

MARCHE A PROCEDURE ADAPTEE

ART 27

Du Décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

LYCCEE LISLET GEOFFROY

15, rue Christol de Sigoyer

B.P. 50002

97491 SAINTE CLOTILDE CEDEX

Tel : 0262 90 72 04 – Fax : 0262 90 72 25

Mèl : gestion.9740054r@ac-reunion.fr

**Objet de la consultation : FOURNITURE D'EQUIPEMENTS ET DE
MATERIELS DE LABORATOIRE**

REFERENCE: MAPA/2/DGE18/LABO

Date limite de remise des offres : MARDI 18 DECEMBRE 2018

Heure limite de réception : 12 HEURES

ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHE, ETENDUE DES PRESTATIONS, FORME, MODALITE DE PASSATION ET DUREE DU MARCHE

1-1/ OBJET DU MARCHE

Le présent cahier des clauses particulières concerne la **fourniture d'équipements et de matériels de laboratoire** dont les quantités et les caractéristiques sont précisées dans l'Annexe « Etat des besoins » qui vaut aussi bordereau de prix.

Les matériels doivent être conformes aux normes européennes en vigueur et respecter les règles de sécurité en particulier en matière d'incendie des ERP.

1-2/ DESCRIPTION DES PRESTATIONS

Le titulaire doit assurer :

- la réception et le traitement de l'acte d'engagement accompagné des devis validés envoyés par le service gestion du lycée;
- le stockage et la manutention des colis ;
- l'expédition et le transport des colis ;
- la livraison complète franco de port des colis au point de pose ;
- la gestion de la reprise et/ou de l'échange des produits non conformes ou abîmés ;
- la gestion du remplacement des produits manquants ;
- l'assistance commerciale et technique par la mise à disposition d'un service clientèle.

1-3/ RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES D'ORDRE TECHNIQUE

A formuler **avant le lundi 10 décembre 2018** sur la plateforme dématérialisée de publication du marché : <https://mapa.aji-france.com/mapa/marche/>

Toutes les entreprises qui se connecteront sur le site de publication dématérialisé de ce MAPA recevront les précisions et les réponses aux questions soulevées par tout candidat.

Chaque date d'actualisation des informations sera clairement mentionnée.

Les candidats doivent donc consulter régulièrement leur espace client sur le site de l'AJI.

1-4/ MODE DE PASSATION ET FORME DE MARCHE

Il s'agit d'un marché en application de l'article 27 du Code des Marchés Publics divisé en 6 lots.

Les lots comportent des sections qui correspondent au nom des formations auxquels les matériels sont destinés.

Les lots ou les sections selon l'attribution font l'objet d'un bon de commande.

Les quantités indiquées dans l'état des besoins sont estimatives et n'engagent pas le lycée qui peut les diminuer ou les augmenter selon le prix unitaire proposé.

L'attribution se fera pour le lot ou par section si le lot est composé de plusieurs sections.

1-5/ DUREE DU MARCHE ET MODALITES D'EXECUTION

- 120 jours soit 4 mois maximum à compter de La date de notification d'attribution par le lycée du (es) lot(s) au titulaire par voie électronique.

Cependant lorsque le titulaire du lot indique un délai de livraison inférieur à 120 jours ou 4 mois, c'est le délai du titulaire qui prévaut.

- 2 années pour le service après-vente à compter de la livraison des marchandises sous réserve de la durée de garantie constructeur des matériels pouvant le prolonger. Si la garantie du constructeur est supérieure à 2 ans, c'est cette garantie qui prévaut.

Référence commune de calcul du délai d'exécution :

Pour chaque lot, le délai devra être exprimé en **nombre de jours calendaires** incluant par conséquent les samedis, dimanches et jours fériés.

Références communes de conversion si besoin :

1 semaine = 7 jours

1 mois = 4,5 semaines ou 30 jours

Lorsque le dernier jour du délai est un samedi, un dimanche ou un jour férié, le délai est prolongé jusqu'à la fin du premier jour ouvrable qui suit, à minuit.

Lorsque le dernier jour du délai tombe sur un jour de vacances scolaire, le délai est prolongé jusqu'à la fin du premier jour de réouverture du lycée qui suit, à minuit.

ARTICLE 2 : DOCUMENTS CONTRACTUELS

Le marché est constitué par les documents contractuels ci-dessous, énumérés par ordre décroissant d'importance juridique :

- L'acte d'engagement (ATTRI1) accompagné des devis, du bordereau de prix correspondant à l'Etat des besoins en équipements et matériels de laboratoire complété comme il se doit et des annexes techniques en français des matériels proposés
Attention : Merci de présenter 1 acte d'engagement par lot.
- le présent Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.) et l'Annexe « l'Etat des besoins en équipements et matériels de laboratoire » présentant les besoins dont les exemplaires conservés dans les archives de l'administration font seuls foi. Seul le dernier état des besoins actualisé et mis en ligne sur Internet sera pris en compte.
- Le règlement de la consultation (R.C.)
- le Cahier des clauses administratives générales (C.C.A.G.) applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services

En cas de contradictions ou de différences entre ces divers documents, ceux-ci prévalent dans l'ordre dans lequel ils sont énumérés.

Le Lycée se réserve le droit de modifier à la baisse l'état des besoins en cas de nécessités financières ou de les augmenter si les prix proposés le permettent sans porter atteinte au principe de concurrence entre les opérateurs économiques ; les candidats dont les offres n'auront pas été retenues ne pourront pas s'en prévaloir en cas de recours mais seront informés en cas d'augmentation.

ARTICLE 3 : DELAI D'EXECUTION

3-1/ les délais englobent le temps d'acheminement des matériels par l'attributaire du marché via ses fournisseurs, le délai de dédouanement, de livraison au lycée et le service après-vente.

Référence commune de calcul du délai d'exécution :

Pour chaque lot, le délai devra être exprimé en **nombre de jours calendaires** incluant par conséquent les samedis, dimanches et jours fériés.

Références communes de conversion si besoin :

1 semaine = 7 jours

1 mois = 4,5 semaines ou 30 jours

Lorsque le dernier jour du délai est un samedi, un dimanche ou un jour férié, le délai est prolongé jusqu'à la fin du premier jour ouvrable qui suit, à minuit.

Lorsque le dernier jour du délai tombe sur un jour de vacances scolaire, le délai est prolongé jusqu'à la fin du premier jour de réouverture du lycée qui suit, à minuit.

3-2/ le délai d'exécution maximum est **de 120 jours soit 4 mois à compter de la notification d'attribution d'un lot ou d'une section.**

Ce délai peut être prolongé pour un nombre de jours égal à celui pendant lequel des phénomènes naturels tels que cyclones, fortes pluies ont rendu impossible la livraison des matériels.

Ce délai est au minimum d'un an pour le service après-vente qui doit courir durant toute la durée de garantie des matériels fournis.

3-3/ Lors des livraisons, l'entreprise est tenue de remettre toutes **les notices techniques constructeurs, les fiches de sécurité** et les certificats et éventuels attestations liés aux matériels en particulier leur conformité aux normes européennes et environnementales.

ARTICLE 4 : GARANTIE, SERVICE APRES-VENTE, MODALITES DE LIVRAISON, DE VERIFICATION DES LIVRAISONS

4-1) GARANTIE

Conformément à son offre, le titulaire assure des prestations de garantie comprenant notamment :

- la garantie sur site,
- la garantie de bon fonctionnement,
- l'assistance en ligne.

4-1.1 Garantie sur site

Le fournisseur est tenu de préciser la durée et le contenu de la garantie accordée aux différents articles.

Il doit attester d'une garantie contre les vices cachés de fabrication à tous les articles de chaque lot.

La durée minimale de la garantie est de deux ans sur tous les équipements et les matériels, main d'oeuvre et déplacement sur l'ensemble des fournitures.

Le point de départ du délai de garantie est la date d'admission du matériel par le lycée, à ne pas confondre avec la date de livraison.

Toutefois, chaque candidat a la possibilité de proposer une durée de garantie supérieure à la durée minimum fixée à deux ans.

La mise en oeuvre de cette garantie relève de la seule responsabilité de la société attributaire qui doit, en toutes circonstances, assurer le relais vers les fabricants, afin d'être le seul interlocuteur de l'établissement.

Pendant la période de garantie prévue dans l'acte d'engagement, la société attributaire s'engage à intervenir sur site dans un délai maximum de J + 15 (jours ouvrés).

Aucun frais de déplacement ne peut être réclamé par la société attributaire dans la mesure où celle-ci se déplace dans le cadre de la garantie du matériel.

Cette garantie couvre également les frais consécutifs de déplacement de personnel, de conditionnement, d'emballage et de transport de matériel nécessités par la remise en état ou le remplacement des matériels livrés, qu'il soit procédé à ces opérations au lieu d'utilisation de la prestation ou que le titulaire ait obtenu que la fourniture soit renvoyée à cette fin dans ses locaux.

Si, à l'expiration du délai de garantie, le titulaire n'a pas procédé aux remises en état prescrites, le délai de garantie est prolongé jusqu'à l'exécution complète des remises en état.

4-1.2 Garantie de bon fonctionnement

La garantie comprend :

- les interventions demandées par le lycée en cas de fonctionnement défectueux constaté du matériel ou de l'un quelconque de ses éléments pour le remettre en état de marche.

Un défaut de fonctionnement résultant d'une mauvaise installation par le titulaire ou son intervenant technique en cas de sous-traitance est considéré comme un fonctionnement défectueux couvert par la garantie ;

- la valeur des pièces ou éléments échangés et tous les frais liés, ainsi que les frais de main d'œuvre et de déplacements ;

- l'entretien préventif : le titulaire s'engage de manière préventive à remplacer tout élément dont il a pu constater un défaut, avant que ne survienne la panne en informant le lycée des problèmes rencontrés.

Si un produit défectueux a entraîné des dommages sur les matériels appartenant au lycée, le titulaire doit remettre en état de marche l'équipement endommagé ou le remplacer.

Cette garantie de bon fonctionnement couvre également les frais consécutifs de déplacement de personnel, de conditionnement, d'emballage et de transport de matériel, la valeur des pièces ou des éléments échangés ainsi que les frais de main d'œuvre nécessités par la remise en état ou le remplacement des fournitures livrées, qu'il soit procédé à ces opérations au lieu d'utilisation de la prestation ou que le titulaire ait obtenu que la fourniture soit renvoyée à cette fin dans ses locaux.

4-1.3 Assistance clientèle

Le lycée souhaiterait autant que possible disposer de la part du titulaire d'une application internet pour faire ses demandes d'intervention, retracer l'historique de ses demandes et consulter leur état d'avancement.

A défaut, le titulaire doit s'acquitter de la prise en compte de l'incident par messagerie électronique auprès du service gestion du lycée.

Cette assistance sera accessible du lundi au vendredi de 8H00 à 12H00 et de 14H00 à 18H00.

Le titulaire réalise la résolution des problèmes :

- en se déplaçant chaque fois que nécessaire,
- en déclenchant les actions appropriées pour résoudre les problèmes.

4-1.4 Délais d'intervention et de remise en état de marche

Le délai d'intervention (DI) est le temps dont dispose le titulaire à compter de la demande d'intervention au titre de la garantie.

Cette demande peut être effectuée par courrier électronique.

Ce délai est de 48h.

Le délai de remise en état de marche (DRE) est le temps dont dispose le titulaire à compter du début de son intervention pour mettre à la disposition du lycée et en état de marche, le matériel ou l'équipement, objet de son intervention, conformément à l'état de celui-ci avant intervention.

Ce délai est fixé à J + 3.

Dans tous les cas, si la remise en état des éléments défectueux dépasse J+3 à compter de la demande (DI), le titulaire est tenu de fournir un matériel ou un équipement de remplacement équivalent jusqu'à la résolution du problème sauf gros équipement ou une solution sera proposé par le titulaire pour alléger la nuisance.

4-1.5 Période d'intervention courante

La période d'intervention est du lundi au vendredi de 8 heures à 17 heures excepté les jours fériés.

Le titulaire réalise la résolution des problèmes :

- en se déplaçant auprès de l'utilisateur chaque fois que nécessaire,
- en déclenchant les actions appropriées pour résoudre les difficultés.

4-2) LE SERVICE APRES-VENTE

Le lycée souhaiterait pouvoir faire ses demandes de SAV et suivre ses demandes via une application internet lors de demandes d'intervention à titre préventif ou après survenance de la panne.

A défaut, une procédure sécurisante devra être clairement proposée au pouvoir adjudicateur qui doit être informé et pouvoir s'informer sur l'état de traitement de ses demandes.

Le SAV doit être assuré sous 48 heures maximum dès envoi d'un courriel par le lycée.

Lorsque la demande est émise le jeudi, le délai d'intervention commencera à courir le vendredi à 8h et l'intervention devra avoir lieu au plus tard le lundi dans la journée.

Lorsque la demande est émise le vendredi, le délai d'intervention commencera à courir le lundi à 8h ; L'intervention devra avoir eu lieu au plus tard le mercredi dans la journée.

En cas de non respect de cette obligation, le lycée adressera une facture au titulaire du marché à raison de 15 €par jour de retard d'intervention.

Si la réparation nécessite une immobilisation de l'appareil supérieure à 1 semaine s'entendant 7 jours week-end inclus, le titulaire doit fournir un matériel de remplacement ; s'il n'en dispose pas immédiatement il devra se le procurer dans les meilleurs délais pour permettre au lycée de fonctionner. Solution à négocier avec le lycée.

4-3) LIEU DE LIVRAISON ET MODALITES

Les livraisons auront lieu au Lycée Lislet Geoffroy, Magasin général pour être déployé par le titulaire ou son entreprise de livraison dans les laboratoires du lycée.

Dans les conditions prévues à l'article 15 du CCAG-FCS, le fournisseur doit prévenir le magasin général auprès duquel il doit livrer les marchandises, ou à défaut le service gestion du lycée, de l'heure de livraison et doit obligatoirement avoir un bon de livraison détaillant la marchandise livrée le jour de sa venue.

Les livraisons la veille des vacances scolaires ne pourront intervenir qu'avant midi pour permettre un contrôle de la magasinnière accompagnée d'un agent de laboratoire.

Le déchargement est assuré par le titulaire ou l'entreprise de livraison choisi par ses soins, qui doit apporter des transpalettes si besoin et s'engager à livrer sans surcoût le matériel dans les étages du lycée aussi bien pour le mobilier que pour les équipements et matériels.

Le titulaire du lot ou l'entreprise de livraison a l'obligation de rester sur place jusqu'à ce que le contrôle des quantités et du bon état des éléments livrés soient constatés par la magasinnière qui sera assisté par un personnel de laboratoire.

Ainsi, tout matériel constaté abîmé à la livraison sera refusé par le lycée.

Les bons de livraison devront impérativement être fournis au magasin général lors de la livraison. Toute livraison ne s'effectuant pas avec un bon de livraison sera refusée.

Concernant les frais de transport de matériels, ils seront à la charge du titulaire (livraison franco de port).

4-4) VERIFICATION

Les vérifications qualitatives et quantitatives sont effectuées par le responsable du magasin avec l'aide des personnels de laboratoire et des enseignants coordonnateurs, à réception en présence du livreur, ou par son représentant.

Ces vérifications portent sur :

- le respect qualitatif et quantitatif de la commande,
- la conformité des produits livrés avec les spécifications techniques ou autres documents de référence cités dans le C.C.T .P.

4-5) ADMISSION

L'admission sera prononcée par le représentant du pouvoir adjudicateur habilité à cet effet dans les conditions prévues à l'article 21 du C.C.A.G.-F.C.S.

Les vérifications d'aptitude de bon fonctionnement (VABF) prévues pour l'admission des matériels et des équipements et le cas échéant des prestations associées (installation), présentent bien les caractéristiques techniques décrites par le titulaire.

Les vérifications qualitatives et fonctionnelles sont réalisées le jour de la livraison.

Après vérifications satisfaisantes, le responsable du magasin acceptera le matériel.

En cas de non-satisfaction partielle ou totale, le service gestion décidera l'admission avec réfaction ou le rejet conformément à l'article 25 du CCAG-FCS.

En cas de **non-conformité quantitative** de la livraison par rapport au bon de commande, le titulaire du marché sera mis en demeure verbalement, soit de reprendre les quantités excédentaires, soit de compléter sans délai les quantités manquantes. Cette mise en demeure sera confirmée par courriel au plus tard le lendemain.

En cas de **non-conformité qualitative** (y compris le respect de la marque, de la fiche technique) la livraison est refusée et doit être immédiatement remplacée sur simple mise en demeure verbale du représentant du pouvoir Adjudicateur. Cette mise en demeure sera confirmée par écrit.

Les marchandises refusées pour l'une des raisons précisées ci-dessus devront repartir avec le titulaire ou l'entreprise de livraison le jour même. Le lycée ne pourra pas conserver les marchandises livrées sous peine d'engager sa responsabilité en cas de détérioration involontaire ou de vol.

Les **défauts et vices cachés** qui ne peuvent être décelés à la réception sont signalés au fournisseur dans les délais les plus brefs, latitude lui étant donnée de constater ou de faire constater sur place la réalité des défauts.

Le remplacement du ou des articles devra alors être réalisé sans délai. Dans ce cas, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de retourner au fournisseur et à ses frais les marchandises refusées.

Le lycée se réserve, le cas échéant, de prononcer la résiliation du marché aux torts du titulaire, si il devait souffrir d'incapacité de celui-ci à respecter les engagements pris.

ARTICLE 5 - TRANSFERT DE RISQUES, DE PROPRIETE ET D'UTILISATION

Le transfert de risques s'effectue lors de la prise en charge du matériel par la personne chargée de réceptionner les fournitures ou toute autre personne habilitée dans les conditions fixées à l'article 4 du présent C.C.T.P.

Le transfert de propriété au profit de la Région Réunion en cas de financement sur dotation globale d'équipement ou du lycée en cas d'achat sur fonds propres s'effectue après le paiement par le lycée de la facture transmise par le titulaire déduction faite des pénalités de retard s'il y a lieu.

ARTICLE 6: MODALITES DE DETERMINATION DU PRIX

6-1/ CONTENU DU PRIX

Les prix sont réputés comprendre toutes charges :

- fiscales, parafiscales,
- les frais afférents au conditionnement, à l'emballage, à la manutention, à l'assurance, au stockage, au transport, frais de douanes éventuels jusqu'au lieu de livraison.

Pour les matériels et équipements des fournisseurs de métropole ou d'autres pays, le lycée n'acceptera que les offres en DDP.

- la livraison et le montage du matériel à l'emplacement indiqué par l'établissement comprenant les formations d'usage
- la dépose et l'évacuation du matériel remplacé, le cas échéant
- la formation des personnels lorsqu'elle est demandée ou nécessaire pour le bon fonctionnement des matériels et équipements

6-2/ FORME DU PRIX

Le présent marché est traité à prix ferme pour la durée de celui-ci.

Les prix du présent marché public sont unitaires en application de l'article 17 du Décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

Ils s'appliquent aux quantités réellement commandées par le lycée selon ses besoins et ses moyens financiers.

Les quantités indiquées dans « l'Etat des besoins » ne sont donc qu'indicatives. Le lycée est donc libre de commander moins.

Il peut aussi commander plus dans la limite de 10% du montant initial du lot concerné par cette augmentation.

C'est pourquoi le candidat indiquera le prix unitaire HT et le prix unitaire TTC sur « l'Etat des besoins » valant aussi bordereau de prix. Le montant total pour la quantité indicative n'est qu'indicatif pour permettre plus vite au lycée de voir la somme de son estimation.

Le lycée commandera en fonction du prix unitaire sans être lié par la quantité estimée.

6-3/ CLAUSES DE FINANCEMENT ET DE SÛRETE

6-3-1/ Cautionnement

Sans objet

7-3-2/ Avance forfaitaire

Sans objet

ARTICLE 7 : FACTURATION ET PAIEMENT

7-1/ FACTURATION

La facture ou les factures devra (ont) être libellée(s) au nom du Lycée Lislet Geoffroy et être adressée(s) à ce dernier.

Elle(s) devra (ont) porter le même nom ou la même raison sociale, le même mode de paiement que ceux mentionnés sur l'acte d'engagement (DC3).

Le paiement s'effectuera suivant les règles de la comptabilité publique dans les conditions prévues aux articles 8 du C.C.A.G.-F.C.S.

Les factures afférentes au paiement pourront être transmises par email au service gestion du lycée selon la taille de l'entreprise ou déposer sur la plateforme CHORUS PRO

Les factures devront impérativement porter les indications suivantes :

- le cas échéant, la référence d'inscription au répertoire du commerce ou des métiers de l'entreprise ;
- le numéro de SIREN ou de SIRET ;

- le numéro du compte bancaire ou postal aux normes SEPA (= code IBAN commençant par FR et code BIC de la banque) ; un RIB devra également être joint ;
- le numéro du marché et le numéro du lot;
- la date de livraison du matériel ;
- la nature et références* du matériel livré ;
- le taux et le montant de la TVA ;
- le montant total des matériels livrés ;
- la date de facturation.

**Si les références des produits de la facture ne sont pas identiques aux références des produits de la proposition, l'entreprise s'engage à joindre le tableau de concordances.*

Ces documents contractuels, permettant le contrôle des factures, doivent être complets pour ne pas suspendre le paiement.

7-2/ MODALITES DE REGLEMENT

Le mode de règlement applicable est le virement administratif.

Le paiement est effectué, après vérification du service fait, conformément à l'article 98 du code des marchés publics et le décret n°2008-407 du 28 avril 2008, et ce dans un délai de 30 jours à compter de la date de réception indiquée sur la facture par le secrétariat du lycée lors de l'enregistrement de la facture.

Ce paiement intervient dans le délai indiqué ci-dessus sous réserve des dispositions suivantes :

- prestations reconnues conformes en tous points aux engagements ;
- aucune erreur ou anomalie relevée lors de la vérification de la facture.

La suspension du délai prévue au premier alinéa de l'article 98 du CMP s'exerce dans les conditions décrites au décret n°2002-232 du 21 février 2002 modifié relatif à la mise en œuvre du délai maximum de paiement dans les marchés publics.

Le paiement s'effectuera selon les règles de la comptabilité publique, par virement administratif de l'Agent comptable du Lycée Lislet Geoffroy, au compte ouvert au nom du titulaire dont les coordonnées figurent dans l'acte d'engagement et sur la facture.

Le RIB ou RIP aux normes SEPA devra obligatoirement être joint.

Le défaut de paiement dans le délai imparti fera courir des intérêts moratoires au profit du titulaire. Le taux des intérêts moratoires appliqué est celui du taux légal en vigueur à la date à laquelle les intérêts ont commencé à courir.

Le titulaire veillera cependant à ne pas envoyer de facture la veille de vacances scolaires. Les factures devront être envoyées par le lycée au minimum 21 jours avant les vacances scolaires sous peine de devoir attendre la réouverture du lycée sans être en droit de réclamer d'indemnité de retard pour paiement.

ARTICLE 8: PENALITES

8-1 : EN CAS DE RETARD DE LIVRAISON

L'acte d'engagement indiquera clairement le délai d'exécution de la livraison des marchandises à compter de la notification par le lycée.

Attention : il ne s'agit pas de la durée de validité de l'offre qui, elle, est de 90 jours max ie la commission MAPA du lycée devra se prononcer dans ce laps de temps sur les offres pour ne pas perdre les prix proposés.

Ce délai permettra au lycée de calculer le montant total des pénalités de retard à appliquer sur les articles concernés, à raison de du calcul suivant :

a/ Pénalités de retard de livraison

Par dérogation à l'article 14.1 du CCAG/FCS, lorsque le délai de livraison est dépassé, le titulaire encourra, une pénalité calculée par application de la formule suivante :

$P = (V \times R) / 20$; avec P = le montant de la pénalité, V = la valeur de la facture, R= le nombre de jours de retard.

Les entreprises doivent être très précise dans les délais de livraison indiquée et les exprimer selon la référence de comptage indiquée à l'art 1-5 et rappeler à l'art 3-1.

Toutes offres ne précisant pas le délai aura automatiquement la note de 0.

Il appartient au titulaire du marché, lors de la facturation, de déduire du prix les pénalités en joignant une note explicative du calcul des pénalités. A défaut, le lycée déduira automatiquement le montant des pénalités de la facture reçu après en avoir avisé l'attributaire du marché par courriel ou par courrier postal détaillant le calcul.

L'application des pénalités de retard sera automatique et non négociable sauf évènement non prévisible et irrésistible (ie évènements naturels comme cyclones, guerre civile, etc.)

Le problème de production du fabricant n'est pas un élément dérogatoire car il appartient au titulaire d'avoir pris toutes les garanties nécessaires avant le dépôt de son dossier et de son offre.

b/ Pénalités de retard de livraison incomplète

En cas de livraison incomplète, une pénalité de 10% du montant des fournitures non livrées sera appliquée.

Les pénalités a et b sont cumulables.

Le montant maximal des pénalités de retard d'un lot ou d'une tranche de lot soumis à pénalité ne pourra pas dépasser 50% montant total de ce lot ou de la tranche du lot pour son titulaire.

8-2 : EN CAS DE RETARD D'INTERVENTION DU SERVICE APRES-VENTE

Le lycée appliquera des pénalités de retard en cas de défaillance du service après-vente, dès lors que les interventions dépasseront les 48h (Cf. art 3-2 du présent C.C.T. P.)

ARTICLE 9 : NANTISSEMENT

Le titulaire est admis au bénéfice du nantissement et de la cession de créance. Il remplira ainsi le **cadre C** de l'acte d'engagement. L'exemplaire spécial unique en vu du nantissement sera délivré sans frais par le Lycée Lislet Geoffroy.

ARTICLE 10 - OBLIGATIONS DU TITULAIRE - RESPONSABILITE

Pour les prestations qui lui incombent, le titulaire doit strictement respecter les délais, les coûts et les niveaux de qualité prévus dans les documents contractuels régissant le présent marché.

Le titulaire informe, au moins 48 heures à l'avance, le magasin général ou à défaut le service gestion du lycée de la date et de l'heure de la livraison qui lui confirmera la possibilité de livrer le jour proposer.

Pour l'ensemble de ces obligations, le titulaire ne pourra nullement mettre en avant une quelconque défaillance de ses fournisseurs. Il est pleinement et personnellement responsable de la bonne exécution du présent marché.

Le titulaire certifie le bon fonctionnement de l'ensemble du(es) matériel(s) et équipement(s) retenu(s) par le lycée.

Le titulaire est responsable de l'exécution du bon de commande, de l'acte d'engagement et du(es) devis retournés signés qui lui sont notifiés et notamment des dommages de toute nature susceptibles d'affecter les prestations ou les biens qui lui seraient confiés.

En outre, il fait son affaire de la réparation des préjudices qu'il peut lui-même subir à l'occasion de l'exécution du marché de la part de ses fournisseurs ou prestataires techniques.

Le titulaire du présent marché assume la direction et la responsabilité de l'exécution de la prestation, il est le seul responsable des dommages que l'exécution de la prestation peut causer directement ou indirectement à son personnel ou à des tiers, à ses biens, aux biens appartenant au lycée ou à des tiers.

Le titulaire, du fait de sa faute ou de sa négligence, pourra être déclaré responsable de la mauvaise exécution ou de l'inexécution des obligations mises à sa charge, sauf si cette mauvaise exécution ou inexécution résulte d'un cas de force majeure tel que défini ci-après ou encore si elle résulte du fait du lycée.

De façon expresse sont considérés comme cas de force majeure ou cas fortuits, ceux habituellement retenus par la jurisprudence.

En cas de mauvaise exécution des prestations, objet du présent marché, le titulaire rend compte sous 15 jours au service gestion du lycée des raisons qui ne lui ont pas permis d'assurer la bonne conduite du marché. Il présente les conditions et les moyens qu'il entend mettre en œuvre pour respecter ses engagements.

ARTICLE 11 : DEFAILLANCES DU TITULAIRE DU MARCHE

Si le titulaire est dans l'impossibilité d'assurer les prestations qui lui sont commandées dans le respect des clauses du présent marché, il en avise dans les 7 jours le lycée et doit soumettre à l'appréciation de celui-ci, les justifications présentant un caractère d'empêchement majeur.

Si le titulaire néglige de s'y conformer ou si les justifications fournies ne sont pas jugées satisfaisantes par le lycée, il peut en ressortir, suivant le cas et à l'appréciation de l'autorité compétente du lycée, la résiliation du marché.

ARTICLE 12 : RESILIATION DU MARCHE

Seules les stipulations du C.C.A.G.-F.C.S. Relatives à la résiliation du marché sont applicables.

Il est précisé que l'inexactitude des renseignements ou la non présentation des documents administratifs prévus aux articles 44, 46 alinéa 1 et 47 du Code des Marchés publics peut entraîner, par décision du pouvoir adjudicateur, la résiliation du marché aux frais et risque du titulaire.

En cas de non-respect des engagements du titulaire ou de l'incapacité de celui-ci à livrer les produits demandés, dans les délais fixés par le pouvoir adjudicateurs, le pouvoir adjudicateur peut prononcer la résiliation du marché aux torts du titulaire, après mise en demeure restée infructueuse, sans que celui-ci puisse prétendre à une indemnité.

ARTICLE 13 : DEROGATION AU CCAG DES FOURNITURES

L'article 9 du présent C.C.T.P relatif aux pénalités de retard porte dérogation à l'article 14 du CCAG des fournitures.

ARTICLE 14 : REGLEMENT DES LITIGES

Tout litige pouvant survenir au cours de l'exécution du marché et ne pouvant être réglé à l'amiable sera de la compétence du Tribunal Administratif de Saint-Denis de la Réunion.

La loi française est la seule applicable.

Fait à _____ , **le** _____

Le soumissionnaire,
(Signature + cachet)