

Tours, le 6 décembre 2016

Lycée général et  
technologique  
Paul-Louis Courier

Le Proviseur

Dossier suivi par  
Service intendance  
T 02 47 60 35 05  
F 02 47 60 35 04  
gestion\_plc  
@ac-orleans-tours.fr

2 place Grégoire de Tours  
BP 11248  
37012 Tours Cedex

**Objet** : Marché à Procédure Adaptée – demande de prix pour la fourniture de  
**QUINCAILLERIE**

La présente demande a pour objet la fourniture de quincaillerie au lycée Paul-Louis Courier pour la période 1<sup>er</sup> janvier 2017 au 31 décembre 2017.

La liste des produits, faisant l'objet de cette consultation, n'est pas limitative.

Les quantités de fournitures faisant l'objet de la consultation figurent dans le tableau récapitulatif joint au présent document. Elles sont indicatives et ne constituent ni un minimum ni un maximum en valeur ou en quantité. Cette quantité vous est communiquée à titre d'information, elle ne constitue pas un engagement d'achat de la part du lycée.

L'offre fera apparaître :

- Le prix unitaire hors taxes (HT) de chaque produit
- Le montant total HT de chaque produit

**Les prix HT seront fermes pour la durée de la présente consultation.**

Vous proposerez un **pourcentage de remise sur les tarifs de votre catalogue** pour les produits non décrits dans la présente consultation. Cette remise apparaissant dans la rubrique « autres articles » du tableau. L'application de ce pourcentage lui sera opposable pour tout article non décrit. Le pourcentage sera unique et fixe pour la durée du marché.

Les remises, rabais et ristournes seront exclusivement accordés au lycée.

Cette remise constitue une remise minimum puisque les opérations promotionnelles seront toujours acceptées et traitées dans la consultation.

Des avantages associés à des achats commandés par le lycée et accordés sous forme de bons d'achats, chèques cadeaux monétisables ou points crédités sur des cartes d'adhésion de fournisseurs ou de distributeurs avec ou sans convention spécifique ou des cadeaux en nature remis lors d'achats réalisés par le lycée peuvent être proposés.

Ces avantages liés à des commandes effectuées par le lycée doivent obligatoirement être remis directement au proviseur du lycée pour être intégrés dans la comptabilité du lycée. En effet, un agent public ne peut pas accepter des avantages financiers ou en nature qui reviennent de droit au lycée.

Le candidat détaillera dans l'annexe jointe les conditions de validité du catalogue (mensuel, trimestriel, semestriel, annuel...) et toutes spécificités propres à



2/2

l'entreprise. **Le catalogue devra comprendre les tarifs et devra être le plus détaillé possible.**

**Le candidat joindra son catalogue et son tarif à l'offre.**

Le paiement des marchandises sera effectué par mandat administratif, sur service fait, sous 30 jours à réception de la facture et par virement sur le compte du titulaire.

Les commandes seront passées au moyen d'un bon de commande qui sera adressé au fournisseur avant la période prévue pour la livraison. Le fournisseur devra impérativement préciser les minimums de commande éventuels dans son offre.

Les livraisons seront effectuées franco de port et d'emballage et adressées directement auprès du service demandeur.

Toute livraison non accompagnée d'un bon de livraison sera refusée.

A la réception, en présence du fournisseur ou de son représentant, les marchandises feront l'objet d'un contrôle quantitatif et qualitatif de la part du lycée. Dans le cas où un article serait défectueux ou ne conviendrait pas, le fournisseur s'engage à le reprendre sans surcoût.

L'offre devra préciser le nom du fabricant et la marque sous laquelle le produit est commercialisé.

Afin d'assurer une certaine régularité de la fourniture pendant toute la durée d'exécution du marché, l'offre est faite pour une marque nommément désignée.

Chaque livraison ne comportera que des produits de ladite marque.

Un changement exceptionnel de marque ne pourra être effectué qu'après accord express de l'établissement et au même tarif que l'article retenu.

A la demande du lycée, le candidat fournira les fiches techniques descriptives de tous les produits proposés dans l'offre.

Vous devez joindre à votre offre les fiches récapitulatives 1,2 et 3.

Carole FAISANDIER  
Provisseure

Vu et pris connaissance, le candidat  
Le

Nom, signature et cachet du candidat  
(avec mention « lu et approuvé »)