



Marché A Procédure Adaptée du lycée DORIOLE

MAPA véhicule utilitaire et monospace compact, lot N°1 Service coordonnateur : Intendance
Lycée Pierre DORIOLE – La Rochelle 221 avenue de Périgny, B.P. 279 17012 La Rochelle Cedex 1

Personne responsable du marché : **Gérald JEZEQUEL, Proviseur**

Personne à contacter : **H. NODEHI, Gestionnaire du Lycée**

Statut : Etablissement public local d'enseignement

Mail : ce.0170031s@ac-poitiers.fr

Téléphone : 05 46 27 00 51

Télécopieur : 05 46 27 13 66

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES

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

Lot 1/ Acquisition d'un véhicule utilitaire et d'un monospace compact.

Le présent cahier comporte 5 feuillets.

ARTICLE 1 - OBJET DU MARCHÉ

1-01 Le présent cahier a pour objet la détermination des clauses administratives et techniques particulières en vue de la **fourniture d'un véhicule utilitaire et d'un monospace compact au lycée Pierre DORIOLE** (Voir RPC).

1-02 Il s'agit d'un marché à procédure adaptée, en application des articles 28 et 40 du Code des Marchés Publics (CMP)

Le(s) produit(s) répondra (ont) aux spécifications du cahier des charges.

Ils seront conformes aux spécifications techniques existantes et mises à jour ou s'il y a lieu aux règles de bonnes pratiques approuvées par la DGCCRF.

Le produit livré sera également conforme aux fiches techniques fournies par le titulaire à l'appui de ses offres et acceptée par la Personne publique responsable de la passation du marché.

Ces fiches annexées à l'acte d'engagement comportent les indications contractuelles confirmant la nature exacte du produit prévu au marché.

1-03 Les critères de choix.

La PRM choisira l'offre économiquement la plus avantageuse (Art. 53 du CMP) en fonction des critères établis.

Les critères de choix sont définis et hiérarchisés dans le Règlement Particulier de Consultation.

ARTICLE 2- LES BONS DE COMMANDES

Les commandes seront passées au moyen d'un bon de commande numéroté, daté et signé par l'Ordonnateur de l'Etablissement ou son représentant et comportant :

- la date de la commande
- la référence du marché
- la désignation précise des produits
- les quantités commandées
- le lieu, la date des livraisons et l'heure des livraisons.

Il sera renvoyé avec la facture, le numéro étant rappelé sur celle-ci

ARTICLE 3 - DOCUMENTS CONTRACTUELS

Le marché est constitué par les documents contractuels énumérés ci-dessous par ordre de priorité décroissante :

- l'acte d'engagement (DC 3) et annexes (DC 1 et 2)
- le Cahier des Clauses Administratives Particulières, dont l'exemplaire conservé dans les archives de la PRM fait seul foi, daté et signé
- Les 2 Cahiers des Clauses Techniques Particulières daté et signés
- le R.P.C. (Règlement Particulier de Consultation), daté et signé

Les contrats sont régis par les lois et règlements français exclusivement. Les tribunaux administratifs français sont seuls compétents pour régler les recours qui pourraient opposer l'Administration à des fournisseurs étrangers.

ARTICLE 4 - PROCEDURE DE CONSULTATION

4-1 La procédure utilisée est une **Procédure Adaptée** en application des articles 28 et 40 du Code des Marchés Publics

4-2 Le marché est non alloti

ARTICLE 5 – REVISION DES PRIX :

Sans objet

ARTICLE 6 – CONDITIONS DE LIVRAISONS :

L'établissement passera sa commande au lieu, date et heure précisés sur le bon de commande

6-1 La livraison doit être conforme à la commande.

6-2 Le bulletin de livraison sera établi en deux exemplaires et l'un deux signé par l'Ordonnateur de l'Etablissement ou son représentant, sera remis au livreur et vaudra procès-verbal de réception si la vérification de la livraison est satisfaisante.

ARTICLE 7 - OPERATIONS DE VERIFICATIONS ET DE RECEPTION :

7-1 Généralités

Elles sont effectuées dans les conditions prévues aux articles 18 à 21 du CCAG/FCS.

La marchandise sera contrôlée en présence du fournisseur ou de son délégué, par le gestionnaire ou l'agent chargé de la réception. Pourra y assister également tout expert ou fonctionnaire requis par l'Administration.

Le livreur devra rester le temps nécessaire pour vérifier la livraison.

La fourniture non conforme sera reprise et son remplacement devra être assuré, sous un délai fixé par le gestionnaire en fonction de l'urgence.

Faute de remplacement de la marchandise dans un délai fixé, il pourra être fait application des articles 32 ou éventuellement 28 du CCAG/FCS, relatif à l'exécution de la fourniture aux frais du titulaire et à la résiliation à ses torts du marché.

7-2 La vérification qualitative (Cf. art 18 et 19 du CCAG/FCS)

► La vérification qualitative portera sur :

la conformité du produit par rapport au bon de commande ;

la conformité aux prescriptions du CCP, aux normes et aux fiches techniques fournies par le titulaire à l'appui de ses offres et acceptées par la personne publique responsable du marché.

7-3 Décisions après vérification (art 21 du CCAG/FCS)

Si le résultat des vérifications qualitatives est satisfaisant, l'admission est prononcée séance tenante par le titulaire du marché ou son représentant sous réserve des vices cachés éventuels.

L'admission est matérialisée par le bulletin de livraison (et son duplicata) qui, visé par signature ou cachet du responsable ou son représentant, vaut procès-verbal d'admission sous réserve des vices cachés.

► *Vérification qualitative non conforme :*

Il y a toujours et systématiquement rejet en cas de fraude avérée ou lorsqu'il est établi que les produits sont impropres à la consommation.

Si le produit ne répond pas aux spécifications du marché ou à la commande régulièrement passée dans les conditions déterminées par le présent cahier, il peut être refusé et doit alors être remplacé dans les conditions prévues à l'article 7-1 et sur mise en demeure faxée au titulaire par la personne responsable du marché ou son représentant.

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

► *Garantie technique*

Conformément aux dispositions de l'article 23 du CCAG, les produits sont garantis contre tout vice de fabrication (ou défaut de matière) à compter du jour de réception et pendant la durée normale de conservation du produit et à la condition que celle-ci s'effectue dans des conditions normales.

► *Fiches techniques*

A la demande du gestionnaire, le fournisseur pourra être amené à fournir les fiches techniques détaillées concernant les produits pour lesquels il est retenu.

ARTICLE 8 – PAIEMENT ET ETABLISSEMENT DE LA FACTURE

8-1 Le paiement sera effectué par l'agent-comptable de l'établissement conformément aux dispositions du Code des Marchés Publics.

8-2 Les factures datées et établies en un original et deux copies (les copies portant la mention DUPLICATA) porteront, outre les mentions légales ou réglementaires, les indications suivantes :

- ▶ les nom et adresse du titulaire du marché ;
- ▶ le numéro de son compte bancaire ou postal tel qu'il est précisé à l'acte d'engagement ;
- ▶ les nom et adresse du service acheteur,
- ▶ la référence au bon de commande et au marché;
- ▶ le relevé des fournitures livrées ;
- ▶ le prix unitaire hors TVA de la fourniture exécutée, éventuellement ajusté ou remis à jour;
- ▶ le prix des prestations accessoires ;
- ▶ le taux et le montant de la TVA ;
- ▶ le montant total des fournitures livrées ;
- ▶ les dates de chaque livraison
- ▶ la date de facturation

Les prix doivent comprendre tous les frais et charges relatifs à la prestation et à la mise en service du véhicule (carte grise, plaques minéralogiques, et livraison). Les prix sont fermes et non révisable.

8-3 Le délai global de paiement (mandatement + paiement) du marché est de **30 jours** à compter de la date de réception de la facture (ou de l'exécution du service si elle est postérieure). Il s'achève à la date de mise en paiement par le comptable public dans le circuit dit "interbancaire".

8-4 Le dépassement du délai global de paiement ouvre de plein droit et sans autre formalité pour le titulaire, le bénéfice d'intérêts moratoires à compter du jour suivant l'expiration du délai.

8-5 Le taux des intérêts moratoires est celui de l'intérêt légal en vigueur à la date à laquelle les intérêts moratoires ont commencé à courir, augmenté de deux points.

8-6 En cas de contestation sur le montant de la somme due, l'Administration mandatera et paiera, dans le délai ci-dessus, les sommes qu'elle a admises. Le complément est mandaté et payé, le cas échéant, après règlement du différend ou du litige.

8-7 Toutefois, si l'Administration n'est pas en mesure, du fait du titulaire, de procéder aux opérations de vérifications ou à toutes autres opérations nécessaires au mandatement et au paiement, ledit délai est prolongé d'une période égale au retard qui en est résulté.

8-8 Lorsque le dépassement du délai n'est dû ni à la personne publique ni au comptable public, aucun intérêt moratoire n'est dû.

ARTICLE 9 – PENALITES DE RETARD

9-1 En cas d'infraction caractérisée aux clauses contractuelles, la Personne Responsable du Marché de l'établissement peut résilier le marché sans versement d'indemnité au titulaire après avoir invité ce dernier à présenter ses observations dans un délai de huit jours ouvrés.

9-2 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 du Marché de l'établissement, est autorisée à faire assurer la fourniture par la personne de son choix, dans les conditions du CCAG. Au cas où il en résulte une différence de prix au détriment de l'Administration, cette différence est mise de plein droit à la charge du titulaire du marché.

9-3 La répétition non motivée de ces difficultés sera considérée comme une infraction aux clauses contractuelles.

ARTICLE 10 - LITIGES

10-1 Tout différend survenant à l'occasion du marché devra être porté à la connaissance du coordonnateur préalablement à la mise en œuvre de la procédure contentieuse. Dans cette hypothèse, les dispositions du C.C.A.G s'appliquent. Le coordonnateur pourra faire appel, pour avis, selon les compétences de chaque service, soit à la Direction Départementale de la

Concurrence et de la Consommation et de la Répression des Fraudes, soit à celles des Services Vétérinaires.

10-2 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.**

ARTICLE 11 – DOCUMENTS REGISSANT LE MARCHE

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