

**MARCHE A PROCEDURE ADAPTEE
POUR LA FOURNITURE DE CONSOMMABLES
INFORMATIQUES ET BUREAUTIQUES**

Dates de Publication : le Vendredi 9 avril 2010

Date limite de remise des offres : le Vendredi 30 avril 2010

Ouverture des plis : le 5 mai 2010

Attribution du Marché : le 7 mai 2010

Pouvoir adjudicateur

Le lycée Camille Guérin, représenté par Madame la Provisseure

Lycée Camille Guérin
33, rue de la Gibauderie
86000 POITIERS
Tél. : 05.49.46.28.70
Fax : 05.49.38.32.60

Personne à contacter

Monique Brugiroux, Attachée d'Intendance
monique.brugiroux@ac-poitiers.fr

1 – Procédure

Procédure adaptée établie selon les dispositions des articles 28 et 40 du Code des Marchés Publics

Offre Publiée :

- sur le site du Lycée Camille Guérin : www.lycee-camille-guerin.fr
- sur le site des Journées de l'Intendance : www.aji-france.com

2- Objet :

Le présent marché a pour objet l'achat par le titulaire, ci-après désigné "le vendeur", à l'établissement public local d'enseignement désigné ci-après "l'établissement preneur", de consommables bureautiques et informatiques.

Les quantités de fournitures faisant l'objet du marché figurent dans le tableau récapitulatif joint en annexe. Elles sont indicatives et peuvent varier dans une fourchette de + ou – 25 % maximum

3 – Durée :

Le marché est conclu pour une durée d'un an, du 1^{er} juin 2010 au 31 mai 2011, renouvelable 2 fois.

4 - Variantes

Le vendeur doit obligatoirement répondre sur la solution de base avant de proposer des variantes éventuelles (compatibles).

5 - Documents régissant la consultation

- Code des marchés publics ;
- Le présent règlement de consultation signé par le candidat en un seul original. L'original sera conservé par le lycée et fera seul foi ;
- Offre du candidat (selon modèle joint) comportant la liste détaillée des articles, le prix proposé et valant acte d'engagement établi en un seul original, portant le cachet de l'entreprise et dûment signé et paraphé. L'original sera conservé par le lycée et fera seul foi.

6 – Dispositions spécifiques

6.1. Critères environnementaux

A chaque livraison, le titulaire devra reprendre si la demande lui en est faite, les cartouches utilisées. Conformément aux articles 14, 45 et 53 du CMP, le titulaire devra produire tout certificat attestant qu'il est en règle avec la législation sur la protection de l'environnement en ce qui concerne le stockage, la destruction et/ou le recyclage des consommables informatiques

6.2 - Reprise et Echange des fournitures

En cas de changement d'imprimantes, le titulaire s'engage à reprendre ou à échanger les cartouches éventuellement inutilisées suite à ce changement de matériel. Le titulaire s'engage également à effectuer le remplacement des produits en cas de défectuosité.

6.3 – Documents techniques à fournir

Le titulaire devra fournir tous documents techniques accompagnant le matériel, et en cas de besoin l'attestation de garantie, émanant du fabricant des imprimantes ou fax, précisant que le consommable recyclé est utilisable avec les matériels spécifiés lors de la commande.

7 – Commandes et Livraisons

Les commandes seront passées au moyen d'un bon de commande qui sera adressé au fournisseur au moins huit jours avant la date prévue pour la livraison. Trois livraisons sont prévues : Janvier, Avril et Septembre. Des livraisons supplémentaires peuvent être demandées, mais ponctuellement et en cas d'urgence. Le fournisseur s'engage à effectuer les livraisons au plus tard 5 jours ouvrables après réception des commandes.

Chaque livraison sera accompagnée d'un bon de livraison.

Le représentant de l'établissement preneur désigné, pouvoir adjudicateur, après avoir effectué les opérations de vérification prononce l'admission, l'ajournement ou le rejet de la livraison dans les conditions de l'article 25 du C.C.A.G / F.C.S.

8 – Prix et Règlements

8.1. Forme des Prix

L'offre fera apparaître

- le prix unitaire H.T. Catalogue
- le prix unitaire H.T. proposé pour ce marché
- le montant total H.T. et T.T.C.

Les prix seront établis franco de port et d'emballage et fermes pour la durée du marché (12 mois)

8.2. Présentation de la facture

La facture sera présentée à l'établissement preneur dans un délai maximum de 15 jours à compter de la livraison des fournitures.

Elle est établie en un original et une copie portant, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- les nom et adresse du titulaire du marché ;
- le numéro de son compte bancaire ou postal
- les nom et adresse du preneur
- la référence au bon de commande
- la date
- le relevé des fournitures livrées.
- le montant hors TVA ;
- le taux et le montant de la TVA ;
- le montant total TTC ;

8.3. Délai de paiement :

Le paiement des marchandises sera effectué par mandat administratif à 30 jours de réception de facture et par virement sur le compte du titulaire tel qu'il est indiqué dans l'acte d'engagement.

8.4. Non respect des délais de paiement:

Le défaut de paiement dans les délais fixés à l'article 14.3, fait courir de plein droit et sans autres formalités au bénéfice du bailleur des intérêts moratoires, calculés dans les conditions prévues à l'article 98 du code des marchés publics et le décret n°2002 -232 du 21 février 2002, modifié et "relatif à la mise en œuvre du délai maximum de paiement dans les marchés publics".

Le taux des intérêts moratoires est égal à celui de l'intérêt légal en vigueur à la date à laquelle les intérêts moratoires ont commencé de courir.

9 – Assurance

Dans le cadre de son activité, objet du présent marché, le vendeur atteste de sa couverture par la souscription d'une police d'assurance garantissant les conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile susceptible d'être engagée pour les dommages matériels et corporels.

Il s'engage, sur toute demande faite par l'établissement preneur par lettre recommandée avec avis de réception postal ou en cas de modification des conditions de sa police d'assurance, à communiquer une attestation de souscription de la police d'assurance en cours de validité.

A défaut de production dans un délai de 15 jours ouvrés (comptés à partir de la réception de la demande), le marché pourra être résilié, conformément à l'article 32.f du C.C.A.G./F.C.S.

10 - Présentation des offres :

Les fournisseurs complèteront et signeront l'acte d'engagement et l'attestation sur l'honneur figurant au présent dossier.

Le dossier remis par les candidats sera transmis sous enveloppe cachetée portant la mention « OFFRE CONSOMMABLES INFORMATIQUES »

11 – Attribution du Marché

Le fournisseur sera retenu en fonction des critères suivants classés par ordre de priorité :

- Prix de vente : 70 %
- Remise Catalogue sur prix public : 20 %
- Critères environnementaux : 10 %

ACTE D'ENGAGEMENT

A. Identification de la personne morale de droit public qui passe le marché

Lycée Camille GUERIN
33, rue de la Gibauderie
86000 POITIERS
Tél. : 05.49.46.28.70
Fax : 05.49.38.32.60

Objet du marché	CONSOMMABLES INFORMATIQUES ET BUREAUTIQUES
Nom, prénom, qualité du signataire du marché :	Mme la Provisseure
Désignation, adresse, téléphone du comptable assignataire	Mr l'Agent Comptable 33, rue de la Gibauderie 86000 POITIERS Tél. : 05.49.46.28.70 Fax : 05.49.38.32.60
Courriel	alain.peycli@ac-poitiers.fr

Le présent marché est passé en vertu de l'article 28 et 40 du Code des marchés publics.

B. Engagement du candidat

Nom, prénom et qualité du signataire	
Adresse professionnelle	
Téléphone	

Agissant au nom et pour le compte de	
Dont le siège social est à	
Immatriculée à l'INSEE sous le numéro	
N° SIRET	
Code APE	
N° inscription RCS	
Téléphone	
Télécopie	
Adresse courrier électronique	
Coordonnées bancaires (joindre obligatoirement un RIB ou RIP)	

B-1: Nom, prénom et qualité du signataire :

- agissant pour mon propre compte

- agissant pour le compte de la société (*indiquer le nom, l'adresse*) :

Après avoir pris connaissance du règlement du marché pour la fourniture des consommables informatiques et bureautiques

Je m'engage ou j'engage le groupement dont je suis mandataire, conformément aux clauses et conditions des documents visés ci-dessus, à effectuer les prestations demandées aux conditions et prix ci-dessous :

Voir Tableau Annexe (Offre de Prix)

Responsable légal de l'entreprise :

NOM :

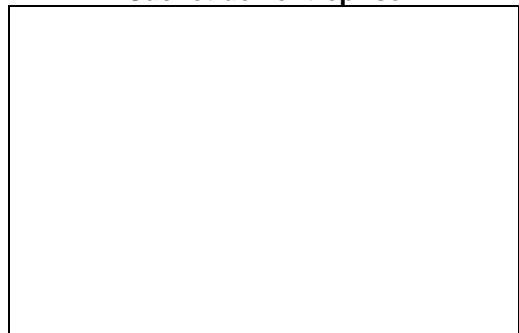
Prénom :

Signature

Fait à :

Le :

Cachet de l'entreprise



DECLARATION DU CANDIDAT

Le candidat affirme sous peine de résiliation de plein droit de son marché, ou de sa mise en régie, à ses torts exclusifs ou ce ceux de la société qu'il représente, qu'il ne tombe pas sous le coup de l'interdiction découlant de l'article 44 du Code des Marchés Publics

Le candidat atteste sur l'honneur :

- que les salariés sont recrutés régulièrement au regard du Code du Travail.
- qu'il est en règle au regard de la législation sur les travailleurs handicapés (article 43 du CMP)
- qu'il a satisfait à ses obligations fiscales ou sociales.

Les attestations ou certificats des organismes sociaux et fiscaux devront être remis au plus tard dans un délai de dix jours après demande de l'établissement preneur. Si le candidat ne peut produire ces documents dans le délai imparti, l'offre est considérée comme nulle et non avenue.

Fait à :

Le :