résiliation	7
<b>ARTICLE 6 – CRITERES DE CHOIX ET ATTRIBUTION DES NOTES</b>	<b>7</b>
<b>ARTICLE 7 – EXECUTION DU MARCHÉ - COMMANDES ET LIVRAISONS</b>	<b>8</b>
7.1 Commandes	8
7.2 Livraison	8
7.3 Conditions de reprise	10
<b>ARTICLE 8 – PRIX</b>	<b>10</b>
8.1 Forme des prix	10
8.2– Révision des prix	10
<b>ARTICLE 9– REGLEMENT – FACTURATION – DELAI DE PAIEMENT</b>	<b>12</b>
9.1 Règlement	12
9.2 Facturation	12
9.3 Délai de paiement	13
<b>ARTICLE 11 – AVANCE</b>	<b>13</b>
<b>ARTICLE 12 - PENALITES</b>	<b>14</b>
<b>Article 13 - Retenue de garantie - Garantie financière</b>	<b>14</b>
<b>Article 14 - Cession ou nantissement de créances</b>	<b>14</b>
<b>Article 15 - Droit et langue</b>	<b>14</b>
<b>Article 16 - Assurances</b>	<b>14</b>
<b>Article 17- cession du marché</b>	<b>14</b>
<b>Article 18- Non-respect des Clauses</b>	<b>15</b>
<b>ARTICLE 19- LITIGES</b>	<b>15</b>
<b>ARTICLE 20 – DEROGATIONS AU CCAG</b>	<b>15</b>

## ARTICLE 1 – OBJET DU MARCHE

La présente consultation concerne la dévolution d'accords-cadres à bons de commandes pour la fourniture de denrées alimentaires pour la cuisine centrale du lycée Thomas Pesquet :

La consultation est décomposée en 32 lots répartis en 6 accords-cadres

### PRODUITS LAITIERS ET OVO PRODUITS

- 1- Produits laitiers conventionnels
- 2- Crème beurre et lait
- 3- Ovo produits conventionnels et issus de l'agriculture biologique
- 4- Produits laitiers issus de circuits courts
- 5- Produits laitiers issus de l'agriculture biologique

### PRODUITS STOCKAGE AMBIANT

- 6- Epicerie et divers
- 7- Produits pour la pâtisserie
- 8- Produits déshydratés, fonds, purées, entremets et divers
- 9- Pâtes, légumes secs et riz
- 10- Boissons
- 11- Pâtes, légumes secs et riz issus de l'agriculture biologique
- 12- Cafés et boissons chaudes

### BOULANGERIE

- 13- Pains et baguettes

### FRUITS ET LEGUMES FRAIS

- 14- Fruits et légumes frais
- 15- Légumes cuits sous vide
- 16- Légumes crus sous vide
- 17- Fruits et légumes frais issus de l'agriculture biologique

### PRODUITS SURGELES

- 18- Légumes crus surgelés
- 19- Poissons, crustacés, produits de la mer surgelés
- 20- Pâtisserie, pains, viennoiseries et fonds surgelés
- 21- Autres produits surgelés et divers

### PRODUITS REFRIGERES

- 22- Volailles fraîches
- 23- Charcuterie cuite
- 24- Jambons
- 25- Saucisserie
- 26- Viande de bœuf
- 27- Viande de porc
- 28- Viande de veau
- 29- Viande de mouton
- 30- Viande de bœuf hachée
- 31- Charcuterie de la mer et produits de la mer frais
- 32- Plats et desserts végétaux

## ARTICLE 2 – PARTIES CONTRACTANTES

Les parties contractantes sont :

- d'une part, la personne publique désignée ci-après,

**Lycée Thomas Pesquet**

**5, 7 Rue des Courtilles**

**BP 738**

**50207 Coutances Cedex**

Le pouvoir adjudicateur est représenté par monsieur Yann RIBOULET Provisueur.

- d'autre part, le(s) titulaire(s) dont la proposition aura été retenue.

En cas de groupement d'opérateurs économiques, le « titulaire » désigne le groupement représenté, le cas échéant, par son mandataire.

## ARTICLE 3 – PROCEDURE DE CONSULTATION

Accords-cadres sans montant minimum ou maximum de commande.

Pour les lots 1 à 32 : Accord-cadre mono attributaire avec bons de commande en application des articles L.2125-1-1 et R.2162-1 à R.2162-6 et R.2162-13 à R.2162-14 du code de la commande publique.

Date limite et Remise des offres :

Les offres devront être parvenues au plus tard **le 10 mai 2021 à 12 heures par voie électronique, uniquement sur la plateforme dématérialisée du site [mapa.aji-france.com](http://mapa.aji-france.com), dans le profil acheteur du lycée professionnel Thomas Pesquet.**

C'est le jour et l'heure de l'horodatage du document émis par la plateforme de dématérialisation qui fera foi.

Les offres remises postérieurement à la date et heure limite ne seront pas retenues

Si une nouvelle offre est envoyée par voie électronique par le même candidat, celle-ci annule et remplace l'offre précédente.

Conformément à l'article R 2132-7 du code de la commande publique, la transmission des candidatures et offres ne peut être effectuée que par voie électronique, via le profil acheteur du pouvoir adjudicateur :

**[www.mapa.aji-france.com](http://www.mapa.aji-france.com)**

Il convient de se référer aux conditions générales d'Utilisation de la plateforme.

Les formats autorisés sont .PDF, .DOC, .XLS **Sauf pour le BPU qui sera impérativement sous format XLS, le candidat devra obligatoirement indiquer le nom de l'entreprise dans la case grisée prévue à cet effet dans la partie haute du BPU, et devra également obligatoirement supprimer les jours de la semaine en bas du BPU où il ne livre pas.**



Les soumissionnaires conservent la possibilité de transmettre en parallèle à leur offre envoyée par voie électronique, une copie de sauvegarde sur un support physique électronique.

Cette copie doit également parvenir dans le délai imparti pour la remise des offres. L'enveloppe d'envoi doit, dans cette hypothèse comporter la mention lisible « copie de sauvegarde » ainsi que l'indication du marché.

**L'attention des candidats est attirée sur le fait qu'il leur appartient :**

De prendre toutes les dispositions nécessaires pour que les plis parviennent auprès du pouvoir adjudicateur dans le délai fixé par le présent règlement de consultation  
De tenir compte du délai de téléchargement lors de l'accès au guichet de dépôt du profil acheteur.

Signature des documents :

L'absence de signature électronique apposée sur les éléments transmis ne constitue pas en l'espèce un motif d'irrégularité.

Pour la transmission des offres aucune signature n'est exigée. La signature du BPU valant acte d'engagement sera demandée à posteriori à l'attributaire du marché.

Renseignements complémentaires :

Les renseignements d'ordre administratif peuvent être demandés à l'adresse mail [int.0502009m@ac-caen.fr](mailto:int.0502009m@ac-caen.fr) et les renseignements d'ordre technique à [nicolas.lemarechal@normandie.fr](mailto:nicolas.lemarechal@normandie.fr), responsable de la cuisine centrale.

## **ARTICLE 4 – PIÈCES CONSTITUTIVES DU MARCHE**

### ***4.1 Pièces particulières par ordre de priorité***

- a) l'acte d'engagement (complété et signé),
- b) le CCAP, daté et signé du candidat
- c) le CCTP et les pièces qui pourraient y être mentionnées, daté et signé du candidat
- d) les bordereaux des prix unitaires pour les lots 1 à 32,

Les pièces conservées par l'administration seront les seules opposables pour l'exécution de l'accord-cadre.

### ***4.2 Pièces générales***

Le Cahier des Clauses Administratives Générales en vigueur à la date de lancement de la consultation applicable aux marchés publics de fournitures courantes.

### ***4.3 Documents contractuels***

**Le candidat doit fournir :**

- Des renseignements faisant état de sa capacité professionnelle technique et financière, des fiches techniques sur les produits ou un catalogue
- la copie du ou des jugements prononcés s'il est en redressement judiciaire
- dans un premier temps, une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L2141-1 et suivants du code de la commande publique (ou fournir les documents DC1 dont la dernière version est disponible sur le site du MINEFI à l'adresse :  
[http://www.economie.gouv.fr/files/directions\\_services/daj/marches\\_publics/formulaires/DC/imprimés\\_dc/DC1.doc](http://www.economie.gouv.fr/files/directions_services/daj/marches_publics/formulaires/DC/imprimés_dc/DC1.doc)  
 et DC2 dont la dernière version est disponible à l'adresse :  
[http://www.economie.gouv.fr/files/directions\\_services/daj/marches\\_publics/formulaires/DC/imprimés\\_dc/DC2.doc](http://www.economie.gouv.fr/files/directions_services/daj/marches_publics/formulaires/DC/imprimés_dc/DC2.doc)
- La justification de son agrément sanitaire européen ou sa dispense d'agrément
- Le présent règlement daté et signé

Sur le fichier excel dénommé Bordereau de prix unitaires le candidat doit remplir l'onglet « acte d'engagement » signé et daté comprenant les tableaux chiffrés de recensement des besoins, avec les prix ; les marques des produits doivent être précisées, ainsi que les fréquences et les conditions de livraison. Le fichier sera sous format excel. Un relevé d'identité bancaire original

Le candidat retenu devra être en mesure de justifier dans les huit jours suivant l'attribution du marché qu'il a satisfait à ses obligations sociales et fiscales. Une nouvelle attestation est à demander tous les 6 mois jusqu'à la fin de l'exécution du contrat. (Document NOTI2 téléchargeable à l'adresse suivante :

<http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-notification>

Et devra fournir les pièces attestant du respect de ses obligations en matière de travail dissimulé (document DC1 )

Le candidat devra fournir son acte d'engagement sous fichier excel.

Chaque candidat a la possibilité de fournir les documents précités dès la remise de son offre

Le délai maximal de production de ces attestations et certificats est fixé à huit (8) jours calendaires à compter de la réception par le candidat retenu du courrier lui demandant la présentation de ces documents.

Dans l'hypothèse où l'entreprise ne pourrait fournir ces documents dans le délai fixé, son offre serait exclue et le Pouvoir adjudicateur présenterait la même demande au candidat suivant.

## **ARTICLE 5 – DUREE DU MARCHE –DELAI D'EXECUTION /LIVRAISON**

### **5.1 Durée**

Le marché est conclu pour une durée de 1 an à compter du **1<sup>er</sup> septembre 2021**.

## 5.2 Résiliation

En cas de manquement aux conditions contractées, l'accord-cadre pourra être résilié par décision expresse du représentant du pouvoir adjudicateur ou du titulaire.

Le représentant du pouvoir adjudicateur doit notifier sa décision au prestataire par lettre recommandée avec accusé réception.

Le titulaire doit faire part au pouvoir adjudicateur par lettre recommandée avec accusé de réception de sa volonté de se dégager du contrat

## ARTICLE 6 – CRITERES DE CHOIX ET ATTRIBUTION DES NOTES

Le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse s'effectuera en fonction des critères énoncés ci-dessous avec leur pondération :

CRITERES	Pondération
<b>Critère prix (liste des produits + remise) : apprécié grâce aux indications portées dans les BPU</b>	35%
<b>Critère valeur technique : apprécié au regard des fiches techniques et/ou du mémoire technique (politique d'approvisionnement, circuits de commercialisation, respect de l'environnement, des producteurs et des consommateurs, démarches qualité et traçabilité).</b>	35%
<b>Critère conditions de livraison : Nombre de jours de livraison et horaires, mesures de développement durable, réactivité en cas de rupture de stocks de produits</b>	30%

Les modalités d'appréciation des critères se présentent de la manière suivante :

### Le critère du prix :

Il sera jugé à partir du montant total d'une commande fictive, selon le document « Bordereau de Prix Unitaire ». Ce montant sera comparé à la proposition financière la plus basse reçue dans le cadre de ce lot.

La formule de notation se présente ainsi :

$$\text{NOTE} = [\text{Prix le plus bas} / \text{prix du candidat}] \times \text{Coefficient de pondération}$$

### Les autres critères :

À partir du mémoire technique

Le barème de notation se présente de la manière suivante :

<b>Appréciation</b>	<b>Signification</b>	<b>Nombre de points</b>
Insuffisant	l'offre est conforme, mais le contenu ne répond pas aux attentes	1
Partiellement insuffisant	le contenu de l'offre ne répond que partiellement aux attentes	2
Suffisant	l'offre répond aux attentes minimales, mais ne présente aucun avantage particulier par rapport aux besoins	3
Bon	l'offre répond aux attentes et présente un minimum d'avantages particulier par rapport aux besoins	4
Très intéressant	l'offre répond aux attentes avec beaucoup d'avantages particuliers par rapport aux besoins	5

## **ARTICLE 7 – EXECUTION DU MARCHÉ - COMMANDES ET LIVRAISONS**

### **7.1 Commandes**

Les bons de commande sont transmis par courrier, télécopie ou e-mail, à la convenance du service de restauration.

Les commandes sont passées, sauf cas d'urgence, par le moyen de bons de commande écrits qui comportent au minimum :

- la date d'émission du bon de commande,
- le n° d'engagement,
- la désignation des fournitures,
- la quantité commandée,
- le prix unitaire HT,
- le montant total HT,
- le taux et le montant de TVA,
- le montant de la prestation TTC,
- le lieu de livraison,
- la signature du pouvoir adjudicateur ou de son représentant délégué.

### **7.2 Livraison**

Les livraisons doivent être conformes aux commandes.

Le titulaire ne peut en aucun cas imposer un montant minimum de commandes pour effectuer la livraison.

La livraison devra être gratuite quel que soit le montant de la commande.

Les conditions et horaires de livraisons seront effectuées tels que définis au CCTP et dans les lieux définis au CCTP. Les sites de livraison pourront faire l'objet d'une évolution au



regard de l'évolution de l'organisation du service de restauration du lycée Thomas Pesquet (site supplémentaires ou remplaçants de sites existants).

A réception de la commande, le fournisseur transmettra un accusé de réception indiquant :

- si les fournitures commandées sont disponibles, et dans ce cas la date de livraison,
- si les fournitures commandées ne sont pas disponibles, le délai de livraison prévisible ; pour ces prestations les pouvoirs adjudicateurs pourront s'ils le souhaitent annuler la commande.

Le pouvoir adjudicateur pourra commander la quantité qui lui est nécessaire au moment de la commande, et ce quelle que soit cette quantité, le titulaire ne peut en aucun cas imposer une quantité / un montant minimum de commandes pour effectuer la livraison.

A compter de la réception du bon de commande adressé au titulaire, la livraison des fournitures doit intervenir, dans les délais définis au CCTP.

Les livraisons seront effectuées par le titulaire, dans les conditions prévues à l'acte d'engagement, au lieu indiqué sur le bon de commande.

Le transport et le déchargement sont assurés par le titulaire. Ils sont effectués dans les conditions requises par la réglementation.

Le titulaire reste propriétaire et donc seul responsable des produits transportés jusqu'à leur prise en charge.

A compter de la prise en charge des fournitures par la collectivité, celles-ci sont placées sous la responsabilité de la personne publique, en tant que gardien de la chose. Le transfert de propriété n'intervient toutefois qu'au terme du délai de réclamation.

La fourniture est livrée accompagnée d'un bon de livraison détaillé et chiffré sur lequel sont précisés :

- Le nom du fournisseur et son adresse,
- La date de la livraison,
- La référence à la commande,
- La référence du marché / de l'accord-cadre,
- Les caractéristiques essentielles de la fourniture,
- Les quantités livrées.

Le titulaire fait son entière affaire de l'exactitude de la commande.

Le titulaire fournit un état des fournitures non livrées et les motifs qui se sont opposés à l'exécution complète de la commande. La commande des fournitures non livrées est reconduite automatiquement sauf avis contraire des services. En cas d'annulation, le titulaire ne pourra prétendre à aucune indemnité.

L'admission est matérialisée par le visa ou le cachet apposé par la personne qui réceptionne la livraison.

Si la fourniture ne correspond pas aux spécifications de la commande passée, la personne responsable publique peut :

- Soit la refuser : elle doit alors être immédiatement remplacée sur mise en demeure verbale du titulaire ou de son représentant par le pouvoir adjudicateur ou son représentant,
- Soit l'accepter, avec réfaction de prix déterminée d'un commun accord ; le défaut d'accord entraînant le rejet de la fourniture.

Si la quantité livrée n'est pas conforme, le pouvoir adjudicateur ou son représentant peut mettre en demeure le titulaire : Soit de reprendre immédiatement l'excédent si la livraison dépasse la commande,

- Soit de compléter la livraison, dans le cas contraire, dans les délais qui lui seront prescrits, à concurrence de la quantité totale prévue par le bon de commande.

En cas de non-conformité entre la fourniture livrée et le bon de livraison, le dit bon et son duplicata sont rectifiés sous la signature des deux parties ou de leurs représentants.

### **7.3 Conditions de reprise**

En cas d'erreur de commande ou de commande d'une quantité trop importante, le titulaire s'engage à reprendre les produits en échange d'un avoir.

## **ARTICLE 8 – PRIX**

### **8.1 Forme des prix**

Pour les lots 1 à 32 :

Les prestations seront rémunérées par application des prix unitaires détaillés dans le bordereau de prix annexé à l'acte d'engagement et aux quantités fournies.

Les marchandises s'entendent franco de port, livrées et déchargées sur site.

Pour les produits non listés au BPU le prix de règlement résultera de l'application du rabais contractuel aux prix fournisseur en vigueur au moment de la commande (les prestataires sont tenus de communiquer au pouvoir adjudicateur leurs nouveaux tarifs dans les 8 jours suivants son entrée en vigueur, les changements éventuellement intervenus sur les prix ne modifieront en aucun cas les remises consenties lors de la conclusion de l'accord-cadre).

Les prix sont réputés comprendre toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement les prestations objet de l'accord-cadre, ainsi que tous les frais généraux et frais annexes pouvant découler de l'exécution des prestations (par exemple : frais d'expédition, transport, livraison, déchargement, montage, manutention, mise en service, évacuation des emballages, formation des personnels à l'utilisation, écotaxe / éco participation...).

### **8.2- Révision des prix**

Les répercussions sur les prix du marché des variations des éléments constitutifs du coût des prestations sont réputées réglées par les stipulations ci-après.

La périodicité des révisions est fixée par le tableau ci-après (concerne les lots 1 à 32) :

FREQUENCE	PRODUITS CONCERNES	DATE DE REVISION
Hebdomadaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fruits et légumes frais</li> <li>• Produits de la mer frais</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mercredi pour jeudi</li> </ul>
Mensuelle	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autres produits frais (viandes fraîches, œufs coquilles, etc.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le 20 de chaque mois pour le mois suivant</li> </ul>
Trimestrielle	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Produits laitiers et ovo-produits</li> <li>• Produits type « corps gras » (huiles, etc.)</li> <li>• Café</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Janvier pour février</li> <li>• Avril pour mai</li> <li>• Juillet/août pour septembre</li> <li>• Novembre pour décembre</li> </ul>
Semestrielle	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Produits surgelés</li> <li>• Produits d'épicerie (hors corps gras et produits de campagne)</li> <li>• Boissons • Pain frais</li> <li>• Produits de campagne (comportant, notamment, une part importante de fruits et légumes saisonniers – ex. : compotes, fruits au sirop, salades de fruits)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Septembre pour octobre</li> <li>• Février pour mars</li> </ul>
Annuelle	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fruits et légumes de 4<sup>ème</sup> et 5<sup>ème</sup> gammes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Novembre pour décembre</li> </ul>

Indices utilisés pour la révision :

• **indices publiés par le Réseau des nouvelles des marchés (RNM) :**

- Messages Fruits et légumes de gros - Rungis : lots 14 à 17 ;
- Messages Produits laitiers et œufs de gros – moyenne nationale – mensuels : lots 1, 2, 3,4 et 5
- Message Produits surgelés de gros – moyenne nationale : lots 18, 19,20 et 21.

*Consultation des messages du panier restauration collective : - gratuite 45 jours après leur publication sur le site internet du RNM : [www.rnm.franceagrimer.fr](http://www.rnm.franceagrimer.fr), rubrique « panier restauration collective » sur la page d'accueil.*

• **Moyenne mensuelle France Agrimer paraissant dans le journal Les Marchés (viandes de gros) :**

Le candidat proposera pour chaque catégorie de viande, un coefficient, fixe pour la durée du marché.

Ce coefficient sera appliqué aux cours de références suivants : Moyenne mensuelle France-Agrimer pour le bœuf, le veau et l'agneau, paraissant dans le journal Les Marchés, et sur la Moyenne mensuelle Rungis cotation de synthèse pour le porc, paraissant également dans le journal Les Marchés.

La moyenne mensuelle du mois s'appliquera tout le mois suivant.  
Pour l'offre, la cotation à prendre en compte sera celle du mois de : **Mars 2021**

**Les cours à prendre en considération sont les suivants :**

- **Viande de volaille fraîche lot n° 22** : Volailles
- **Viande de bœuf lot n° 26 et 30** : Gros bovins vifs, Vache R Viande
- **Viande de veau lot n° 28** : Veau de boucherie entrée abattoir Rosé clair R Cotation nationale
- **Viande de mouton lot n° 29** : Agneau 16/19 kg couvert R Moyenne des 2 zones.

**Viande porc lot n° 27** : Moyenne mensuelle Rungis cotation de synthèse, paraissant dans le journal Les Marchés.

-Viande de porc : longe sans travers ni palette.

- indices des prix à la production ou à l'importation publiés par l'INSEE

Lots 6,7,8,9, 11 et 12	MIM/RNM RUNGIS – Féculents, conserves,
Lot 13	Prix moyens mensuels de vente au détail en métropole – Pain baguette (1kg) INDICE INSEE - identifiant 000442423.
Lot 10	Indice des prix à la consommation – Base 2015 – Ensemble des ménages – France – Ensemble hors tabac - Indice INSEE – Identifiant 001763852.

## **ARTICLE 9– REGLEMENT – FACTURATION – DELAI DE PAIEMENT**

### **9.1 Règlement**

Le règlement des prestations interviendra mensuellement (1 facture mensuelle par lot).

### **9.2 Facturation**

Dans le cas où un fournisseur serait retenu pour plusieurs lots, les demandes de paiement devront être établies par lot.

Les factures sont établies en un seul original portant, outre les mentions légales, les indications suivantes :

-le destinataire de la facture :

**Lycée Thomas Pesquet  
5, 7 rue des courtilles  
BP 738  
50200 Coutances cedex**



- les noms et adresse du titulaire,
- les références de l'accord-cadre,
- la date de la facture.
- les références du bon de commande correspondant à la prestation,
- la quantité et la nature des fournitures livrées,
- le montant HTVA de la prestation,
- le taux de la TVA,
- le montant TTC de la prestation.

Toute facture incomplète sera retournée pour rectification sans que le prestataire puisse prétendre à indemnisation.

Les factures doivent être déposées sur le portail chorus Pro conformément à l'ordonnance 2014-697 du 26/06/2014. Le numéro de SIRET du pouvoir adjudicateur à utiliser pour le dépôt est le : 200 080 513 00019.

A noter, Chorus fonctionnant de SIRET à SIRET, le numéro du dépositaire est également important, et devra donc être clairement précisé dans l'acte d'engagement, le numéro de SIRET de l'établissement qui assurera la facturation (cas par exemple des prestataires multi-établissements avec un siège répondant aux procédures de marchés publics et des établissements régionaux qui exécutent et facturent les prestations).

### **9.3 Délai de paiement**

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

Le délai global de paiement est fixé à 30 jours.

Le délai de paiement court à compter de la date de réception de la demande de paiement par le pouvoir adjudicateur.

Le délai de paiement ne peut être suspendu qu'une fois par le pouvoir adjudicateur, s'il constate que la demande de paiement ne comporte pas l'ensemble des pièces et des mentions prévues par la loi ou par le contrat ou que celles-ci sont erronées ou incohérentes. Pour les pouvoirs adjudicateurs dotés d'un comptable public, cette suspension ne peut intervenir qu'avant l'ordonnancement de la dépense.

La suspension du délai de paiement fait l'objet d'une notification au créancier par tout moyen permettant d'attester une date certaine de réception.

Le défaut de paiement dans les délais prévus fait courir de plein droit des intérêts moratoires au bénéfice du titulaire du marché / de l'accord-cadre. Le créancier a droit, sans qu'il ait à le demander, au versement des intérêts moratoires et de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement.

## **ARTICLE 11 – AVANCE**

Conformément à l'article 10 du décret 2016-30 du 25 mars 2016

## **ARTICLE 12 - PENALITES**

Cet article déroge à l'article 14 du CCAG FCS / PI / NTIC.

Les pénalités calculées sur le présent accord-cadre seront appliquées sans exonération.

Les pénalités pour retard commencent à courir du simple fait du constat par le pouvoir adjudicateur d'un retard sur les délais de livraison prévus à l'accord-cadre, sans qu'il soit nécessaire de procéder à une mise en demeure, le lendemain du jour où le délai contractuel d'exécution des prestations est expiré.

Les pénalités de retard sont fixées à 50 € par jour de retard.

## **Article 13 - Retenue de garantie - Garantie financière**

Le présent accord-cadre ne prévoit pas de retenue de garantie.

## **Article 14 - Cession ou nantissement de créances**

Dans le cas d'une cession ou d'un nantissement de créances, les articles L.2191-8 et R.2191-45 à R.2393-63 du code de la commande publique seront appliqués.

## **Article 15 - Droit et langue**

En cas de litige, le droit français est seul applicable. Les tribunaux français sont les seuls compétents.

Tous les documents, inscriptions sur matériel, correspondances, factures ou modes d'emploi doivent être rédigés en français. Si le titulaire est établi dans un autre pays de l'Union Européenne sans avoir d'établissement en France, il facturera ses prestations hors T.V.A. et aura droit à ce que l'administration lui communique un numéro d'identification fiscale.

## **Article 16 - Assurances**

Le titulaire doit être garanti par une police destinée à couvrir sa responsabilité civile en cas de préjudices causés à des tiers. Sa police doit apporter un minimum de garantie. Pour justifier l'ensemble de ces garanties le titulaire doit fournir une attestation dès la notification du marché / de l'accord-cadre, émanant de sa compagnie d'assurance.

## **Article 17- cession du marché**

Toute cession du présent marché / de l'accord-cadre ne pourra avoir lieu qu'avec l'accord du pouvoir adjudicateur.

## Article 18- Non-respect des Clauses

En plus des cas prévus aux articles 29 à 33 du CCAG-FCS et par dérogation, le pouvoir adjudicateur peut résilier l'accord-cadre aux torts du titulaire en cas de non-respect des clauses du marché / de l'accord-cadre et notamment en cas de retard et d'erreurs de livraison.

## ARTICLE 19- LITIGES

Les litiges qui pourraient naître de l'exécution du marché / de l'accord-cadre régi par le présent cahier des charges relèveront du tribunal administratif de Caen – 3 rue Arthur Le Duc – 14000 CAEN – tél : 02-31-70-72-72 – courriel : greffe.ta-caen@juradm.fr

Cependant, les parties ne pourront engager un recours devant le juge administratif qu'à la condition d'avoir effectué au préalable une tentative de règlement amiable du litige. Organe chargé des procédures de médiation : Comité consultatif de règlement amiable des différends ou litiges relatifs aux marchés publics, 6 quai Ceineray, BP 33515, 44035 Nantes.

## ARTICLE 20 – DEROGATIONS AU CCAG

L'article 11 des présentes clauses administratives déroge aux dispositions de l'article 14 du CCAG FCS sur le montant des pénalités appliquées et sur l'absence d'exonération.

Fait à Coutances, le 9 Avril 2021

Le Proviseur,

Yann Riboulet



Vu et pris connaissance, le candidat  
Le (date)

