

ACCORD-CADRE DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES



COORDINATION DU GROUPEMENT

GIP LABOCEA

ZOPOLE

7 Rue du Sabot – BP 30054

22440 PLOUFRAGAN

ACHAT DE FOURNITURES DE BUREAU, PAPIER, ENVELOPPES ET
CONSOMMABLES INFORMATIQUES POUR LES SERVICES DES
GIP INOVALYS, GIP LABÉO ET GIP LABOCEA

Cahier des Clauses Particulières

Table des matières

Article 1 - Objet de l'accord cadre – dispositions générales	4
1.1- Objet.....	4
1.2- Objectifs du marché	5
1.3- Clause de progrès	5
1.4- Décomposition en lot de l'accord-cadre.....	5
1.5- Durée et délais d'exécution	5
1. 6- Caractéristiques spécifiques aux lots 3 et 4.....	6
Article 2 - Obligations du titulaire	6
2.1- Pièces contractuelles de l'accord-cadre	6
2.2- Protection de la main d'œuvre.....	7
2.3- Clauses techniques et environnementales.....	8
2.4- Réparation des dommages.....	8
2.5- Assurances	9
2.6- Autres obligations	9
2.6-1- Obligations relatives à la sous-traitance	9
2.6-2- Confidentialité	9
Article 3 - Conditions d'exécution des prestations	10
3.1- Délais d'exécution	10
3.2- Accord-cadre à bons de commande	10
3.3- Exécution complémentaire.....	11
3.4- Emballage	11
3.5- Transport.....	11
3.6- Mode de livraison	11
3.7- Documents à fournir.....	11
3.8- Lieux de livraison	12
3.9- Constations de l'exécution des prestations – prescriptions.....	12
3.10- Surveillance en usine	12
Article 4 - Opérations de vérifications-décisions après vérifications	13
4.1- Vérification quantitative	13
4.2- Vérification qualitative.....	13
4.3- Admission	13
4.4- Garantie.....	13
Article 5 - Modalités de détermination des prix.....	14
5.1- Contenu des prix.....	14
5.2- Modalités de variation des prix.....	14
5.3- Achats sur catalogue hors bordereau de prix.....	14
5.4- TVA	15

Article 6 - Pénalités.....	15
6.1- Pénalités de retard	15
6.2- Pénalités d'indisponibilité	15
Article 7 - Paiement-établissement de la facture	15
7.1- Mode de règlement.....	15
7.2- Présentation des demandes de paiement	16
7.3- Périodicité des paiements	16
7.4- Intérêts moratoires	16
7.6- Avance.....	17
Article 8 - Dispositions applicables en cas de titulaire étranger	17
Article 9 - Attribution de compétence.....	17
Article 10 - Résiliation	17
Article 11 - Dérogations aux documents généraux.....	17
Article 12 - Clauses techniques particulières.....	18
12.1- Performances générales.....	18
12.2- Descriptif des produits.....	18
12.3- Exigences au titre du développement durable	19
12.4- Modalités de reprises des commandes	19
12.5- Modalités de commande en ligne.....	20

Introduction

Conformément à l'article 28 de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics (OMP), la présente consultation a pour objet de conclure un accord-cadre mono-attributaire s'exécutant au fur et à mesure de l'émission de bons de commande concernant l'achat et la livraison de fournitures de bureau, papiers, enveloppes et consommables informatiques pour les GIP INOVALYS, GIP LABÉO et GIP LABOCEA.

Les sites se trouvent :

Pour le GIP INOVALYS :	pour le GIP LABEO :	Pour le GIP LABOCEA :
Route de Gachet BP 52703 44327 NANTES Cedex 3	1 Route de Rosel – Saint Contest 14053 Caen cedex 4	– 120 avenue Alexis de Rochon CS10052 – 29280 PLOUZANÉ
Château de la Frémoire 44120 VERTOUI	1352 avenue de Paris – CS 33608 50008 Saint-Lô	22, av. de la Plage des Gueux CS 13031 - 29334 QUIMPER
18 Bd de Lavoisier CS20943 49 009 ANGERS Cedex 1	19 rue Candie – CS 60007 61001 Alençon cedex	7 rue du Sabot - CS 30054 22440 PLOUFRAGAN
128 Rue de Beaugé 72018 LE MANS Cedex2	12 rue du Docteur Michel Baudoux 27023 Evreux cedex	La Magdelaine 35270 COMBOURG
		10 rue Claude Bourgelat - CS 30616 JAVENE - 35306 FOUGERES

Dans le cadre d'une démarche de Développement durable, le groupement de commandes ne souhaite pas acheter de produits de marque distributeur, notamment en ce qui concerne l'écriture et les consommables informatiques. Ce type de produits a, en effet, présenté un bilan négatif lors du recensement, en raison de leur mauvaise qualité, de leur courte durée de vie, et la quantité de déchets générés.

Le GIP LABOCEA, en sa qualité de coordonnateur du groupement de commandes, est mandaté pour passer, signer, notifier les marchés au nom et pour le compte des membres du groupement. Chacun des membres du groupement sera chargé de la bonne exécution technique et financière pour la partie des marchés le concernant.

Article 1 - Objet de l'accord cadre – dispositions générales

1-1- Objet

Les stipulations du présent Cahier des Clauses Particulières (C.C.P) concernent **l'achat et la livraison de fournitures de bureau, papier, enveloppes et consommables informatiques pour les GIP INOVALYS, GIP LABÉO et GIP LABOCEA.**

Les prestations feront l'objet d'un accord-cadre à bons de commande sans minimum, ni maximum conclus avec un titulaire par lot, en application des articles 78 et 80 du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016.

Cet accord cadre fixe toutes les stipulations contractuelles. Il est exécuté au fur et à mesure de l'émission de bons de commande par chacun des membres du groupement en vue de la satisfaction de ses besoins propres.

1.2- Objectifs du marché

Les objectifs du présent marché sont les suivants :

- Assurer une qualité de services, conformément aux exigences des membres du groupement de commandes,
- Diminuer l'empreinte écologique du fonctionnement de la collectivité par le recours à des produits et des conditions d'exécution respectueux de l'environnement,
- Respecter et faire respecter auprès des fournisseurs les obligations relatives à la protection de la main d'œuvre et des conditions de travail telles que définies à l'article 6 du CCAG Fournitures courantes et services.

1.3- Clause de progrès

Au regard des objectifs assignés au présent marché, définis à l'article 1.2 du présent C.C.P. et dans une recherche d'amélioration continue de la qualité des prestations, le titulaire devra en tant qu'expert et conseiller, accompagner les membres du groupement de commandes de façon active pour atteindre les objectifs.

1.4- Décomposition en lot de l'accord-cadre

Les prestations sont scindées en 4 lots :

- Lot n°1 : Papier
- Lot n°2 : Enveloppes
- Lot n°3 : Fournitures de bureau
- Lot n°4 : Consommables informatiques avec reprise des consommables usagés

En cas de changement de références, le titulaire du marché devra auparavant solliciter l'accord du coordinateur du groupement soit le GIP LABOCEA.

Pour les articles non référencés dans le Bordereau des prix unitaires (BPU) un catalogue avec des prix unitaires sera adressé au pouvoir adjudicateur.

1.5- Durée et délais d'exécution

L'accord-cadre à bons de commande est conclu pour une période d'un an à compter du 1^{er} mars 2017, ou à compter de sa notification si celle-ci est postérieure. Il peut être reconduit par période successive de 1 an pour une durée maximale de 4 ans.

La reconduction tacite est considérée comme acceptée si aucune décision écrite contraire n'est prise par le coordonnateur du groupement de commandes au moins 3 mois avant la fin de la durée de la validité de l'accord-cadre. Le titulaire ne peut refuser cette reconduction.

L'émission des bons de commande ne peut intervenir que pendant la durée de validité du marché.

Pour chacun des lots, des quantités estimatives annuelles globales et par GIP sont indiquées sur le BPU. Celles-ci n'ont aucune valeur contractuelle et ne sont qu'estimatives. Elles pourront évoluer selon les besoins des membres du groupement de commandes.

1. 6- Caractéristiques spécifiques aux lots 3 et 4

Catalogue :

Le titulaire doit disposer d'un nombre de références d'articles suffisants pour répondre aux besoins des services. Les articles devront être représentés par une photographie et un descriptif de leurs caractéristiques comportant la référence et le tarif accompagnés le cas échéant des recommandations d'utilisation et leur conditionnement.

Etendue de la prestation :

Les commandes sont passées au fur et à mesure des besoins des services. Aucun minimum de commande par bon de commande ne sera obligatoire. Le Pouvoir Adjudicateur s'engage à rationaliser les commandes.

Les commandes, statistiques et suivis de consommation dématérialisés sont obligatoires. Le titulaire devra indiquer toutes les informations nécessaires au Pouvoir Adjudicateur pour l'utilisation de ce service. Si ce mode de fonctionnement requiert une formation spécifique pour les utilisateurs, celle-ci doit être dispensée gratuitement par le titulaire.

Mini catalogue :

Le Pouvoir Adjudicateur a sélectionné les produits et articles principaux à fournir. A partir de cette sélection, le titulaire élabore le catalogue avec ses tarifs spécifiques "INTERGIP INOVALYS-LABEO-LABOCEA". Ce mini catalogue comporte un sommaire, des catégories de produits facilement identifiables, une photo des produits proposés, un descriptif, la référence et le prix.

Le mini-catalogue est envoyé sous forme électronique au référent marché du GIP LABOCEA.

Le référent marché du GIP LABOCEA, coordonnateur du groupement de commandes est Olwen DE CHAURAND. Tout changement de référent sera signalé dans les plus brefs délais au titulaire.

Ce mini catalogue est le seul catalogue apparaissant sur la plate-forme et mis à disposition par le titulaire pour les comptes soumis à validation de ce service.

Article 2 - Obligations du titulaire

2.1- Pièces contractuelles de l'accord-cadre

Le marché est constitué par les documents contractuels, énumérés ci-dessous, et qui en cas de contradiction entre leurs stipulations, prévalent dans l'ordre de priorité décroissante :

- L'acte d'engagement du lot considéré et ses annexes, dans la version résultant des dernières modifications éventuelles, opérées par avenant ; **les actes d'engagement seront complétés par le pouvoir adjudicateur et signés par les 2 parties au stade de l'attribution ;**
- Le bordereau de prix unitaires (BPU) du lot concerné **signés par les deux parties au stade de l'attribution ;**
- Le présent Cahier des Clauses Particulières dont l'exemplaire conservé par le pouvoir adjudicateur fait seul foi et ses éventuelles annexes ;
- Le cahier des clauses administratives générales (CCAG) des marchés publics de fournitures courantes et de services (approuvé par l'arrêté du 19 janvier 2009) non joint au présent dossier ;
- Le mémoire technique détaillant l'organisation générale de l'entreprise de la commande à la livraison remis par le titulaire avec son offre ;

- Le mémoire environnemental de l'entreprise détaillant une méthode de suivi et d'amélioration du marché en termes de développement durable, ainsi que la présentation de la ou des filières de collecte et de retraitement des fournitures de bureau usagées (dont les cartouches informatiques) ;

- Les tarifs, barèmes ou catalogues du fournisseur en vigueur à la date de remise des offres, et les versions ultérieures remises par le titulaire (à savoir la liste des prestations et/ou fournitures relatives au présent marché non mentionnées au BPU). Ce catalogue pourra être accessible à partir d'un ou plusieurs sites internet ;

- Les pièces particulières, annexes éventuelles : bons de commande émis au titre du marché, les documentations techniques fournies par le candidat à l'appui de son offre ;

Les documents applicables sont ceux en vigueur au premier jour du mois d'établissement des prix, soit janvier 2017. Ils sont réputés établis sur la base des conditions économiques du mois. Ce mois est appelé "Mois zéro" (Mo).

2.2- Protection de la main d'œuvre

Le titulaire remet au pouvoir adjudicateur :

- une attestation sur l'honneur indiquant son intention ou non de faire appel pour l'exécution des prestations, objet du marché, à des salariés de nationalité étrangère et, dans l'affirmative, certifiant que ces salariés sont ou seront autorisés à exercer une activité professionnelle en France.

Conformément aux dispositions du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 (**DMP**) relatif au travail dissimulé, le titulaire sera tenu de remettre tous les 6 mois, à compter de la conclusion du marché et jusqu'à la fin de son exécution, les documents suivants :

- une attestation de fourniture de déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L243-15 du Code de la sécurité sociale émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datée de moins de 6 mois (article D8222-5-1° du code du travail),

- un extrait K ou K Bis RCS (délivré par les services du greffe du tribunal du commerce datant de moins de trois mois) ou un document équivalent énoncé dans l'article D8222-5-2,

- le cas échéant conformément aux dispositions de l'article D8254-2 du Code du travail, la liste nominative des salariés étrangers que vous employez soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L5221-2. Cette liste, établie à partir du registre unique du personnel doit préciser, pour chaque salarié : sa date d'embauche, sa nationalité et le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.

Les pièces et attestations mentionnées ci-dessus devront être transmises par les candidats par courrier au GIP LABOCEA, coordonnateur du groupement de commande – A l'attention de Mme DE CHAURAND - 7 rue du Sabot - CS 30054 - 22440 PLOUFRAGAN.

A défaut de ce faire, et après mise en demeure par courrier recommandé avec accusé de réception, assortie d'un délai de 15 jours, restée infructueuse, il sera appliqué une pénalité d'un montant de 150 € H.T. par jour de retard.

Le pouvoir adjudicateur pourra résilier le marché aux torts du titulaire sans que celui-ci puisse prétendre à indemnité, après mise en demeure restée infructueuse, et, le cas échéant avec exécution des prestations à ses frais et risques.

La mise en demeure doit être notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception assortie d'un délai.

A défaut d'indication du délai, le titulaire dispose d'un mois à compter de la notification de la mise en demeure pour satisfaire aux obligations de celle-ci ou pour présenter ses observations.

Conformément à l'article 93 de la loi n° 2011-525 du 17 mai 2011, si la personne publique (pouvoir adjudicateur) est informée par écrit par un agent de contrôle de la situation irrégulière du titulaire au regard des formalités mentionnées aux articles L. 8221-3 à L. 8221-5, elle doit lui enjoindre, par lettre recommandée avec accusé réception de faire cesser cette situation. Le titulaire doit apporter la preuve qu'il a mis fin à la situation délictuelle.

Le pouvoir adjudicateur transmet, sans délai, à l'agent auteur du signalement les éléments de réponse communiqués par l'entreprise ou l'informe d'une absence de réponse.

A défaut de la transmission des éléments de réponse dans le délai indiqué dans la lettre recommandée avec accusé réception de mise en demeure, la personne publique pourra, soit appliquer une pénalité d'un montant de 150 € H.T. par jour calendaire de retard soit résilier le marché, sans indemnité aux frais et risques du titulaire. Le montant cumulé des pénalités appliquées ne pourra pas excéder 10 % du montant total du marché.

2.3- Clauses techniques et environnementales

En application de l'article 38 de l'Ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 et de l'article 7 du CCAG FCS, les conditions d'exécution du marché comportent des éléments à caractère technique et environnemental.

Les produits proposés dans les bordereaux des prix unitaires, pour chaque lot du candidat doivent respecter ces exigences techniques et environnementales, à défaut de quoi l'offre sera considérée comme irrégulière au sens de l'article 59 du décret 2016-360.

Le candidat doit fournir des produits fabriqués à base de papier répondant aux exigences de la certification PEFC, FSC, ou équivalent.

Si le Pouvoir Adjudicateur le demande, le titulaire devra organiser pour le personnel administratif et technique responsable du marché des 3 GIP (environ 5 personnes) une visite de sa plate-forme de traitement des commandes ou une visite d'une usine de fabrication d'un de ses fournisseurs.

Dans le cadre d'une démarche de développement durable, le groupement de commandes ne souhaite pas acheter de produits de marque distributeur, notamment en ce qui concerne l'écriture. Ce type de produits a, en effet, présenté un bilan négatif lors du recensement, en raison de leur mauvaise qualité, de leur courte durée de vie, et la quantité de déchets générés. Concernant les consommables informatiques, il n'est possible de proposer des génériques que pour les cartouches pour imprimantes laser.

2.4- Réparation des dommages

Les dommages de toute nature causés au personnel ou aux biens du pouvoir adjudicateur par le titulaire, du fait de l'exécution du marché, sont à la charge du titulaire.

Les dommages de toute nature causés au personnel ou aux biens du titulaire par le pouvoir adjudicateur, du fait de l'exécution du marché, sont à la charge du pouvoir adjudicateur.

Tant que les fournitures restent la propriété du titulaire, celui-ci est, sauf faute du pouvoir adjudicateur, seul responsable des dommages subis par ces fournitures du fait de toute cause autre que l'exposition à la radioactivité artificielle ou les catastrophes naturelles dûment reconnues. Cette stipulation ne s'applique pas en cas d'adjonction d'équipements fournis par le pouvoir adjudicateur au matériel du titulaire et causant des dommages à celui-ci.

Le titulaire garantit le pouvoir adjudicateur contre les sinistres ayant leur origine dans le matériel qu'il fournit ou dans les agissements de ses préposés et affectant les locaux où ce matériel est exploité, y compris contre le recours des voisins.

2.5- Assurances

Le titulaire doit contracter les assurances permettant de garantir sa responsabilité à l'égard du pouvoir adjudicateur et des tiers, victimes d'accidents ou de dommages causés par l'exécution des prestations conformément à l'article 9 du CCAG FCS.

Il doit justifier, dans un délai de quinze jours à compter de la notification du marché et avant tout début d'exécution de celui-ci, qu'il est titulaire de ces contrats d'assurances, au moyen d'une attestation établissant l'étendue de la responsabilité garantie.

A tout moment durant l'exécution du marché le titulaire doit être en mesure de produire cette attestation, sur demande du pouvoir adjudicateur et dans un délai de quinze jours à compter de la réception de la demande.

2.6- Autres obligations

2.6-1- Obligations relatives à la sous-traitance

La sous-traitance n'est pas autorisée.

2.6-2- Confidentialité

a) Obligation de confidentialité

Le titulaire et le pouvoir adjudicateur qui, à l'occasion de l'exécution du marché, ont connaissance d'informations ou reçoivent communication de documents ou d'éléments de toute nature, signalés comme présentant un caractère confidentiel et relatifs, notamment, aux moyens à mettre en œuvre pour son exécution, au fonctionnement des services du titulaire ou du pouvoir adjudicateur, sont tenus de prendre toutes mesures nécessaires, afin d'éviter que ces informations, documents ou éléments ne soient divulgués à un tiers qui n'a pas à en connaître. Une partie ne peut demander la confidentialité d'informations, de documents ou d'éléments qu'elle a elle-même rendus publics.

Ne sont pas couverts par cette obligation de confidentialité les informations, documents ou éléments déjà accessibles au public, au moment où ils sont portés à la connaissance des parties au marché.

b) Protection des données à caractère personnel

Chaque partie au marché est tenue au respect des règles relatives à la protection des données nominatives, auxquelles elle a accès pour les besoins de l'exécution du marché.

En cas d'évolution de la législation sur la protection des données à caractère personnel en cours d'exécution du marché, les modifications éventuelles demandées par le pouvoir adjudicateur, afin de se conformer aux règles nouvelles, donnent lieu à la signature d'un avenant par les parties au marché.

Pour assurer cette protection, il incombe au pouvoir adjudicateur d'effectuer les déclarations et d'obtenir les autorisations administratives nécessaires à l'exécution des prestations prévues par les documents particuliers du marché.

Article 3 - Conditions d'exécution des prestations

3.1- Délais d'exécution

Les prestations faisant l'objet de chaque bon de commande devront être livrées dans un délai maximal de 4 jours pour les fournitures courantes (hors timbres, 10 jours maxi).

Ce délai court à compter de la réception du bon de commande par le titulaire.

En cas d'impossibilité à remplir les conditions du marché (délais notamment), le titulaire est tenu d'en informer l'émetteur du bon de commande dans les plus brefs délais et dans le délai maximal de 24 heures afin que le laboratoire puisse prendre ses dispositions. Le défaut ou le retard de livraison par rapport aux engagements du candidat peut conduire le laboratoire à annuler sa commande, à suspendre ou annuler le marché.

En cas d'impossibilité de fournir un produit commandé, le titulaire de l'accord-cadre informera par écrit le service émetteur du bon de commande dans un délai de 2 jours maximum, et fournira une attestation d'incapacité. Le GIP pourra alors se fournir par un autre biais. Cette autorisation vaudra jusqu'à ce que le titulaire de l'accord-cadre avise le Pouvoir Adjudicateur de fournir à nouveau le produit concerné.

En cas d'incapacité de la part du fournisseur de ne pouvoir respecter l'approvisionnement régulier ou se met en défaut vis à vis du groupement de commande, le pouvoir Adjudicateur, se réserve le droit d'interrompre le contrat à chaque date anniversaire du présent marché. De même qu'en cas de résiliation pour motif d'intérêt général par le pouvoir adjudicateur, le titulaire ne percevra pas d'indemnité.

3.2- Accord-cadre à bons de commande

Les commandes sont faites, par chacun des sites de chaque membre du groupement au fur et à mesure des besoins par le moyen de bons de commande qui comporteront :

- les nom et adresse du titulaire ;
- la référence au marché ;
- le nom du membre du groupement et le site concerné par la commande ;
- le numéro et la date d'émission du bon de commande ;
- le numéro d'engagement ;
- la désignation de la fourniture ;
- la quantité commandée ;
- le prix d'engagement correspondant au prix du marché en hors taxes et en TTC ;
- les taux et montant de la TVA ;
- le lieu de livraison ;
- la date (ou délai) de livraison ;
- l'adresse de facturation.

Les bons de commande émaneront des différents sites des GIP indépendamment les uns des autres.

La personne habilitée à signer les bons de commande est le responsable du service qui passe la commande.

3.3- Exécution complémentaire

Sans objet.

3.4- Emballage

La qualité des emballages doit être appropriée aux conditions et modalités de transport. Elle est de la responsabilité du titulaire. L'emballage des fournitures devra être réalisé dans des conditions telles que tout risque de détérioration au cours des transports et des manipulations soit évité. Le titulaire devra prévoir un conditionnement spécifique pour les produits fragiles.

Dans un souci de prévention des déchets, ces emballages devront être réduits au strict minimum nécessaire, et être, dans la mesure du possible, constitués de matières recyclées et/ou recyclables.

Le titulaire doit clairement présenter une filière de recyclage de ses emballages.

3.5- Transport

Conformément à l'article 19.3 du CCAG FCS, le transport s'effectue, sous la responsabilité du titulaire, jusqu'au lieu de livraison. Le conditionnement, le chargement, l'arrimage et le déchargement sont effectués sous sa responsabilité.

Les fournitures sont livrées à destination **FRANCO DE PORT** (quel que soit le montant de la commande).

3.6- Mode de livraison

Le titulaire choisit librement le mode de livraison adapté à la fourniture objet du marché dans le respect des clauses des articles 4.1 et 4.2.

Les fournitures doivent être livrées aux points de livraison et aux jours indiqués sur chaque bon de commande.

Chaque livraison sera accompagnée d'un bon de livraison en deux exemplaires avec le nom de la personne ayant passé le bon de commande. Le titulaire s'engage à livrer **en une seule fois l'ensemble des lignes d'un même bon de commande. En cas d'incapacité, il devra signifier par écrit au service émetteur du bon de commande la date de livraison du ou des produit(s) manquant(s). Une seule facture sera émise et transmise à la livraison de la fin de la commande.**

Exceptionnellement, afin de ne pas bloquer des commandes pour cause de rupture de stocks sur certaines fournitures, les livraisons partielles seront acceptées.

3.7- Documents à fournir

Le titulaire doit être en mesure de fournir annuellement des statistiques aux 3 GIP indiquant le volume des consommations pour chacun des articles ainsi que la dépense correspondante.

D'autre part, les statistiques des suivis de commande doivent être accessibles au jour le jour pour tous les comptes des GIP sur la plate-forme d'accès mise à disposition par le titulaire.

Documentation technique : Le titulaire s'engage à fournir à la livraison toute la documentation, rédigée en langue française, nécessaire à une utilisation et un fonctionnement correct du matériel livré et à son entretien courant le cas échéant. Il s'engage à fournir les éventuels rectificatifs sans supplément de prix.

3.8- Lieux de livraison

Les fournitures commandées doivent être livrées à l'adresse indiquée sur le bon de commande.

Pour le GIP INOVALYS

Site de Nantes : Route de Gachet – BP 52703 – 443327 Nantes

Site de Vertou : Château de la Frémoire – 44120 Vertou

Site d'Angers : 18 Bd de Lavoisier – 49 009 Angers

Site du Mans : 128 Rue de Beaugé – 72018 Le Mans

Pour le GIP LABÉO

Site de Caen : 1 route de Rosel – Saint-Contest – 14053 Caen Cedex 4

Site de Saint-Lô : 1352 avenue de Paris – CS 33608 – 50008 Saint lô cedex

Site d'Alençon : 19 rue Candie – CS 60007 – 61001 Alençon

Site d'Evreux : 12 rue du Docteur Michel Baudoux – 27023 Evreux cedex

Pour le GIP LABOCEA

Site de Ploufragan : Zoopôle Le Sabot - 7 rue du Sabot - CS 30054 - 22440 PLOUFRAGAN

Site de Quimper : ZA de Créac'h Gwen - 22, av. de la Plage des Gueux - CS 13031 - 29334 QUIMPER

Site de Brest : Technopôle Brest-Iroise – 120 avenue Alexis de Rochon – CS10052 – 29280 PLOUZANÉ

Site de Fougères : BioAgroPolis – 10 rue Claude Bourgelat - CS 30616 – JAVENE - 35306 FOUGERES

Site de Combours : La Magdelaine- 35270 COMBOURG

Horaires de livraison :

Du lundi au vendredi, de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00 sauf pour les sites de :

- *Angers : 8h30 – 12h30*
- *Le Mans : 8h30 – 12h30*
- *Nantes : 8h – 13h*

Toute livraison égarée du fait du non-respect des lieux et horaires de livraison sera à la charge du titulaire du marché et ne pourra pas être facturée.

3.9- Constatations de l'exécution des prestations – prescriptions

La constatation de l'exécution des prestations se fera conformément aux dispositions des articles 22 à 26 du C.C.A.G. « Fournitures Courantes et Services ».

La livraison sera effective et conforme lorsque les bordereaux de livraison et de transport auront été visés et signés. Toutes fournitures ou matériels défectueux (mauvais conditionnement, dégradations), périmés ou ne correspondant pas au bon de commande seront réexpédiés au fournisseur et remplacés par ce dernier à ses frais exclusifs sans que celui-ci ne puisse prétendre à aucun recours. Les fournitures de remplacement devront être livrées dans le même délai que le délai prévu initialement.

Toutes les fournitures devront respecter et appliquer les normes et prescriptions françaises et européennes en vigueur et plus particulièrement les normes applicables en matière de santé des personnes et d'environnement.

3.10- Surveillance en usine

La fabrication des fournitures pourra faire l'objet d'une surveillance en usine dans les conditions prévues par l'article 21 du CCAG FCS. Les personnes désignées ci-après sont habilitées à venir dans les locaux du titulaire pour exercer cette surveillance: Vincent HOCDE, Directeur Général Adjoint du GIP LABOCEA, Olwen DE CHAURAND, Référent Marché du GIP LABOCEA.

Article 4 - Opérations de vérifications-décisions après vérifications

Les prestations faisant l'objet du marché seront soumises à des vérifications quantitatives et qualitatives simples, destinées à constater qu'elles répondent aux stipulations du marché, dans les conditions prévues aux articles 22 et 23 du CCAG FCS.

Les vérifications quantitatives et qualitatives simples sont celles qui ne nécessitent qu'un examen sommaire et ne demandent que peu de temps.

Le pouvoir adjudicateur effectue ces vérifications au moment même de la livraison des fournitures.

Il peut notifier au titulaire sur-le-champ sa décision, qui est arrêtée suivant les modalités précisées à l'article 25 du CCAG FCS et le faire sans délai dans le cas de fournitures rapidement altérables.

Si aucune décision n'est notifiée, ces fournitures sont réputées admises le jour de leur livraison.

4.1- Vérification quantitative

Si la quantité livrée n'est pas conforme au marché ou à la commande, le pouvoir adjudicateur peut décider de les accepter en l'état, mettre le titulaire en demeure de reprendre l'excédent ou de compléter la livraison dans les délais qu'il prescrira.

La mise en conformité quantitative des prestations ne fait pas obstacle à l'exécution des opérations de vérification qualitatives.

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.

4.2- Vérification qualitative

A l'issue des opérations de vérification qualitative, le pouvoir adjudicateur prend une décision d'admission, d'ajournement, de réfaction ou de rejet dans les conditions prévues à l'article 25 du CCAG FCS.

Si les fournitures ne sont pas conformes, elles sont refusées et doivent être remplacées immédiatement par le titulaire sur demande verbale ou écrite. Le pouvoir adjudicateur peut toutefois décider d'accepter les fournitures avec réfaction de prix.

4.3- Admission

Suite aux vérifications, les décisions d'admission, de réfaction, d'ajournement ou de rejet sont prises dans les conditions prévues à l'article 25 du CCAG FCS par le pouvoir adjudicateur.

4.4- Garantie

Par dérogation à l'article 28.1 du CCAG FCS, les fournitures sont garanties contre tout vice de fabrication ou défaut de matière à compter du jour de l'admission jusqu'à la date de péremption indiquée sur les emballages d'origine.

En cas de défaut de fabrication, constaté pendant la durée de validité des produits, le titulaire s'engage à les remplacer, dans les délais de livraison contractuels.

Article 5 - Modalités de détermination des prix

5.1- Contenu des prix

Les prix sont réputés comprendre toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement les prestations, les frais afférents au conditionnement, au stockage, à la manutention, à l'emballage, à l'assurance, au traitement administratif et au transport jusqu'au lieu de livraison, ainsi que toutes les autres dépenses nécessaires à l'exécution des prestations, les marges pour risque et les marges bénéficiaires.

Le marché est traité à prix unitaires. Les prestations seront rémunérées comme suit :

1 - Pour les fournitures ou prestations listées dans le bordereau des prix unitaires : Elles seront réglées par application aux quantités réellement livrées et facturées conformément au bordereau des prix unitaires.

2 - Pour les fournitures ou prestations ne figurant pas au bordereau des prix unitaires mais figurant au catalogue incluant les prix publics du fournisseur : Elles seront réglées par application aux quantités réellement livrées des prix figurant au catalogue des prix ou tarifs que le titulaire applique à l'égard de l'ensemble de sa clientèle assortis de la remise proposée par le candidat dans l'Acte d'Engagement et dans le BPU.

3 - Pour les fournitures ou prestations ne figurant ni au bordereau des prix unitaires ni au catalogue dans le cadre de besoins nouveaux et en relation avec l'objet du présent marché, elles seront rémunérées après émission d'un bon de commande, rédigé sur la base d'un devis établi par le titulaire du marché accepté par le membre du groupement de commandes.

Les fournitures seront livrées en franco de port quel que soit le montant de la commande. Ils pourront faire l'objet d'une commande globale ou d'une commande abonnement modulable avec des livraisons suivant les besoins sur simple appel téléphonique.

Les frais de manutention et de transport, qui naîtraient de l'ajournement ou de rejet des prestations sont à la charge du titulaire.

Le titulaire est tenu de faire connaître aux GIP, par écrit, ses offres promotionnelles, leurs conditions et leur durée de validité à partir du moment où ces offres sont inférieures aux prix du catalogue, rabais sur prix unitaires déduits et d'en faire bénéficier les membres du groupement de commandes.

5.2- Modalités de variation des prix

L'accord-cadre pourra être reconduit par tacite reconduction par période successive de un an pour les mêmes montants.

Les taux de remise restent fermes pendant toute la durée du marché.

5.3- Achats sur catalogue hors bordereau de prix

Les GIP pourront commander d'autres fournitures dans la ou les familles d'achats correspondantes aux prestations de l'accord-cadre, sur la base du ou des catalogues fournis par le titulaire.

Pour la facturation de ces articles, il sera fait application des prix unitaires du fournisseur en vigueur au moment de la commande, aux quantités réellement livrées, et avec application du rabais correspondant.

En cas d'offre promotionnelle du fournisseur, le montant de cette offre primera sur le prix catalogue remisé si elle est plus favorable aux GIP.

Clause de sauvegarde

En cas de résiliation, le Pouvoir Adjudicateur notifie la décision de résiliation au titulaire.

La résiliation prend effet 3 mois après la réception de cette décision. Les prix applicables pendant cette période sont ceux du dernier tarif accepté par le Pouvoir Adjudicateur.

Les taux de remise consentis resteront minimaux pendant toute la durée du marché.

5.4- TVA

Sont applicables les taux de TVA en vigueur lors du fait générateur de la taxe au sens de l'article 269 du code général des impôts.

Article 6 - Pénalités

6.1- Pénalités de retard

Lorsque le délai contractuel est dépassé, le titulaire encourt, sans mise en demeure préalable, une pénalité calculée par application de la formule suivante

$$P = \frac{V \times R}{1000}$$

dans laquelle :

P = le montant de la pénalité ;

V = la valeur des prestations sur laquelle est calculée la pénalité, cette valeur étant égale au montant en prix de base, hors variations de prix et hors du champ d'application de la TVA, 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.

En outre, par dérogation à l'article 14.1.3 du C.C.A.G., il n'y aura aucune exonération de pénalités. Les samedis, les dimanches et les jours fériés ou chômés ne sont pas déduits du calcul des pénalités.

Les pénalités seront retenues sur les sommes dues au titulaire.

6.2- Pénalités d'indisponibilité

Il n'est pas prévu de pénalités d'indisponibilité.

Article 7 - Paiement-établissement de la facture

7. 1- Mode de règlement

Le règlement s'effectuera par mandat administratif suivi d'un virement.

Le délai global de paiement ne pourra excéder 30 jours.

7.2- Présentation des demandes de paiement

Une facture sera établie exclusivement après livraison totale de la commande. Toute facture erronée pourra être modifiée en application de l'article 11.7 du CCAG F.C.S.

Le titulaire établira un relevé d'opérations mensuel récapitulant les factures établies sur la période écoulée. Ce relevé d'opérations mensuel déclenchera le paiement.

Les délais de paiement partiront du jour de réception du relevé d'opérations, rectifié le cas échéant.

Les factures afférentes au marché seront datées, signées et 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** et de chaque avenant, ainsi que le cas échéant la date et le numéro du bon de commande ;
- la fourniture livrée ;
- le site de livraison ;
- la date de livraison ;
- le montant hors T.V.A. de la fourniture exécutée, éventuellement ajusté ou remis à jour ;
- le prix des prestations accessoires ;
- le taux et le montant de la T.V.A. et les taxes parafiscales le cas échéant ;
- le montant total des fournitures livrées ;
- les indemnités, primes, et retenues autres que la retenue de garantie, établies conformément aux stipulations du marché ;
- en cas de groupement conjoint, pour chaque opérateur économique, le montant des prestations effectuées par l'opérateur économique.

Les factures seront adressées au site émetteur du bon de commande sauf indication contraire notifiée sur le bon de commande.

Le paiement s'effectuera suivant les règles de la comptabilité publique selon la réglementation en vigueur.

7.3- Périodicité des paiements

Les paiements interviennent à réception du relevé mensuel.

7.4- Intérêts moratoires

Le défaut de paiement dans les délais prévus par les règles de la comptabilité publique fait courir de plein droit, et sans autre formalité, des intérêts moratoires au bénéfice du titulaire ou du sous-traitant payé directement.

Conformément au Décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 relatif aux retards de paiement dans les contrats de la commande publique, le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt de la principale facilité de refinancement appliquée par la Banque centrale européenne à son opération de refinancement principal la plus récente effectuée avant le premier jour de calendrier du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de 8 points auxquels s'ajoute une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de 40 euros.

7.6- Avance

Il ne sera pas alloué d'avance.

Article 8 - Dispositions applicables en cas de titulaire étranger

En cas de litige, la loi française est seule applicable. Les tribunaux français sont seuls compétents.

La monnaie de comptes du marché est l'euro(s). Le prix libellé en euro(s) restera inchangé en cas de variation de change.

Tous les documents, factures, 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 9 - Attribution de compétence

En cas de litige résultant de l'application des clauses du présent CCP, le tribunal compétent est le tribunal administratif de Rennes.

Article 10 - Résiliation

Après signature du marché, en cas d'inexactitude des renseignements mentionnés aux articles n° 45 et 48 de l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 ou de refus de produire les pièces prévues aux articles D 8222-5 ou D 8222-7 à D 8222-8 du code du travail, il est fait application aux torts du titulaire des conditions de résiliation prévues par le marché et selon les dispositions des articles 29 à 36 du CCAG.FCS. En outre, il peut également résilier le marché si les prescriptions techniques, les méthodes ou qualités exigées tant du candidat que des produits commandés ne sont pas respectées.

Conformément à l'article 32 du CCAG - Fournitures et services, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de faire exécuter par un tiers les prestations aux frais et risques du titulaire.

Article 11 - Dérogations aux documents généraux

Les dérogations explicitées dans les articles désignés ci-après du CCP sont les suivantes :

Dérogation à l'article 19-2-2 du CCAG par l'article 4 du CCP

Dérogation à l'article 28-1 du CCAG par l'article 5-4 du CCP

Dérogation à l'article 14-1-3 du CCAG par l'article 6-1 du CCP

Article 12 - Clauses techniques particulières

12.1- Performances générales

La qualité des fournitures doit être compatible avec une utilisation administrative normale et présenter des garanties de fiabilité.

Les produits sont de première qualité, à coût égal et performances équivalentes, respectueux de l'environnement (produits éco-responsables).

Les produits et matériels proposés doivent répondre aux prescriptions des normes françaises (NF) et européennes (CE) en vigueur ou normes équivalentes, notamment en matière de sécurité des personnes, de santé et d'environnement. Un procès-verbal de conformité pourra être exigé par le coordonnateur du groupement de commandes.

Plus spécifiquement pour le lot n°4 "consommables informatiques", il est précisé que la liste des appareils mentionnés dans le bordereau de prix unitaire pour les consommables informatiques pourra être modifiée par chaque membre du groupement de commandes en fonction de l'évolution de ses acquisitions.

12.2- Descriptif des produits

Les produits référencés dans les BPU figurent parmi les fournitures les plus couramment commandées. Ils représentent un pourcentage significatif des commandes.

Pour le lot n° 1 "Papier" :

Le papier proposé par le candidat doit pouvoir être utilisé sur tous types de photocopieurs (analogiques, numériques, noir/blanc ou couleurs), d'imprimantes (jet d'encre ou laser) ou de télécopieurs en utilisation recto verso.

Les fiches techniques des produits proposés seront jointes à l'offre.

Pour le papier couleur : le candidat fournira un nuancier de son papier couleur.

Pour le lot n° 3 "Fournitures de bureau" :

Les produits proposés par le fournisseur correspondent aux indications contenues dans le BPU.

L'accord-cadre inclut l'approvisionnement des membres du groupement de commandes pour tous les articles et accessoires de bureau disponibles dans le catalogue du fournisseur tels que :

- les produits d'édition divers : agendas, blocs éphémérides ;
- la papeterie : cahiers, carnets, classeurs, reliures, chemises, sous-chemises, chemises en plastique, blocs de bureau
- rubans adhésifs, colle ;
- stylos, crayons à bille, crayons papier, marqueurs, surligneurs ;
- petit matériel de bureau : corbeilles à courrier, corbeilles à papier, agrafeuse, perforateur, trieur de bureau, lampe, machine à calculer, petit module de rangement.

Les membres du groupement de commandes se réservent la possibilité de commander chez un autre fournisseur tout article ne figurant pas dans le catalogue du titulaire ou nécessitant un délai de livraison supérieur au délai précisé par le titulaire lors de son offre.

Pour le lot n° 4 "Consommables informatiques" :

Ce lot concerne les cartouches encre pour imprimantes laser ou jet d'encre (noir ou en couleur) ou pour fax, les tambours, les CD et DVD.

Les produits proposés par le fournisseur correspondent aux indications contenues dans le BPU.

Le titulaire doit pouvoir fournir d'une part, des consommables à la marque pour les imprimantes et les fax.

Toutes cartouches non conformes à la commande ainsi que toutes les cartouches défectueuses seront reprises sans délai et échangées par le prestataire qui assurera, à sa charge, cette reprise au même lieu, modalités et horaires que les livraisons (article 3.6 du C.C.P.).

En cas de défaillance du produit et de dommage causé à un matériel d'un membre du groupement de commandes, le titulaire du marché mettra en œuvre toutes les mesures nécessaires pour procéder soit au nettoyage de l'équipement, soit à sa réparation, soit à son remplacement si celui-ci ne fonctionne plus. Le titulaire sera responsable de la prise en charge de l'équipement sur le site du laboratoire jusqu'à son retour.

L'accord-cadre inclut l'approvisionnement des membres du groupement de commandes pour tous les consommables et accessoires informatiques disponibles dans le catalogue du fournisseur et permettant de répondre aux besoins de cette dernière notamment ceux susceptibles de s'adapter au nouveau matériel d'impression à acquérir sur la durée de l'accord-cadre.

Les CD R et RW doivent être compatibles avec tous les graveurs et lecteurs disponibles sur le marché. Les membres du groupement de commandes se réservent la possibilité de commander chez un autre fournisseur tout article ne figurant pas dans le catalogue du titulaire ou nécessitant un délai de livraison supérieur au délai précisé par le titulaire lors de son offre.

Le titulaire doit prévoir la récupération de consommables informatiques usagés et décrire son circuit de collecte de recyclage dans son mémoire technique.

12.3- Exigences au titre du développement durable

Dans le cadre de l'exécution du marché, les titulaires doivent apporter une attention toute particulière à la qualité des produits proposés notamment sur la limitation de leur impact sur l'environnement tout au long de leur cycle de vie.

A cet effet, les membres du groupement de commandes souhaitent que les titulaires proposent des produits présentant des caractéristiques en faveur du développement durable.

Pour justifier du caractère environnemental du produit, les titulaires doivent préciser si :

- Le produit considéré est titulaire (ou répond aux exigences) d'un écolabel officiel (NF environnement, Ecolabel Européen, Blue Angel, Nordic Swan, ...) ou équivalent, ou,
- Le produit considéré fait l'objet d'une autodéclaration environnementale dans le catalogue public du titulaire ; cette autodéclaration devant respecter les principes généraux de la norme ISO 14021 : principes de pertinence, de sincérité et d'exactitude. Les mentions reconnues pour les autodéclarations environnementales.

12.4- Modalités de reprises des commandes

Le fournisseur précise dans son mémoire technique les modalités et délais de reprise des fournitures livrées soit suite à une erreur de commande de la part d'un membre du groupement, soit suite à une erreur de livraison de la part du titulaire, soit suite à un défaut sur les fournitures.

12.5- Modalités de commande en ligne

Le fournisseur proposera un site Internet pour la gestion des demandes d'achats et des bons de commandes.

L'offre de commande en ligne est fournie à titre gratuit. Elle comprend, outre les fonctionnalités décrites ci-dessous, une formation des personnes utilisatrices.

Cette formation se déroulera sur chacun des sites.

Fonctionnalités obligatoires du site internet :

- Deux types d'accès seront proposés par le fournisseur :

- *Un accès à l'intégralité du catalogue pour le coordonnateur du groupement d'achat, nommé « administrateur ».*
- *Un accès à un catalogue restreint pour les services gestionnaires des commandes (nommé utilisateur). Le contenu sera validé par « l'administrateur ». Seul « l'administrateur » aura la possibilité d'étendre à tout moment le catalogue restreint par l'adjonction de nouveaux produits.*

- Les commandes pourront soit être saisies et validées par un utilisateur, soit être saisies par l'utilisateur et validées par l'administrateur (double validation).

- Le logiciel doit permettre « l'affectation » d'un budget maximal à chaque utilisateur, sans que celui-ci puisse le modifier ou le dépasser. Par contre, « l'administrateur » doit pouvoir procéder à ces modifications.

- Les noms et coordonnées des utilisateurs doivent pouvoir être modifiés facilement.

A la demande de l'administrateur, le fournisseur doit fournir des statistiques, par compte utilisateur, par produit, dans un délai d'une semaine.

Fait à PLOUFRAGAN, le 12 DECEMBRE 2016