



ACADEMIE DE POITIERS

Marché public de fournitures de matériels informatiques
Lot 5 Matériels informatiques
Service coordonnateur : Intendance
Lycée Professionnel ROMPSAY
Rue de PERIGNY
17000 LA ROCHELLE

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES ADMINISTRATIVES ET TECHNIQUES

En application des articles 8, 10, 33 et 57 à 59 du Code des Marchés Publics (décret 2006-975 du 1^{er} août 2006)

Lot 4 / Fourniture de Matériels informatiques

**PERIODE DU 1^{er} JANVIER AU 31 DECEMBRE 2018
DU MARCHE A PROCEDURE ADAPTEE
DU LYCEE PROFESSIONNEL ROMPSAY**

Le présent cahier comporte 5 feuillets.

I - OBJET DE LA CONSULTATION COLLECTIVE

Le présent cahier a pour objet la détermination des clauses administratives et techniques particulières en vue de la fourniture d'ordinateurs et imprimantes au **Lycée Professionnel ROMPSAY** (voir RPC) pendant une période, **du 1^{er} janvier au 31 décembre 2018**.

Il s'agit d'un marché à bons de commande, selon la définition qui en est donnée par l'article 77 du Code des Marchés Publics.

1.1 QUANTITE

Les prestations faisant l'objet de la consultation collective, dont les quantités sont exprimées dans les tableaux annexés au présent cahier, sont susceptibles de varier dans la limite de 10 à 15 %.

1.2 COMMANDES

Les commandes seront passées 48 heures au plus tard avant la date de livraison par le moyen de bons de commandes délivrés par le chef des services économiques ou son représentant. Ils comporteront :

- La désignation de la prestation
- La quantité commandée
- Le prix de la commande
- Le lieu, la date et l'heure approximative de livraison.

1.3 CONDITIONS DE LIVRAISON

Les livraisons doivent être conformes aux commandes et s'effectueront en fonction des bons de commande de l'établissement. Le fournisseur devra indiquer dans son offre les disponibilités des produits.

Chaque livraison sera effectuée franco de port et d'emballage, au lieu, date et heure indiqués sur le bon de commande : Elle sera accompagnée d'un bulletin de livraison en double exemplaire qui comportera :

- Le nom du titulaire du Marché et son adresse.
- la date de livraison.
- La référence à la commande.
- Les caractéristiques essentielles de la fourniture (qualité, catégorie...)
- Les quantités livrées et leur prix.

Toute livraison pourra être soumise, pour le contrôle, à l'examen d'un spécialiste désigné par l'adhérent. Le titulaire du Marché sera informé des lieux, jours et heures auxquels ce contrôle se déroulera.

II - OPERATIONS DE VERIFICATION : CONDITIONNEMENT, VERIFICATIONS QUANTITATIVES ET QUALITATIVES.

2.0 Conditionnement

L'**étiquetage** doit être conforme à la réglementation en vigueur.

La vérification quantitative (nombre d'unité...) et la vérification qualitative seront effectuées à l'instant et sur le lieu de livraison par le chef des services économiques de l'établissement ou son représentant qui pourront se faire assister par toute personne de leur choix.

2.1. Vérification quantitative

Elle consiste à vérifier la conformité entre la quantité livrée, la quantité portée sur le bon de commande et la quantité portée sur le bon de livraison.

En cas de non conformité entre la fourniture livrée et le bulletin de livraison, ce dernier et son duplicata sont rectifiés, sous la signature des deux parties ou leur représentant.

2.2 Vérification qualitative

Si la fourniture livrée ne correspond pas qualitativement aux spécifications du marché ou à la commande, elle est refusée, et doit être remplacée par le titulaire du marché, sur demande immédiate confirmée par écrit du gestionnaire de l'établissement ou de son représentant dans un délai de 12h. Les spécifications qualitatives sont celles définies dans les Spécifications Techniques.

La réception est visée par le gestionnaire de l'établissement ou son représentant par signature ou cachet sur le duplicata du bulletin de livraison qui est remis au titulaire. Ce duplicata visé vaut procès verbal de réception.

En cas d'infraction aux clauses contractuelles, la personne responsable du marché peut résilier celui-ci sans indemnité, après avoir invité le titulaire à présenter ses observations dans un délai de quinze jours.

Les deux vérifications, qualitative d'une part, quantitative d'autre part, sont effectuées à l'instant et sur le lieu de la livraison par le gestionnaire ou son représentant, qui peuvent se faire assister par tout spécialiste de leur choix.

Vice caché se révélant postérieurement à la réception

Toute fourniture révélant un vice caché postérieurement à la réception est immédiatement signalée au titulaire du marché qui est tenu de la remplacer, si toutefois il n'est pas prouvé que le défaut constaté ait une origine postérieure à la livraison (stockage défectueux, transport notamment). La fourniture de remplacement est identique à la fourniture initiale en ce qui concerne le type de produit et la Quantité.

Le réceptionnaire doit veiller strictement au respect de la clause prescrivant que les colis ne doivent pas être ouverts entre Fournisseur/Produit et la réception. Ce contrôle garantira précisément que l'intermédiaire éventuel n'a joué que le rôle de transporteur, sans risque de fraudes, de quelque nature que ce soit.

2.3. Réception

La réception est prononcée par le chef des services économiques de l'établissement ou son représentant qui vise, par signature, le duplicata du bulletin de livraison remis. Ce duplicata vaut procès verbal de réception.

III – INTERDICTION DE SOUS-TRAITER

Le titulaire du Marché ne peut en aucun cas, transmettre tout ou partie de la fourniture à un sous-traitant.

IV- CAUTIONNEMENT :

Le titulaire est dispensé de la constitution d'un cautionnement.

V - DETERMINATION DES PRIX :

Le fournisseur s'engagera sur un pourcentage de remise par rapport à son catalogue de produits en vigueur au moment du marché.

L'offre précisera, pour chaque article, le prix net hors T.V.A., le montant de la T.V.A. Les nouvelles taxes, après décret d'application feront l'objet d'un avenant. Les prix s'entendent marchandises rendues franco de port et d'emballage dans les magasins ou autres lieux de stockage désignés par le chef des services économiques de l'établissement.

Si, durant la période d'exécution, les prix, jusque là libre, venaient à être plafonnés par la réglementation, les prix du marché ne pourraient être supérieurs aux prix plafonnés à partir de la date d'effet de cette décision. Si, à l'inverse, la liberté était rendue à un prix précédemment plafonné, le prix convenu continuerait à être appliqué jusqu'au terme du Marché et ne pourrait être modifié que du fait des variations de droits, impôts et taxes, à moins que les parties n'acceptent d'un commun accord de résilier le Marché.

VI - AVANCES FORFAITAIRES ET FACULTATIVES :

Il n'est pas versé d'avance au titre du présent Marché.

VII - PAIEMENT PENALITES LITIGES

7.1. Paiement

Le fournisseur s'engage à faire figurer sur la facturation le prix hors remise puis le montant de la remise consentie. (% et montant) a défaut la facture ne pourra être acquittée

Le paiement est effectué par l'agent comptable de l'établissement, dans un délai de 30 jours, suivant réception de la facture jusqu'à la date de mise en paiement. Le dépassement du délai de paiement ouvre de plein droit et sans autre formalité, le bénéfice d'intérêts moratoires à compter du jour suivant l'expiration du délai. Pour l'ensemble des livraisons au cours du mois civil, le titulaire est tenu d'adresser, dans la première quinzaine du mois qui suit, une facture détaillée en un original et deux copies portant, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- Nom et adresse du créancier,
- Numéro du compte bancaire tel qu'il est précisé à l'acte d'engagement,
- Fourniture livrée exactement définie par la date et la nature de chaque livraison,
- Prix de la fourniture, taux et montant des taxes,
- Date de la facturation.

7.2 Pénalités

En cas de refus de livraison, de livraison incomplète, de retard ou de non remplacement dans les délais accordés d'une fourniture ayant fait l'objet d'un rejet, l'autorité compétente se fournira là où elle le jugera utile. Si une différence de prix apparaît au détriment de l'établissement, elle sera mise de plein droit à la charge du titulaire et automatiquement déduite de la prochaine facture mise en paiement à son profit.

En cas d'infraction caractérisée aux clauses contractuelles, la personne responsable peut résilier le Marché sans indemnité après avoir invité le titulaire à présenter ses observations dans un délai de 15 jours.

7.3 Litiges

Tout différend survenant à l'occasion du marché devra être porté à la connaissance du chef des services économiques de l'établissement préalablement à la mise en œuvre de la procédure contentieuse. Dans cette hypothèse, les dispositions du C.C.A.G s'appliquent. Le chef des services économiques de l'établissement pourra faire appel, pour avis, selon les compétences de chaque service, à la Direction Départementale de la Concurrence, de la Consommation et de la Répression des Fraudes.

Dans le cas où un différend en cours d'exécution n'a pu trouver de solution amiable, le marché sera dénoncé par l'une ou les partie(s) au moyen d'une lettre recommandée avec accusé de réception. Si le titulaire du marché est à l'origine de la dénonciation, il devra la notifier au Lycée.

VIII – DOCUMENTS REGISSANT LE MARCHÉ

En cas de contradiction et conformément aux dispositions de l'Article 11 du Code des Marchés Publics, les pièces contractuelles constitutives prévalent les unes contre les autres dans l'ordre suivant :

- L'offre et l'acte d'engagement du fournisseur
- le présent C.C.P. dont l'exemplaire conservé dans les archives de la personne responsable du marché fait seule foi,
- le C.C.A.G. applicable au marché public de fournitures courantes et de services (décret n°77.699 du 27 mai 1977),
- les normes de l'U.E, de l'A.F.N.OR ainsi que les normes professionnelles

IX – BILAN

Au mois de juillet et à la fin de chaque année civile, le fournisseur fera parvenir à l'Etablissement, un état du chiffre d'affaire et des quantités commandées pour ladite soumission.