

Chambre de Métiers et de l'Artisanat du Gard
904, avenue Maréchal Juin – CS 83012
30908 Nîmes cedex 2

MARCHE PUBLIC DE FOURNITURES

**Marché passé selon une procédure adaptée ouverte
(Article 28 et 40 du code des marchés publics)**

**ACHAT DE PAPIERS DE TYPE ECOLOGIQUE
RELANCE DU LOT N°1PAPIERS**

Numéro de consultation : 05.2008.006

<p>CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES C.C.P.</p>

Décret n° 2006-975 du 1^{er} août 2006 portant code des marchés publics

**DATE ET HEURE LIMITES DE DEPOTS DES OFFRES :
23 JUIN 2008 A 16 HEURES**

ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONSULTATION / DISPOSITIONS GENERALES

1.1/ Objet du marché

Les stipulations du présent cahier des clauses particulières concernent la fourniture et la livraison de papiers de type écologique pour les besoins de la CMA 30. Relance du lot n°1 papiers consécutif à une déclaration sans suite.

1.2/ Allotissement

Le lot n°2 enveloppes ayant été attribué, le présent marché ne comporte pas de lot.

1.3/ Bon de commande

Le marché est conclu à bon de commande avec minimum et maximum en quantité (détails dans le bordereau de prix).

1.4/ Durée du marché / délai d'exécution

La durée du marché sera de 1 an (non renouvelable) à compter de sa notification.

1.5/ Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 90 jours à compter de la date limite de réception des offres.

1.6/ Variantes

Les variantes ne sont pas admises.

ARTICLE 2 – EXIGENCE ENVIRONNEMENTALE

La CMA 30 exige du papier de type écologique.

La CMA 30 demande que les produits proposés par les soumissionnaires soient issus de forêt gérées durablement (type FSC, PEFC ou « équivalent » (preuve par tout moyen))

ARTICLE 3 – CONDITIONS GENERALE D'ACHAT

3.1/ Type de papier

Le descriptif technique du papier se trouve sur le bordereau de prix joint au dossier de consultation.

Les entreprises soumissionnaires doivent proposer :

- pour le A4 blanc 80g cat B et le A3 blanc 80g, la même qualité de papier
- pour le A3 blanc 100g, le A3 blanc 120g, le A3 blanc 200g et le A3 blanc 220g la même qualité de papier
- pour le papier de couleur, les mêmes coloris pour le 80g et le 160g et même qualité de papier

Le papier blanc doit avoir une blancheur CIE supérieure ou égale à 160.

3.2/ Type d'imprimante / copieur

Le parc photocopieur de la CMA 30 est composé de nombreuses machines. Concernant le papier, la fourniture d'échantillon sera demandée à chaque entreprise pour juger de la tenue du papier et de son aspect après le passage dans chaque imprimante ou copieur.

3.3/ Emission de bon de commande

Les commandes interviennent tout au long de l'année en fonction des besoins par l'émission de bons de commande adressés au titulaire par courrier, par fax ou remis en mains propres.

Chaque bon de commande précisera :

- L'identification du titulaire
- Le numéro de marché et de son objet
- La date et le numéro du bon de commande
- Le type, la quantité et le prix unitaire HT des fournitures commandées
- La date ou le délai de livraison
- Le lieu de livraison
- L'identification du service réceptionnaire et de la personne à contacter
- Le montant du bon de commande

Les fournitures objet d'un même bon de commande devront être livrées en une seule fois, sauf autres modalités indiquées au bon de commande.

3.4/ Emballage et transport

Le titulaire doit prendre en compte toutes les dispositions pour que l'emballage assure le maximum de protection contre les dégradations pouvant résulter de la manutention des fournitures.

L'emballage doit être conçu de manière à éviter toute détérioration en cours de transport ou de manutention et tout risque d'ouverture accidentelle du colis ou d'altération de son contenu ; à défaut, la responsabilité du titulaire serait engagée.

3.5/ Livraison

Le délai de livraison ne peut être supérieur à 4 jours ouvrés. Le délai court à compter du lendemain de la date de réception de la commande par le titulaire.

La livraison devra avoir lieu au sous sol de la CMA 30 (local de stockage) se situant 904 avenue Maréchal Juin à Nîmes.

Le titulaire ou le transporteur mandaté par le titulaire ne pourront en aucun cas se prévaloir d'une difficulté d'accès au bâtiment ou au local de stockage pour ne pas se conformer au lieu exact de livraison des fournitures ou pour facturer en sus des prestations de livraisons.

Par conséquent, le titulaire devra mettre tout en œuvre afin d'avoir une bonne connaissance du local de stockage et avertir son transporteur afin qu'il puisse disposer des moyens de livraison adéquats.

Occasionnellement, lorsque le lieu de stockage diffère du lieu de stockage habituel, le titulaire ou le transporteur mandaté par le titulaire sera tenu informé par la mention sur le bon de commande.

Les livraisons auront lieu les jours ouvrables de la semaine, entre 8h-12h et 13h30–16h après avoir préalablement averti 48h avant – M.RICHARD ou M.POVEDA – service reprographie au 04.66.62.80.54 du jour et de l'heure de livraison.

La réception et le contrôle des livraisons seront effectués par le service reprographie.

En cas de non respect du lieu précis de livraison, les membres du service reprographie ou les membres du service achat pourront refuser la livraison. Le titulaire devra alors procéder à une nouvelle livraison en respectant le délai contractuel.

Toute livraison égarée du fait du non respect du lieu de livraison indiqué sur le bon de commande sera à la charge du titulaire du marché et ne pourra être facturée à la CMA 30.

Toute livraison non conforme à la commande devra être reprise et remplacée par le fournisseur dans les meilleurs délais.

Les frais d'enlèvement des fournitures rejetées seront supportés par le fournisseur.

ARTICLE 4 – ECHANTILLONS

La fourniture d'échantillons est obligatoire. Les échantillons devront faire l'objet d'un envoi séparé et être parvenus à la CMA 30 au plus tard à la date de remise des offres.

Chaque échantillon devra être clairement identifié quand à sa catégorie et doit comporter le nom de la société.

Ces articles seront testés par le service reprographie et serviront d'échantillon de référence à l'occasion des livraisons.

Les échantillons déposés gratuitement pour l'évaluation resteront la propriété de la CMA30.

Détails des échantillons demandés par la CMA 30

- 1 carton de 5 rames de papier A4 80g catégorie B
- Quelques feuilles (minimum 10) de papier A3 blanc satiné 100g et de A3 blanc satiné 220g pour copieur laser couleur
- Quelques feuilles de papier (minimum 10) blanc 45 x 64 pré print 80g devant supporter une impression quadri offset + repiquage sur copieur laser recto verso
- Quelques feuilles de papiers (minimum 10) de n'importe quelle couleur en A3 80g
- La CMA 30 demande pour le papier couleur un nuancier.

ARTICLE 5 – VERIFICATION ET ADMISSION

Suite à la livraison, le service reprographie ou le service achat dispose d'un délai de 10 jours ouvrés à compter du lendemain de la date portée sur le bon de livraison pour prononcer une date d'admission ou de rejet.

Le silence de nos services à l'expiration de ce délai vaut admission des fournitures.

ARTICLE 6 – PRIX

6.1/ Caractéristiques des prix pratiqués

Le présent marché est conclu à prix unitaires, en euros conformément aux prix mentionnés dans le BPU et dans l'acte d'engagement pour les produits y figurant et conformément aux prix catalogues sur lesquels sera appliqué le taux de remise prévu dans l'acte d'engagement pour tous les produits ne figurant pas dans le BPU.

Les prix sont réputés comprendre toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement la prestation ainsi que l'ensemble des frais nécessaires à la bonne exécution du marché à savoir :

- frais de conditionnement
- frais de transport
- frais de stockage
- frais d'assurance
- frais d'emballage
- frais de transport
- frais de livraison

6.2/ Variation des prix

Les prix sont fermes pendant les 6 1^{er} mois et seront ajustables par la suite.

Le prix initial est établi par le candidat à l'acte d'engagement et sur le bordereau de prix proposés à la date de remise des offres.

Les prix pourront faire l'objet d'un ajustement semestriel à compter de la date de notification du marché limité à 5% sur le périmètre global du marché.

Cette révision des prix, à la hausse comme à la baisse, devra être appliquée en une seule fois.

Les nouveaux tarifs feront l'objet d'une proposition soumise par le titulaire à l'acceptation de la section achat au mois un mois avant la date prévue pour l'ajustement.

Le titulaire enverra par lettre recommandée avec avis de réception à la section achat :

- le bordereau de prix unitaire comportant les tarifs ajustés
- les nouveaux prix catalogue (en cas de commande, la CMA 30 appliquera le taux de remise prévu dans l'acte d'engagement).

Si le titulaire propose des offres promotionnelles à sa clientèle, il informera la section achat de la CMA 30 dès le début de l'opération promotionnelle afin que l'établissement puisse en bénéficier.

En cas d'augmentation, la CMA 30 vérifiera alors que cette hausse n'excède pas les 5%. Le cas échéant, la CMA 30 se réserve le droit de résilier le marché sans indemnité avec un préavis de 15 jours.

ARTICLE 7 – PENALITES DE RETARD

Conformément à l'article 11 du CCAG FCS il sera appliqué sans mise en demeure préalable, des pénalités en cas de retard dans la remise des prestations à fournir par le titulaire.

ARTICLE 8 – ASSURANCES

Avant tout commencement d'exécution, le titulaire devra justifier qu'il est couvert par un contrat d'assurance au titre de la responsabilité civile découlant des articles 1382 à 1384 du Code Civil ainsi qu'au titre de sa responsabilité professionnelle, en cas de dommages occasionné pour l'exécution du marché.

ARTICLE 9 – RESILIATION

Les dispositions du chapitre 5 du CCAG-F.C.S. relatives à la résiliation du marché, sont applicables.

En cas de dépassement prévu dans la clause de variation des prix, la CMA 30 se réserve le droit de résilier le marché sans indemnité avec un préavis de 15 jours.

ARTICLE 10 – PIECES CONTRACTUELLES DU MARCHE

Les pièces contractuelles du marché sont les suivantes par ordre de priorité :

- Pièces particulières (jointes) :
 - L'acte d'engagement,
 - le bordereau de prix unitaires

➤ Pièces générales (non jointes) :

- le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de Fournitures courantes et services (F.C.S.)

ARTICLE 11 – MODALITES DE FACTURATION ET DE PAIEMENT DES PRESTATIONS

11.1 - Présentation des demandes de paiement

Le décompte, la facture ou le mémoire est établi en un original et deux copies et devra comporter les mentions suivantes :

- Le numéro de marché indiqué sur la page de garde du présent acte d'engagement ;
- les prestations exécutées et livrées ;
- le montant H.T. et T.T.C. des prestations exécutées ;
- le taux et le montant de la T.V.A.

11.2 – Adresse de facturation

Les demandes de paiement seront adressées à l'adresse suivante :

Chambre de Métiers et de l'Artisanat du Gard
Direction des Affaires financières et des Moyens
904 Avenue Maréchal Juin – CS 83012
30908 – NIMES CEDEX 2

11.3 – Comptable – Cession de créance

La Personne habilitée à donner les renseignements prévus à l'article 109 du Code des Marchés Publics est Monsieur le Trésorier (la correspondance doit être adressée à la Direction des Affaires financières et des Moyens, 904 Avenue Maréchal Juin, 30908 – NIMES CEDEX 2).

Les cessions de créance doivent être notifiées à Monsieur le Trésorier de la CMA30 (la correspondance doit être adressée à la Direction des Affaires Financières et des Moyens, 904 Avenue Maréchal Juin, 30908 – NIMES CEDEX 2).

ARTICLE 12 – DROIT ET LANGUE

En cas de litige, le droit français est seul applicable. Les tribunaux français sont les seuls compétents.

Tous les documents, inscription sur matériel, correspondances, factures ou modes d'emploi doivent être rédigés en français. Si le titulaire est établi dans un autre pays de l'Union Européenne sans avoir d'établissement en France, il facturera ses prestations hors TVA et aura droit à ce que l'Administration lui communique un numéro d'identification fiscal.

ARTICLE 13 – LITIGES

En cas de litige résultant de l'application des clauses du présent C.C.P., la loi française est seule applicable.

Le Tribunal compétent est le Tribunal administratif dans le ressort duquel se situe le siège de l'Etablissement Public Administratif.

ARTICLE 14 – DEROGATIONS AUX DOCUMENTS GENERAUX

Sans objet.