

## **Fourniture de produits d'entretien**

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES ET TECHNIQUES  
PARTICULIERES

**ANNEE 2008**

**NOMENCLATURE 37-01**

**Le présent cahier, annexes comprises, comprend 9 feuillets numérotés.**

### **ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHE**

Le présent marché a pour objet la détermination des clauses administratives et techniques particulières en vue de la fourniture de **Produits d'entretien (nomenclature 37.01)** aux établissements indiqués en feuillets annexes.

C'est un marché à bons de commandes, selon la définition qui en est donnée par l'article 77 du nouveau Code des marchés publics.

Sa durée est de 12 mois

### **1.1 Définition de la fourniture**

La fourniture, objet du Marché, est définie comme suit :

Elle doit, au minimum, répondre dans tous les domaines (fabrication, emballage, étiquetage, etc.) aux dispositions édictées en la matière par les lois, décrets, arrêtés et par leurs circulaires d'application, soit de portée générale, soit, le cas échéant, spécifiques de chaque matériel ou produit.

Les fournitures doivent être conformes aux normes françaises qui les concernent.

**Les fournisseurs devront accompagner leur offre de la documentation technique nécessaire et relative aux caractéristiques des produits proposés.**

Le titulaire fournira, sans supplément de prix, la documentation relative à l'utilisation des produits fournis ainsi que leurs fiches techniques / fiches de sécurité rédigées en français.

Pour chaque produit dangereux, les fiches de données de sécurité devront être fournies sur chaque site, en nombre suffisant.

Des protocoles d'utilisation des produits devront être remis au personnel sous forme de supports écrits, sous réserve de la validation ou de demandes de modifications de la part des responsables des sites, dans le cadre de la formation.

Les produits livrés devront comporter un étiquetage indiquant :

- les références AFNOR ou CEE
- l'autorisation d'usage en restauration professionnelle ou sur les surfaces au contact alimentaire.

Il comporte 3 lots distincts :

**Lot n°1 : produits nettoyants – produits vitrocéramiques-désinfectants – désodorisants – lessives – assouplisseurs – savons.**

**Lot n°2 : brosse de nettoyage – sacs poubelles -matériels divers.**

**Lot n°3 : produits pour les machines (lave vaisselle, lave plateaux, broyeur écopulpeur...) sel adoucisseur.**

Le pouvoir adjudicateur du marché, au sens du code des marchés publics, est

### **1.2 1 – Evaluation du marché**

le montant du lot 1 peut être compris entre un minimum de et un maximum

le montant du lot 2 peut être compris entre un minimum de et un maximum de

le montant du lot 3 peut être compris entre un minimum de et un maximum de

## **ARTICLE 2 : DOCUMENTS CONTRACTUELS**

Le marché est constitué par des documents contractuels énumérés ci-dessous, par ordre de priorité :

- l'acte d'engagement, (AE)
- les catalogues complets et les tarifs avant et après rabais
- le règlement de la consultation
- Le présent Cahier des Clauses Administratives et Techniques Particulières (CCATP) qui fixe les dispositions administratives propres à chaque marché, et dont l'exemplaire conservé dans les archives de l'administration fait seul foi.
- Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicable aux marchés de fournitures courantes et de services.

## **ARTICLE 3 : CONDITIONS DE LIVRAISON**

Les commandes seront établies par les différents gestionnaires en fonction des besoins de chaque établissement.

Le conditionnement (emballages primaires et secondaires) doit avoir une résistance mécanique suffisante pour éviter toute détérioration des produits ou articles faisant l'objet du marché ; il doit être adapté au respect des règles officielles ou traditionnelles de sécurité.

Le transport s'effectue sous la responsabilité du titulaire.

Les emballages primaires ou secondaires ne sont pas consignés.

Le déchargement des marchandises est à la charge du titulaire. Il est effectué au plus près du lieu de stockage définitif des produits.

Les fournitures sont accompagnées d'un bon de livraison ainsi que d'une copie indiquant :

- le nom du titulaire du marché
- la date de livraison
- La référence de la commande ( numéro du bon de commande)
- La nature de la livraison
- Les quantités livrées.

Les fournitures doivent être livrées à la date précisée sur le bon de commande, au lieu indiqué par le gestionnaire de la cité ou du restaurant universitaire.

Le candidat fournisseur s'engage à livrer tous les restaurants et cités universitaires dont la liste est établie en annexe.

## **ARTICLE 4 : OPERATIONS DE VERIFICATION - RECEPTION**

### **4.1 - Vérification**

La vérification quantitative (poids, nombre d'unités...) et la vérification qualitative sont effectuées à l'instant et sur le lieu de la livraison par le gestionnaire du restaurant ou de la résidence universitaire, ou par son représentant, qui peut se faire assister par tout spécialiste de leur choix.

#### *4.1.1 - Vérification quantitative*

Elle consiste à contrôler la conformité entre la quantité livrée, la quantité portée sur le bon de commande et la quantité portée sur le bon de livraison. Si la quantité livrée n'est pas conforme à la commande, le gestionnaire peut mettre le titulaire du marché en demeure :

- soit de reprendre immédiatement l'excédent si la livraison dépasse la commande,
- soit de compléter la livraison dans les délais qui lui seront prescrits sous la signature des deux parties ou de leurs représentants.

#### *4.1.2. - Vérification qualitative*

Elle consiste à contrôler la conformité des produits livrés avec les spécifications du marché, avec toutes les dispositions législatives et réglementaires, et avec les décisions et recommandations du GPEM/CP qui se rapportent à eux. En cas de non-conformité, le gestionnaire peut, soit refuser la fourniture (celle-ci doit être remplacée par le fournisseur dans les plus brefs délais, sur demande verbale du gestionnaire), soit l'accepter avec réfaction de prix déterminée d'un commun accord (le défaut d'accord entraînant le rejet de la fourniture).

### **4.2 - Réception**

Si le résultat des vérifications quantitative et qualitative est satisfaisant, la réception est prononcée par le gestionnaire, ou par son représentant, sous réserve de vices cachés. La réception est matérialisée

par le visa ou le cachet apposé par le gestionnaire sur le duplicata du bon de livraison remis au fournisseur.

## **ARTICLE 5 : GARANTIE TECHNIQUE**

La fourniture est garantie par le titulaire contre tout vice caché, c'est-à-dire inapparent au moment de la livraison. Le titulaire s'engage alors à enlever les fournitures défectueuses et à les remplacer à ses frais.

En cas de vice caché, les dispositions énumérées à l'article 4 en cas de vérifications non satisfaisantes s'appliquent de plein droit.

## **ARTICLE 6 : PRIX**

### **6.1 – Nature des prestations au regard de la réglementation générale des prix :**

Les fournitures objet du marché sont réputées être des produits courants au sens de la réglementation relative à la détermination des prix de règlement dans les marchés publics.

### **6.2 – Prix de base initial ou modalités de calcul du prix du règlement :**

#### **6.2.1 – Les prix seront des prix catalogues avec rabais :**

Les propositions des fournisseurs seront fermes pour l'année et non réactualisables, établies selon **UN RABAIS EN POURCENTAGE**, fixé pour l'année, applicable sur le TARIF général que le titulaire pratique vis à vis de sa clientèle.

**Ce tarif général (avant rabais) et le tarif en prix nets unitaires (tout rabais déduit) devront être fournis.**

#### **6.2.2 – contenu du prix :**

Les prix s'entendent toutes taxes comprises, marchandises franco de port et d'emballage déposées dans les magasins, cuisines ou autres lieux de stockage désignés par le gestionnaire du restaurant ou de la résidence universitaire.

Si certains produits sont soumis à l'application de la taxe générale sur les activités polluantes (TGAP), cette taxe doit apparaître dans l'offre de prix.

### **6.2.3 – cas des articles figurant en promotion :**

En cas de promotion (prix en dessous des prix après rabais) sur les articles concernés, le prix promotionnel s'appliquera systématiquement. La date à prendre en compte pour les promotions est la date de la commande

### **6.2.4 – diffusion des catalogues :**

A l'issue de la présente consultation, les fournisseurs titulaires s'engagent à transmettre leur catalogue **au service des marchés** en nombre suffisants, minimum 28.

**Les candidats doivent en conséquence, joindre à leur acte d'engagement, outre le catalogue complet des fournitures qu'ils peuvent offrir, leurs tarifs, rabais déduits, sur lesquels ils s'engagent.**

Catalogues et produits seront classés par type de produits.

Feront également partie du marché : tous les produits nouveaux susceptibles d'être utilisés par le ... en cours de marché, le fournisseur aura la possibilité de faire des additifs à son tarif trimestriellement aux mêmes conditions.

## **ARTICLE 7 : AVANCE FORFAITAIRE**

Peut être consentie dans le cadre de la réglementation en vigueur (art. 87 du CMP). Choix à préciser sur l'Acte d'Engagement

## **ARTICLE 8 : PAIEMENT – ETABLISSEMENT DES FACTURES**

Le mode de règlement proposé est le virement par mandat administratif à 45 jours après émission d'une facture par bon de commande et après livraison.

Cette facture devra correspondre au bon de livraison transmis et vérifié par l'unité de gestion.

Chaque facture, établie en un seul original et deux copies, porte, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- nom et adresse du créancier



