

CONDITIONS GENERALES D'ACHAT DE LA VILLE DE FORT-MARDYCK

FOURNITURES ET SERVICES COURANTS

Article 1 : VALIDITE ET OBJET

Le présent document contient les termes et conditions qui s'appliquent aux achats effectués par la ville de Fort-Mardyck dès lors que ce document a été notifié au fournisseur ou au prestataire lors de la commande.

La lettre de commande est le document établi par la ville de Fort-Mardyck et notifié au fournisseur ou au prestataire par lequel la ville de Fort-Mardyck demande la livraison des biens ou l'exécution des prestations de services aux conditions posées par elle ou par acceptation du devis ou de la proposition du fournisseur ou du prestataire.

Les annexes éventuelles de la lettre de commande sont : les présentes conditions générales, le devis ou la proposition du fournisseur ou du prestataire, tout autre document visé par elle.

La lettre de commande peut également être dénommée « acte d'engagement » ou « bon de commande ».

De convention expresse, les conditions générales de vente du fournisseur ou du prestataire ne sont pas applicables. Les dispositions des présentes conditions générales d'achat priment sur le devis ou la proposition du fournisseur ou du prestataire, sauf à ce que la lettre de commande y déroge.

Article 2 : COMMANDE

La lettre de commande précise les fournitures ou services commandés et le montant de la commande. Elle indique la nature et la quantité des biens ou des services sauf à renvoyer à un devis qu'elle accepte.

La ville de Fort-Mardyck n'est engagée que pour les quantités ou les services qu'elle a commandés et selon les conditions posées par la lettre de commande et ses annexes.

L'exécution de la commande par le fournisseur ou le prestataire vaut acceptation totale des termes de celle-ci.

Article 3 : PRIX

Sauf stipulations contraires, le contrat est passé à prix unitaire, les fournitures ou les prestations seront payées en fonction des quantités effectivement livrées (ou des prestations effectivement exécutées) et admises.

Le prix est ferme et définitif. Il est réputé comprendre toutes les charges fiscales et parafiscales frappant obligatoirement la prestation, ou l'achat, ainsi que les frais annexes (dont devis, facturation, emballages, transports...).

Article 4 : PAIEMENT ET ACOMPTE

La facturation ne peut intervenir qu'après service fait.

La facturation est à adresser en trois exemplaires à l'adresse suivante :

Monsieur le Maire
Ville de Fort-Mardyck
Service Comptabilité
B.P. 60057
59430 FORT-MARDYCK

Elle fera référence à la lettre de commande et au numéro de commande et/ou numéro de marché. Le détail des prix porté sur la facture devra être conforme au devis lorsqu'un tel document a été établi.

Les sommes à payer dans le cadre du présent contrat seront réglées par virement dans un délai de 45 jours.

Si le retard est imputable à la ville de Fort-Mardyck, le défaut de paiement dans ce délai ouvre droit à des intérêts moratoires conformément au titre III du décret n° 2002-232 du 21 février 2002. Le taux des intérêts moratoires est celui de l'intérêt légal en vigueur à la date à laquelle les intérêts moratoires ont commencé à courir, augmenté de deux points.

Des paiements partiels ne seront possibles que dans la mesure où ils correspondent à un poste individualisé du devis et à un ensemble autonome de fournitures ou de services.

Article 5 : LIVRAISON ET ADMISSION

Les livraisons interviennent dans les conditions posées par lettre de commande.

De convention expresse, le fournisseur ou le prestataire est responsable du transport et supporte le coût des risques liés à ce transport.

Le transfert de propriété a lieu dès réception et acceptation de la livraison par la ville de Fort-Mardyck de la marchandise faisant l'objet de la commande au lieu prévu par ladite commande.

Il est procédé à l'admission de la livraison ou de la prestation lorsque la ville de Fort-Mardyck n'a pas posé de réserves à l'acceptation de celle-ci. En cas de réserves, l'admission ne sera réputée effectuée qu'après l'entière levée de ces réserves.

La ville de Fort-Mardyck dispose de 15 jours à compter de la livraison pour émettre des réserves. Ce délai peut être modifié par la lettre de commande.

Les emballages, conditionnements et accessoires supérieurs à un mètre cube seront repris par le fournisseur.

Article 6 : DELAI ET DUREE

Le contrat est conclu pour la durée d'exécution des prestations.

Sauf stipulations contraires, la notification de la lettre de commande vaut ordre de démarrer les prestations.

Le délai d'exécution stipulé par la lettre de commande part à compter de la réception de cet ordre (fax, courriel, courrier en recommandé...).

Article 7 : PENALITES DE RETARD

Lorsque le délai contractuel est dépassé, le titulaire encourt, sans mise en demeure préalable, une pénalité égale à :

(Valeur des prestations en retard x 2 x nombre de jours de retard) ÷ 1000

La lettre de commande peut prévoir des pénalités différentes ou la non-application de la présente clause.

Article 8 : NORMES ET DOCUMENTATION

La documentation accompagnant la livraison doit être rédigée en langue française.

Les normes auxquelles se rapportent les marchandises doivent être en conformité avec celles en vigueur sur le territoire français au jour de la commande. Il est de la responsabilité du fournisseur de vendre un produit répondant aux dernières réglementations en vigueur, notamment en matière de santé et d'environnement.

Article 9 : GARANTIES

Les garanties légales sont applicables. Des extensions de ces garanties ou des garanties complémentaires peuvent être accordées. Ne sont pas applicables les limitations de garanties qui n'ont pas été expressément acceptées dans la lettre de commande.

Sauf stipulations contraires, le fournisseur est dispensé de constituer un cautionnement.

Article 10 : PROPRIÉTÉS INTELLECTUELLES :

La ville de Fort-Mardyck acquiert par le contrat les droits d'exploitation du service produit par le prestataire. Elle se réserve le droit de reproduire et d'utiliser tout ou partie de la prestation fournie.

Il peut être dérogé à cette clause dans la lettre de commande.

Article 11 : RESILIATION

La personne publique peut à tout moment mettre fin à la commande sans avoir à en motiver la raison.

Le fournisseur a droit au paiement des fournitures déjà livrées et admises. La reprise de ces fournitures pourra toutefois être effectuée d'un commun accord.

Le fournisseur ne pourra prétendre à indemnités du fait de la résiliation sauf à justifier d'un préjudice direct, matériel et certain résultant d'un approvisionnement ou d'une fabrication impossible à écouler auprès d'autres clients dans des délais raisonnables.

Article 12 : JURIDICTION COMPETENTE

Conformément à la loi n°2001-1168 du 11 décembre 2001 portant mesures urgentes de réforme à caractère économique ou financier, le tribunal compétent pour juger des litiges opposant le vendeur à la ville de Fort-Mardyck est le tribunal administratif de Lille.