

VILLE DE PONT-SAINTE-MAXENCE

PROCEDURE ADAPTEE

**FOURNITURE ET LIVRAISON DE PRODUITS D'ENTRETIEN, D'HYGIENE ET
ARTICLES DE BROSSERIE POUR LES BATIMENTS COMMUNAUX, LA
PISCINE ET LES SALLES DE SPORTS**

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP)

COMMUN A TOUS LES LOTS

Remise des offres
Date limite de réception : 08 avril 2010
Heure limite de réception : 17h00

S O M M A I R E

- A) Article 1^{ER} : Identifiant**
 - 1.1) Désignation, adresse, téléphone de la collectivité qui passe le marché.
 - 1.2) Articles et alinéa en vertu desquels le marché est proposé.
 - 1.3) Désignation, adresse, téléphone de la personne habilitée à donner les renseignements prévus à l'article 108 du Code des Marchés Publics.
 - 1.4) Désignation, adresse, téléphone du comptable assignataire.
 - 1.5) Imputation budgétaire
- B) Article 2 : Objet du marché.**
 - 2.1) Forme du marché
 - 2.2) Documentation
 - 2.3) Normes
- C) Article 3 : Documents contractuels.**
- D) Article 4 : Délai d'exécution.**
- E) Article 5 : Condition d'exécution**
 - 5.1) Lieu de livraison
 - 5.2) Mode de livraison
 - 5.3) Transport
 - 5.4) Surveillance en usine
 - 5.5) Délai de livraison.
- F) Article 6 : Garantie technique**
 - 6.1) Vérification quantitative selon les articles 18 et 20-2, chapitre IV du Cahier des Clauses Administratives Générales.
 - 6.2) Vérification qualitative selon les articles 19,20-20-2, 21-2 et 21-22 du chapitre IV du Cahier des Clauses Administratives Générales.
- G) Article 7 : Retenue de garantie.**
- H) Article 8 : Marchandises remises au titulaire.**
- I) Article 9 : Prix**
 - 9.1) Forme des prix
 - 9.2) Contenu des prix
 - 9.3) Prix de règlement
- J) Article 10 : Mode de règlement.**
- K) Article 11 : Avance forfaitaire.**
- L) Article 12 : Avance facultative.**
- M) Article 13 : Rythme des acomptes, des paiements partiels, définitifs et du solde.**
- N) Article 14 : Droit, langue, monnaie.**
- O) Article 15 : Pénalités.**
 - 15.1) Pénalités de retard
 - 15.2) Pénalités d'indisponibilité.
- P) Article 16 : Formation**
- Q) Article 17 : Marchés comportant des logiciels**
- R) Article 18 : Redevances des marchés industriels.**
- S) Article 19 : Résiliation.**
- T) Article 20 : Attribution de compétence.**
- U) Article 21 et dernier : Dérogation au cahier des clauses administratives générales.**

A – Article 1 IDENTIFIANT

1.1) Désignation, adresse, téléphone de la collectivité qui passe le marché

Ville de Pont-Sainte-Maxence
Hôtel de Ville
Place Pierre Mendès France
BP 40159
60721 PONT-SAINT-MAXENCE Cedex
Téléphone : 03.44.72.68.60
Fax : 03.44.72.12.57

1.2) Articles et alinéa en vertu desquels le marché est passé

Le présent marché est passé en vertu des articles 28 et 77 du Code des Marchés Publics

1.3) Désignation, adresse, téléphone de la personne habilitée à donner les renseignements prévus à l'article 108 du Code des Marchés Publics

Madame Bontems Séverine
Directrice de l'Education, de la Jeunesse et des Sports
Téléphone 03.44.72.68.79
Fax : 03.44.72.03.09
Mail : mairie.dejs@pontsaintemaxence.fr

1.4) Désignation, adresse, téléphone du comptable assignataire

Monsieur le Trésorier public de PONT-SAINT-MAXENCE
Trésorerie
11, rue Charles Lescot
BP 209
60700 PONT-SAINT-MAXENCE
Téléphone : 03.44.72.22.19
Fax : 03.44.31.63.79.

1.5) Imputation budgétaire

Article : 60631

B – ARTICLE 2 : OBJET DU MARCHÉ

2.1) Forme du marché

Le présent marché a pour objet la fourniture et la livraison de produits d'entretien, d'hygiène et articles de brosse pour les bâtiments communaux, la piscine et les salles de sports.

2.2 Documentation

Le titulaire s'engage à fournir, au plus tard à la livraison, toute la documentation, rédigée en langue française, nécessaire à une utilisation correcte des produits. Il s'engage à fournir les éventuels rectificatifs sans supplément de prix.

2.3 Normes

Les produits proposés doivent être en conformité avec les normes en vigueur.

C – ARTICLE 3 : DOCUMENTS CONTRACTUELS

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

- * l'acte d'engagement sur lequel le montant total de la proposition devra obligatoirement figurer (*portant le cachet de la société, la date et la signature de la personne habilitée à engager la société*) et son bordereau annexe dûment rempli (*portant le cachet de la société, la date et la signature de la personne habilitée à engager la société*)
- * le présent Cahier des Clauses Administratives Particulières dont l'exemplaire conservé dans les archives de l'Administration fait seule foi,
- * le Cahier des Clauses Techniques Particulières dont l'exemplaire conservé dans les archives de l'Administration fait seule foi,
- * le Cahier des Clauses Administratives Générales applicable aux marchés publics de fournitures courantes et de services, approuvé par le décret n° 77-699 du 27 mai 1977, modifié par le décret n° 81.100 du 3 février 1981, le décret n° 81.271 du 18 mars 1981, le décret n° 86-447 du 13 mars 1986, le décret n° 86-619 du 14 mars 1986 et le décret n° 91-472 du 14 mai 1991.

D – ARTICLE 4 : DELAI D'EXECUTION

Le marché prendra effet, à compter de sa notification, pour trois ans.

E – ARTICLE 5 : CONDITIONS D'EXECUTION

5.1) Lieu de livraison

Les produits d'entretien devront être livrés dans chaque établissement scolaire et dans chaque bâtiment communal indiqués par la « Direction de l'Education, de la Jeunesse et des Sports » uniquement pendant les heures d'ouvertures, soit lundi mardi jeudi et vendredi de 8 h 30 à 11 h 30 et de 13 h 30 à 16 h 30 (sauf les mercredi, samedi, dimanche et les jours fériés).

5.2) Mode de livraison

Le fournisseur s'engage à prévenir la « Direction de l'Education, de la Jeunesse et des Sports », soit par téléphone, soit par télécopie, au plus tard 48 heures avant la livraison et à indiquer l'heure approximative pour permettre la réception.

Les produits seront accompagnés de tous les documents et attestations nécessaires à leur utilisation.

La réception des produits se fera par l'agent représentant le maître d'ouvrage en présence du titulaire ou de son représentant.

Chaque livraison sera accompagnée d'un bon de livraison.

5.3) Transport

Les frais de transport incombent au titulaire.

Les produits seront livrés à destination franco de port. Le titulaire est responsable du mode de transport de ses produits.

Risques inhérents au transport

Par dérogation à l'article 14.2 du Cahier des Clauses Administratives Générales, les risques afférents au transport jusqu'au lieu de destination incombent au titulaire, celui-ci est également responsable des opérations de conditionnement, d'emballage, de chargement et d'arrivage.

5.4.) Surveillance en usine

Sans objet

5.5) Délai de livraison

Les délais de livraison seront indiqués sur chaque bon de commande.

F – Article 6 : GARANTIE TECHNIQUE

6.1) Vérification quantitative selon les articles 18 et 20-2 Chapitre IV du Cahier des Clauses Administratives Générales

Les opérations de vérification quantitative ont pour objet de contrôler la conformité entre la quantité livrée et la quantité indiquée sur les documents contractuels.

Le titulaire ou son représentant désigné à cet effet assiste à la livraison en présence de la directrice ou du directeur de l'établissement concerné.

En cas de non-conformité entre la quantité livrée et le bordereau de livraison, le dit bordereau et son duplicata seront rectifiés, sous la signature des deux parties ou de leur représentant.

6.2) Vérification qualitative selon les articles 19-1, 20-1 20-2, 20-3, 21-21 et 21-22 du chapitre IV du Cahier des Clauses Administratives Générales

Ces opérations de vérification ont pour objet de vérifier la qualité des produits livrés en adéquation avec les fiches techniques des produits.

G – Article 7 : RETENUE DE GARANTIE

Il ne sera pas pratiqué de retenue de garantie

H – Article 8 : MARCHANDISES REMISES AU TITULAIRE

Aucune marchandise appartenant à l'administration ne sera remise au titulaire.

I – Article 9 : PRIX

9.1) Forme des prix

Le marché est traité à prix unitaires. Les prix unitaires seront appliqués aux quantités réellement exécutées.

9.2) Contenu des prix

Les prix sont réputés comprendre toutes charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement les fournitures ainsi que tous les frais afférents au conditionnement, à l'emballage, à la manutention, à l'assurance, au stockage, au transport jusqu'au lieu de livraison.

Les fournisseurs devront indiquer le montant H.T et le montant TTC pour chaque produit par rapport au tarif de vente public en vigueur le jour de la remise des offres qui devra être joint à l'acte d'engagement.

9.3) Prix de règlement

Le marché est traité à prix fermes et définitifs pour la durée d'un an. Les prix peuvent révisables une fois par an à la date anniversaire de la signature du marché mais l'augmentation ne pourra pas être supérieure à 1,5 %.

J – Article 10 : MODE DE REGLEMENT

Le mode de règlement choisi par le maître de l'ouvrage est le virement

Les factures afférentes au marché seront établies en un original et deux copies portant, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- le nom, numéro de Siret et adresse du créancier.
- Le numéro de son compte bancaire ou postal tel qu'il est précisé à l'acte d'engagement.
- Le numéro et la date du marché.
- La fourniture livrée.
- La date de livraison.
- Le montant hors TVA de la fourniture exécutée.
- Le prix des prestations accessoires
- Le taux et le montant de la TVA et les taxes parafiscales le cas échéant.
- Le montant total des fournitures livrées.

Le paiement s'effectuera suivant les règles de la comptabilité publique dans le délai de 35 jours conformément aux textes en vigueur.

En cas de dépassement du délai maximum de paiement, les intérêts moratoires seront calculés par application du taux de l'intérêt légal en vigueur à la date ou ils commencent à courir augmentés de deux points.

Seule la date d'enregistrement par le service du courrier de l'Hôtel de Ville sera prise en considération comme point de départ pour le calcul du délai. Tout document comptable doit impérativement être transmis à l'adresse suivante :

Monsieur le Maire
Hôtel de Ville
Place Mendès France
60700 PONT-SAINTÉ-MAXENCE

Une transmission de facture en direct auprès d'un service utilisateur ne ferait que retarder le paiement de cette dernière sans qu'une réclamation quelconque puisse aboutir.

K – Article 11 : AVANCE FORFAITAIRE

Il n'est pas accordé d'avance forfaitaire.

L – ARTICLE 12 : AVANCE FACULTATIVE

Il n'est pas accordé d'avance facultative

M – Article 13 : RYTHME DES ACOMPTES, DES PAIEMENTS PARTIELS DEFINITIFS ET DU SOLDE

Le présent marché n'ouvre pas droit à des acomptes.

Les opérations effectuées par le titulaire du marché donneront lieu à paiement pour solde et seront constatées par un écrit dressé par la personne publique contractante ou vérifié et accepté par elle.

N – Article 14 : DROIT, LANGUE, MONNAIE

Tous les documents, factures, mode d'emploi doivent être rédigés en langue française.

En cas de litige, le droit français est seul applicable. Les tribunaux français sont seuls compétents. Les correspondances relatives au marché sont rédigées en français.

O – Article 15 : PENALITES

15.1) Pénalités de retard

Par dérogation à l'article 11.1 du Cahier des Clauses Administratives Générales, lorsque le délai contractuel d'exécution est dépassé, par le fait du titulaire, celui-ci encourt, sans mise en demeure préalable, des pénalités calculées au moyen de la formule suivante :

$P = \frac{V \times R}{50}$, dans laquelle :

P = le montant de la pénalité,

V = la valeur des prestations sur laquelle est calculée la pénalité, cette valeur étant égale à la valeur de règlement de la partie des prestations en retard ou de l'ensemble des prestations si le retard d'exécution d'une partie rend l'ensemble inutilisable.

R : Le nombre de jours de retard

Dans le cas de résiliation du marché, les pénalités pour retard sont éventuellement appliquées jusqu'à la veille incluse du jour de la date d'effet de la résiliation.

15.2) Pénalités d'indisponibilité

Dans le cas où le fournisseur prouvera qu'il n'a pas été approvisionné, il ne lui sera pas infligé de pénalités de retard. Toutefois, la ville pourra s'approvisionner auprès d'un autre fournisseur, désigné par le Maire, pour les besoins immédiats du service, dès lors que le fournisseur aura prouvé qu'il ne se trouve dans la situation visée ci-dessus.

P – Article 16 : FORMATION

Sans objet

Q – Article 17 : MARCHES COMPORTANT DES LOGICIELS

Sans objet

R – Article 18 : REDEVANCES DES MARCHES INDUSTRIELS

Sans objet

S – Article 19 : RESILIATION

En plus des cas prévus aux articles 25 à 29 du Cahier des Clauses Administratives Générales et par dérogation, la ville de Pont Sainte Maxence peut résilier le marché aux torts du titulaire en cas de non respect du présent Cahier des Clauses Administratives Particulières et notamment de retards et d'erreurs de livraison répétés.

T – Article 20 : ATTRIBUTION DE COMPETENCE

En cas de litige résultant de l'application des clauses du présent Cahier des Clauses Administratives Particulières, le tribunal administratif d'Amiens sera seul compétent.

U – Article 21 et DERNIER : DEROGATION AU CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES GENERALES

Le présent Cahier des Clauses Administratives Particulières déroge au Cahier des Clauses Administratives Général fournitures courantes et ses services, en ses articles 8-1, 11-1, 12, 14-2, et en son chapitre V.

– SIGNATURES