

## **CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES**

### **VALANT REGLEMENT DE LA CONSULTATION**

MARCHE PROCÉDURE ADAPTÉE  
en application de l'article 28 du code des marchés publics

**N° 2018-01 « Fourniture de Manuels Scolaires »**

Le présent cahier comporte 08 pages numérotées de 1 à 8 comprenant 21 articles.

Annexe

Bordereau de prix unitaire

## **Article 1 : Objet du marché à procédure adaptée**

### **1.1 - Objet et durée du marché à procédure adaptée**

Le présent marché à procédure adaptée est un marché à bons de commande au sens de l'article 28 du code des marchés publics. Il débute à la date de notification du marché à procédure adaptée.

Le présent marché à procédure adaptée concerne l'acquisition de manuels scolaires neufs par le Lycée général et technologique Baimbridge au sens des articles 26, 28 et 40-I du code des marchés publics.

La référence aux nomenclatures européennes (CPA/CPV) associée à la présente consultation est la suivante : CPV N° 22112000-8 manuels scolaires.

L'ensemble des prestations faisant l'objet du marché est susceptible de varier au dessus ou au dessous des limites quantitatives estimatives définies dans chaque bordereau de prix unitaire (BPU).

### **1.2 - Montant du marché à procédure adaptée**

Les prix proposés par le candidat sont fermes pendant toute la durée du marché, indiqués hors taxes, franco de port et d'emballage. Par ailleurs, il est établi que le calcul et le montant des frais annexes, y compris le montant de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA) sera mentionné dans la demande de référencement et dans chaque devis du candidat.

## **Article 2 : Documents contractuels**

Le marché à procédure adaptée est constitué des documents contractuels ci-dessous par ordre de priorité décroissante.

### **2.1 - Documents contractuels**

- ✓ L'acte d'engagement du titulaire et son annexe : offre remise lors de la consultation.
- ✓ Le présent cahier des clauses particulières valant règlement de consultation, annexes incluses, qui fixe les dispositions propres à ce marché et dont l'exemplaire conservé dans les archives de l'administration fait seule foi.
- ✓ Les bons de commandes.

### **2.2 - Documents généraux**

- ✓ Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicable aux marchés de fournitures courantes et de services en vigueur le 1<sup>er</sup> jour du mois qui précède la date limite de réception des offres.

## **Article 3 : Procédure de consultation**

Le délai de validité des offres est fixé pour la période couvrant la date de notification du marché jusqu'au 31 août 2018.

Le dossier de consultation des entreprises est remis gratuitement à chaque entrepreneur consulté.

Toute offre présentée sur un document non fourni par la personne responsable du marché ou non réglementaire ou toute offre portant sur des quantités ou descriptions différentes de celles du cahier des charges, se verra éliminé de plein droit, sans que l'entreprise puisse prétendre à une quelconque indemnité. Aucun document ne peut être modifié, sauf les mentions que le candidat est invité à compléter.

Les pièces sont signées par le représentant qualifié de l'entreprise.

➤ ***Le dossier de consultation comprend :***

1. Acte d'engagement
2. Offre du candidat (annexe à l'acte d'engagement)
3. Cahier des charges valant règlement général de consultation

**Article 4 : Sous-traitance**

Le titulaire n'est pas autorisé à sous-traiter les prestations.

**Article 5 : Délai d'exécution de la prestation**

Les commandes sont passées à l'aide d'un bon de commande comportant :

- la désignation des manuels scolaires (comprenant la référence ISBN)
- les quantités
- les dates et lieu de livraison

**Article 6 : Conditions de livraison**

Les livraisons doivent être conformes aux commandes. Le prestataire s'engage à fournir et à livrer les manuels scolaires dans les locaux du lycée général et technologique Baimbridge.

**6.1 - Horaires et fréquence de livraison**

Les livraisons des manuels scolaires commandés doivent se faire dans un délai le plus court possible.

Les commandes passées avant le 30 juin 2018 se feront avant le 13 juillet 2018 ou du 20 août au 31 août 2018.

Les commandes passées en cours d'année scolaire devront être livrées le plus rapidement possible, dans un délai maximum de 15 jours à la date de la commande.

Les manuels seront livrés aux dates et heures fixées par les commandes correspondantes au lycée général et technologique Baimbridge. Les livraisons seront obligatoirement effectuées pendant les heures d'ouverture de l'établissement.

**6.2 - Lieux de livraison et transport de marchandise**

Le candidat s'engage à livrer le lycée général et technologique Baimbridge.

La manutention est effectuée jusqu'aux lieux de stockage indiqués par le responsable technique du lycée.

Les fournitures voyagent aux risques et périls du fournisseur.

**Article 7 : Opérations de vérification – réception**

**7.1 - Vérification**

Les vérifications quantitatives et qualitatives sont effectuées à l'instant et sur le lieu de livraison par le gestionnaire ou ses représentants.

En cas de non conformité, le gestionnaire ou son représentant peut mettre le titulaire du marché en demeure :

- soit de reprendre l'excédent.

- soit de compléter la livraison dans les délais prescrits.
- soit refuser la livraison, qui doit être remplacée par le fournisseur dans les plus brefs délais.
- soit de l'accepter avec réfaction des prix.

## **7.2 - Réception**

La réception est prononcée par le gestionnaire ou son représentant, sous réserve de vices cachés. Elle est matérialisée par le visa ou le cachet apposé par le gestionnaire ou son représentant sur le duplicata du bon de livraison remis au fournisseur.

### **Article 8 : Garantie**

Les produits sont garantis contre tout vice caché, c'est à dire non apparent à première vue à l'instant de la livraison.

Cela sous réserve que le stockage dans l'établissement après livraison soit conforme aux conditions réglementaires concernant le produit livré.

En cas de vice caché, les dispositions énumérées à l'article 7, en cas de vérification non satisfaisante, s'appliquent de plein droit.

### **Article 9 : Avance forfaitaire**

Néant.

### **Article 10 : Avance facultative et acomptes**

Néant.

## **Article 11 : Règlement**

### **11.1 Mode de règlement**

Le mode de règlement choisi par la personne responsable du marché est le virement par mandat administratif.

Les règlements seront effectués sur le compte figurant sur l'acte d'engagement.

Le chef d'établissement du lycée général et technologique Baimbridge est ordonnateur des dépenses. Le comptable assignataire est le comptable public du Lycée.

### **11.2 - Délais de règlement**

Chaque commande donne lieu à l'émission d'une facture. Les factures afférentes au marché seront établies en un original et 2 copies portant, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- le nom, n° 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**
- référence de la commande
- dates de la facture et de la livraison
- fournitures livrées clairement énoncées avec prix détaillé
- montant HT, TVA et montant TTC.

Le paiement s'effectue selon les règles de la comptabilité publique. Conformément aux dispositions de l'article 98 du code des marchés et à la directive 2011/7/UE transposée dans la loi n°2013-100 du 28/01/2013, chaque commande est soumise à un délai maximal de paiement de 30 jours.

En cas de retard de paiement, les intérêts moratoires susceptibles d'être versés le seront au taux d'intérêt de la BCE en vigueur augmenté de huit points de pourcentage. De plus, une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement est instaurée en sus des intérêts moratoires. Le montant de l'indemnité est de 40 €.

### **Article 12 : Pénalités**

En cas de refus de livraison, de retard ou en cas de livraison non conforme pendant plus d'une semaine, et ce malgré les tentatives de règlement du litige à l'amiable avec le titulaire, la personne responsable du marché se fournira là où elle le jugera utile ou bien appliquera les conditions de l'article 11 du CCAGFCS.

Les différences de prix au détriment de l'établissement seront supportées par le titulaire.

### **Article 13 : Résiliation**

Le marché à procédure adaptée sera résilié de plein droit sans indemnité par la personne responsable du marché en cas d'infraction aux clauses contractuelles, après avoir invité le titulaire du marché à présenter ses observations dans un délai de quinze jours.

### **Article 14 : Dérogation aux documents**

Le présent CCP valant règlement de consultation s'impose au fournisseur qui ne peut le modifier.

Dans le cas contraire, son offre n'est pas recevable.

En conséquence, les clauses figurant dans les documents de l'entreprise titulaire du présent marché ne sont pas opposables à l'administration.

### **Article 15 : Présentation des offres**

Le cahier des clauses particulières valant règlement de la consultation est remis gratuitement à chaque candidat.

#### Modalités de remise des offres :

Les offres sont présentées sous forme d'un acte d'engagement et ses annexes financières établis **en un exemplaire original**.

Les offres doivent être signées par les candidats qui les présentent ou par leur représentant dûment habilité. Il est rappelé aux candidats que la présentation d'un document attestant de l'habilitation du prestataire à représenter la société est une formalité obligatoire sous peine d'irrecevabilité de l'offre.

Les offres sont obligatoirement rédigées en langue française et exprimées en Euros.

Le dossier à remettre par chaque candidat sera placé **sous enveloppe cachetée, avec l'indication suivante :**

- Numéro et intitulé du MAPA : N° **MAPA-2018-01 «Fourniture de Manuels Scolaires ». NE PAS OUVRIR**
- Nom du candidat : .....

**Il contiendra** les pièces suivantes :

- Une première enveloppe contiendra conformément à l'article 45 du CMP :
  1. Une **attestation** précisant que le candidat est à jour de ses cotisations **URSSAF** datant de moins de 3 mois, et une **attestation sur l'honneur** indiquant que ses salariés sont régulièrement déclarés.
  2. Une **attestation fiscale** datant de moins de 3 mois.
  3. Les renseignements permettant d'évaluer les capacités professionnelles, techniques et financières du candidat.
  4. Les documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée pour engager le candidat.
  
- Une deuxième enveloppe contiendra :
  1. L'offre du candidat présentée sous la forme d'un acte d'engagement daté et signé.
  2. Les bordereaux de prix unique (BPU) datés et signés.
  3. Les modes de calcul des frais annexes.
  4. Les délais de livraison proposés.
  5. Le présent Cahier des Clauses Particulières valant règlement de consultation, paraphé sur chaque page, daté et signé par le candidat.

#### **Article 16 : Jugement des offres - Critères.**

Le jugement des offres se fera selon les critères suivants pour aboutir à un total de points.

Le rapport suivant permettra de dégager une classification des offres : Montant total des BPU / Total des points.

CRITERES D'EVALUATION	Prix	Délai de livraison	TOTAL
	70	30	100

- Critère Prix

Appréciation du prix selon le détail estimatif et rabais éventuel :

Note sur 70 : Notation 70 pour le prix le moins cher et ensuite classement relatif (prix le plus bas/prix proposé par l'entreprise) x 70.

- Critère délai de livraison

Note sur 30 : Notation 30 pour le délai de livraison le plus court et ensuite classement relatif (délai le plus court/délai proposé par l'entreprise) x 30.

#### **Article 17 – Conditions d'envoi et de remise des offres.**

L'enveloppe portera l'adresse suivante :

**Lycée général et technologique Baimbridge**  
**Service Intendance**  
**Boulevard des Héros, Les Abymes**  
**BP 17**  
**97159 POINTE A PITRE CEDEX**

Avec la mention : "**Marché à procédure adaptée 2018-01 « Fourniture de Manuels Scolaires - Ne pas ouvrir »**

Elles peuvent être envoyées par la poste par lettre recommandée avec accusé de réception à l'adresse ci-dessus ou déposées contre récépissé aux heures d'ouvertures (du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00 et 14h30 à 16h30 (15h30 le vendredi).

**Avant la date limite de réception des offres fixée au vendredi 1<sup>er</sup> juin 2018 – 12 h 00**

Il est rappelé aux candidats qu'il leur appartient de vérifier qu'ils sont en possession d'un récépissé du lycée général et technique Baimbridge.

Ne seront pas admises les candidatures présentées par des personnes physiques ou morales :

- ✓ En situation irrégulière au regard de la législation sociale et fiscale ;
- ✓ En état de faillite personnelle ou de liquidation judiciaire ;
- ✓ N'ayant pas fourni les justifications requises ou ayant fourni des renseignements inexacts sur des points importants ;
- ✓ Qui ne présentent pas des garanties techniques et financières suffisantes.

#### **Article 18 : Dématérialisation**

Les candidats sont informés de la mise en ligne des documents sur le site de l'AJI : <http://www.aji-france.com>. Il est également consultable et téléchargeable sur le site web du lycée général et technologique Baimbridge : <http://www.lgtbaimbridge.fr/>

#### **Article 19 : Renseignements complémentaires**

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir au plus tard cinq (5) jours avant la date limite de remise des offres, une demande écrite à l'adresse ci-dessus, par télécopie au 05.90.82.50.82 ou par courrier électronique à l'adresse suivante : [intendance.9710003b@ac-guadeloupe.fr](mailto:intendance.9710003b@ac-guadeloupe.fr)

Une réponse sera alors adressée en temps utile à tous les candidats par email communiqué par le candidat.

*Pour des renseignements d'ordre technique ou d'ordre administratif :*

Madame Carole GHOUINI – Adjointe de l'administratrice  
05.90.93.79.91 ou [carole.ghouini@ac-guadeloupe.fr](mailto:carole.ghouini@ac-guadeloupe.fr)

#### **Article 20 : Attribution définitive**

Conformément à l'article 46 – III du CMP, le candidat retenu ne saurait être désigné définitivement comme titulaire du marché qu'à la condition de produire dans un délai imparti par le pouvoir adjudicateur les certificats et attestations prévus au I et au II de l'article 46 du même code.

Le candidat retenu produira les certificats sociaux et fiscaux délivrés par les organismes compétents, au titre de l'année de lancement de la consultation.

Le délai pour produire ces documents est de **7 jours** à compter de la date de la demande.

A défaut, l'élimination du candidat est prononcée au profit du candidat suivant auquel la même demande sera

formulée. Compte tenu du délai arrêté, les candidats doivent effectuer ces démarches à l'avance.  
Le candidat retenu recevra alors une copie certifiée conforme de l'acte d'engagement signé du représentant légal de l'établissement ainsi que le cahier des charges et le CCP valant règlement de consultation paraphés sur chaque page.  
Les candidats non retenus seront avisés dans les meilleurs délais.

### **Article 21 : Règlement des litiges**

Il est fait application des dispositions de l'article 37 du CCAG-FCS et en tout état de cause le Tribunal Administratif de Guadeloupe est seul compétent.

Le pouvoir adjudicateur ou le titulaire peut soumettre tout différend qui les oppose au comité consultatif de règlement amiable des litiges, dans les conditions mentionnées à l'article 127 du CMP.

Les litiges éventuels, qui n'auraient pas reçu de solution amiable préalable devant le comité consultatif de règlement amiable des litiges nés à l'occasion des marchés publics, relèvent du tribunal administratif de Guadeloupe.

*Coordonnées du tribunal administratif :*  
6, rue Victor Hugues 97100 Basse-Terre  
Téléphone : 05 90 81 45 38  
Télécopie : 05 90 81 96 70  
Courriel : [greffe.ta-basse-terre@juradm.fr](mailto:greffe.ta-basse-terre@juradm.fr)

Fait à Les Abymes, le.....

Jean DARTRON  
Personne responsable du marché,  
Ordonnateur du Lycée général et technologique Baimbridge

Fait à ....., le.....

*Le titulaire*

Je déclare avoir pris connaissance des clauses figurant dans le présent CCP valant règlement de consultation et ses annexes et m'engage à les respecter pendant toute la durée du marché.