

GROUPEMENT DE COMMANDES

« MONNERVILLE »

MARCHE DE FOURNITURES DANS LE CADRE D'UNE PROCEDURE GROUPEE

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES

(C.C.A.P.)

Articles L-2113-6 et L-2113-7 du code de la Commande Publique

MARCHE DE FOURNITURES

Lot 001 PAPIERS D'IMPRESSION

Pouvoir Adjudicateur :

Lycée Monnerville

Secrétariat :

Monsieur Francesco TESTA

Monsieur Guillaume FERRAND

I – objet du marché.

Marché de fournitures dans le cadre juridique des articles L-2113-6 et L-2113-7 du code de la Commande Publique.

1-1 – Descriptif du lot.

Lot 001 : papiers d'impression.

Chaque candidat devra faire une offre pour tous les articles du lot.

1-2 – Définition de la fourniture.

Papier non recyclable : les spécifications techniques de qualité doivent être celles des normes françaises NFQ.

Papier recyclable : Pour ce qui concerne le papier pour imprimantes et photocopieurs, les spécifications techniques doivent prévoir que :

Au moins 50 % des fibres de bois composant le papier doivent être des fibres recyclées.

Le caractère recyclé des fibres de bois s'entend au sens de celui décrit dans la norme ISO 14021.

Les candidats préciseront dans leur offre (sur le modèle du formulaire type ci-joint) comment leur produit répond à l'exigence fixée dans le cahier des charges ainsi que la provenance du papier et le nom de l'usine.

Formulaire

Performances environnementales	Critères	Informations : mode de preuve
Teneur en fibres recyclées	Proportion de fibres recyclées dans les fibres de bois composant le papier	Précisez le % :% Précisez le mode de preuve

1-3 – Quantités.

Chaque membre du groupement s'engage sur l'intégralité des besoins qu'il a indiqué au coordonnateur dans le document de recensement des besoins.

II – Documents contractuels.

Voir article XIV du règlement de consultation.

III - Passation et exécution des commandes.

Les commandes, correspondant aux besoins des établissements du groupement et aux dispositions du présent cahier sont passées par le moyen de bons de commande qui comportent :

- la désignation de la fourniture,
- la quantité commandée,
- la signature du chef des services économiques ou son représentant.

L'envoi des bons de commande s'effectue selon les besoins en une ou deux fois selon les besoins de chaque adhérent.

IV - Condition de livraison.

Deux livraisons minimum devront être assurées selon la demande du client.

La fourniture doit être livrée à la date et lieu indiqués par le Gestionnaire de chaque établissement.

Elle doit être accompagnée d'un bulletin de livraison, établi en un original et une copie, qui précise :

- Les nom et adresse du titulaire du marché,
- La date de la livraison,
- La référence de la commande, dans la mesure du possible,
- La nature de la livraison,
- Les quantités livrées,
- Les prix unitaires et totaux (hors T.V.A. d'une part, T.T.C. d'autre part),
- L'original du bulletin de livraison est destiné à l'administration,
- La copie, visée par le chef des services économiques de l'établissement ou son représentant, est remise au titulaire du marché ou à son représentant.

V – Opérations de vérification.

Les vérifications qualitatives d'une part, quantitatives d'autre part, sont effectuées dans les divers établissements par les gestionnaires ou leurs représentants.

Si la fourniture ne correspond pas qualitativement aux spécifications du marché ou à la commande régulièrement passée dans les conditions prévues au présent cahier, la personne responsable ou son représentant peut :

- soit la refuser, elle doit être immédiatement remplacée sur mise en demeure verbale du gestionnaire.
- soit l'accepter avec rectification 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 à la commande, le gestionnaire de l'établissement peut mettre le titulaire en demeure.
- 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 vice caché, la marchandise est remplacée par le titulaire où éventuellement, une rectification est appliquée sur le prix de la fourniture au gré de la personne responsable.

VI – Modalités d'établissement des prix – Dépôt des offres et des échantillons.

La date limite de dépôt des offres est fixée au 3 septembre 2020
--

Tout pli parvenu au delà de cette date ne sera pas pris en considération par la commission d'appel d'offres.

Pour toute offre il sera déposé deux échantillons au siège du groupement d'achat, selon les modalités de conditionnement usuel prévu sur le tableau de détail des besoins.

La date de dépôt des échantillons est fixée au 5 et 6 octobre 2020
--

Les échantillons ne pourront être facturés.

Le marché sera passé pour une période de 6 mois à prix ferme à partir du 1^{er} janvier 2021 et pourra être tacitement reconduit jusqu'au 31 décembre 2021.

Les prix seront calculés et présentés par les candidats dans les offres en tenant compte des données connues et prévisibles à la date de remise des offres.

Les prix seront proposés à l'unité, en ne retenant que trois chiffres après la virgule :

1 - Hors T.V.A. et le pourcentage de la T.V.A. ainsi que les taxes parafiscales seront précisés en les appliquant au montant total hors T.V.A. de chaque lot de produits.

2 - T.T.C. conformément aux tableaux joints en annexe. Il ne sera pas fait usage de l'escompte de 1% dans le cas de règlement avant le 30^{ème} jour suivant les dépôts de factures.

Les prix s'entendent fermes pour une durée de 6 mois et marchandises rendues franco de port dans les établissements.

En aucun cas le prix de règlement ne peut dépasser le prix maximum éventuellement fixé par la réglementation en vigueur au moment de la livraison.

En cas de modification de prix à la hausse ou à la baisse, après la période de 6 mois, le fournisseur attributaire est invité à faire connaître son intention au coordonnateur du marché par lettre recommandée au moins 1 mois avant la dite application des nouveaux tarifs.

Lorsque les majorations de prix atteindront plus de 15 % par rapport au prix initial durant la période d'exécution du marché, ce dernier pourra être résilié à la demande de l'un ou l'autre des parties pour les produits concernés.

Il pourra éventuellement être tenu compte des variations des droits, impôts et taxes survenues postérieurement à la date d'évaluation des prix dans l'offre.

En cas de litige en cours d'exécution ce sont :

- Le Comité Consultatif de règlement amiable des litiges nés à l'occasion des marchés publics (Cf. circulaire du 04.09.81 en application du décret n° 81272 du 18 mars 1981)

- ou les Tribunaux Administratifs du lieu de travail du Coordonnateur qui seront seuls compétents.

Toute disposition contraire est nulle de plein droit.

VII - Paiement.

Le paiement s'effectuera suivant les règles de la Comptabilité Publique, dans les conditions prévues à l'article 72 du C.C.A.G..

Chaque facture établie en un seul original et deux copies, porte outre les mentions légales les indications suivantes :

- Nom et adresse du créancier
- N° de son compte bancaire ou postal intégral
- Fourniture livrée exactement définie. Réf. au bon de commande
- Montant hors T.V.A.
- Taux et montant de la T.V.A.
- Montant total T.V.A. incluse
- Date de facturation

VIII – Garantie technique.

Conformément aux prescriptions de l'article 54 du C.C.A.G., la fourniture est garantie contre tout vice de fabrication ou défaut de matière, à compter du jour de la réception, pendant un délai normal.

Le remplacement des marchandises en stock dans les établissements sera fait d'office si des avaries non dues à des conditions défectueuses de stockage sont constatées (conditions ou durée du stockage).

IX – Cautionnement.

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

X – Avance Forfaitaire.

Une avance et des acomptes peuvent être accordés dans les cadres déterminés par les articles R-2191-3 à R-2191-22 du code de la Commande Publique.

XI – Avance facultative.

Une avance et des acomptes peuvent être accordés dans les cadres déterminés par les articles R-2191-3 à R-2191-22 du code de la Commande Publique.

XII – Acomptes.

Une avance et des acomptes peuvent être accordés dans les cadres déterminés par les articles R-2191-3 à R-2191-22 du code de la Commande Publique.

XIII – Pénalités.

13-1 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, la personne responsable se fournira là où elle le jugera utile.

En cas de différence de prix au détriment de l'Établissement, celle-ci sera mise en plein droit à la charge du titulaire et automatiquement déduite de la prochaine facture mise en paiement à son profit.

En cas d'altération (non due aux conditions de stockage) des marchandises en magasin et si le fournisseur ne voulait pas les remplacer, une retenue sera faite sur les mémoires restant à régler.

Tous les différents seront soumis conjointement à l'Intendant du Lycée G. MONNERVILLE à CAHORS, et aux adhérents concernés.

13-2 Lorsque que le retard de paiement est dû à l'administration contractante, le défaut de mandatement dans le délai réglementaire fait courir de plein droit et sans autres formalités des intérêts moratoires qui sont calculés depuis le jour suivant l'expiration des dits délais jusqu'au jour du mandatement.

XIV – Dérogation des documents généraux.

Les articles du cahier des clauses administratives générales ou des cahiers des prescriptions communes sont annulés par tout ce qui peut leur être contraire dans le présent C.C.A.T.P. ou en raison de procédure de la consultation collective.

***Signature du titulaire
Précédée de la mention
« lu et approuvé »
et cachet de la société***