

DEMANDE DEVIS
Mise en concurrence de plusieurs fournisseurs
CONSOMMABLES INFORMATIQUES

REGLEMENT DU MARCHE

Organisme qui passe le marché : GRETA SUD NORMANDIE – Allée Eugène Cabrol, BP 34, 61101 FLERS Cedex

Service concerné : GRETA SUD NORMANDIE

Pouvoir Adjudicateur : Proviseur du Lycée Guéhenno (Chef d'Etablissement Support du Greta Sud Normandie)

Objet du marché : Consommables informatiques (liste jointe en annexe, quantités à titre indicatif, non contractuelles)

Durée du marché : depuis la date d'attribution du marché jusqu'au 31 décembre 2014

Procédure : Procédure adaptée (article 28 du Code des Marchés Publics)

Décomposition en lots : un seul lot

Justifications à produire : Articles 44 et 46 du code des marchés publics

Tous les candidats doivent fournir une attestation sur l'honneur justifiant qu'ils ont satisfait à leurs obligations sociales et fiscales, qu'ils n'ont pas fait l'objet d'une interdiction de concourir, qu'ils n'ont pas fait l'objet d'une condamnation inscrite au bulletin n°2 du casier judiciaire pour des infractions au code du travail.

Le candidat retenu devra fournir la copie certifiée conforme à l'original des attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales.

Date limite de réception des offres : 3 février 2014

Réponse à l'appel d'offres : Dans un but de lisibilité, la proposition tarifaire doit être réalisée sur l'annexe jointe (tableau).

Critères de sélection des offres :

Prix	80%
Qualité, développement durable	10%
Conditions de livraison	10%

Renseignements complémentaires : Anne Moreau, service financier du GRETA SUD NORMANDIE
anne.smolar@ac-caen.fr

Article 1 – Qualité

1.1 – Tous les produits fournis doivent être conformes aux prescriptions du Code de la consommation, et des textes réglementaires d'application.

1.2 – La marque des cartouches devra être celle des imprimantes. Les cartouches compatibles ne seront pas acceptées.

1.3 – La préférence sera donnée aux entreprises tenant compte d'exigence environnementale dans leur politique de globale : développement durable

Article 2 – Prix

2.1 – Les offres doivent être faites au prix unitaire hors taxes.

2.2 – Les prix s'entendent marchandises livrées franco sur chaque site du Greta Sud Normandie (Siège de Flers, Alençon, Argentan, l'Aigle, Agence de Flers, Vire) et à l'exclusion de tout frais de facturation.

2.3 – Les prix sont fermes pour la durée du marché.

Article 3 – Conditions de commande et de livraison

3.1 – Aucun minimum de commande ne peut être imposé et la fréquence de passation des commandes dépendra des besoins des sites.

3.2 – Les quantités des produits indiquées sur l'annexe jointe sont celles commandées en 2013. Elles sont données à titre indicatif et serviront à comparer les prix des candidats. Les lignes rayées correspondent à des consommables en stock au GRETA, pour lesquels aucune commande n'est prévue en 2014. Il est donc inutile de les renseigner.

3.3 – Les fournitures seront livrées sur les sites suivants du Greta Sud Normandie :

GRETA SUD NORMANDIE
Lycée Jean Guéhenno
6, rue Pierre Huet - Bat D 1^{er} étage
BP 269
61105 Flers cedex

GRETA SUD NORMANDIE
Lycée Jean Guéhenno - Bat F 1^{er} étage
Allée Eugène Cabrol
61105 Flers cedex

GRETA SUD NORMANDIE
Lycée Maréchal Leclerc
30, rue Henri Fabre - BP 360
61014 Alençon cedex

GRETA SUD NORMANDIE
Lycée Gabriel
7, rue St Exupéry - BP 170
61205 Argentan cedex

GRETA SUD NORMANDIE
8, rue René Vivien - 1^{er} étage
BP 176
61305 L'Aigle cedex
(déménagement prévu 2014 pour dans le
Lycée Gabriel de l'Aigle)

GRETA SUD NORMANDIE
1 a, rue Georges Fauvel
14500 Vire
(déménagement possible en 2014 pour une
autre adresse à Vire)

3.4 – Les fournitures seront accompagnées d'un bulletin de livraison numéroté mentionnant :

- le nom du titulaire du marché et son adresse
- la référence du bon de commande
- la date de livraison
- la nature de la livraison
- les quantités livrées

3.5 – Le délai de livraison ne devra pas excéder **48 h**.

Les conditions de livraisons seront clairement indiquées dans l'offre du candidat.

Article 4 – Opérations de vérification et de réception

Si la fourniture livrée ne correspond pas qualitativement aux spécifications du marché ou à la commande, elle est refusée et doit être remplacée par le titulaire du marché sur demande verbale du pouvoir adjudicateur ou de son représentant, et à ses frais.

Si les prestations associées ne sont pas conformes au règlement du marché, le pouvoir adjudicateur peut rompre le marché par lettre recommandée avec accusé de réception

Article 5 – Paiement

Selon la réglementation en vigueur : paiement par mandat administratif en 30 jours à réception d'une facture valide, service fait (livraison effective).

Une facture par bon de commande sera émise (en trois exemplaires).

Article 6 - Clauses administratives Générales

Le Cahier des Clauses Administratives Générales « Fournitures Courantes et Services » est applicable. Il est consultable sur le site « www.economie.gouv.fr », rubrique « s'informer pour agir », « s'informer sur la Commande publique », « Réglementation relative à la commande publique », « textes », « C.C.A.G. »

Bon pour accord,

A _____, le

Signature

Cachet de l'entreprise,