



## **MODALITES D'EXECUTION**

Durant toute la durée de l'accord-cadre, l'EdA, centrale d'achat, reste le seul intermédiaire entre les destinataires des fournitures et le titulaire ; les contacts directs entre titulaire et clients finaux ne sont pas tolérés, exception faite, lorsqu'il s'agit de l'organisation liée à la livraison des fournitures sur site (exemple : demande d'habilitation permettant au titulaire d'accéder à un site).

Le titulaire a un devoir de conseil et d'alerte (ex : rappel de produit en cas de défaut de fabrication...) envers l'acheteur.

Le titulaire est tenu de transmettre son calendrier de fermetures annuelles.

### **1. Catalogue fournisseur**

Dès la notification de l'accord-cadre à bons de commande, le titulaire fournit à l'acheteur son (ses) catalogue(s) général (aux) sur support dématérialisé par clé USB ou via un lien de téléchargement à chaque périodicité de sortie et dans la limite d'une version par an.

Le titulaire fournit son (ses) catalogue(s) sous format PDF exploitable, sans aucune indication de tarifs ; les catalogues scannés ne sont pas acceptés.

### **2. Gabarit de référencement**

Le titulaire doit impérativement fournir, dans les 15 jours ouvrés qui suivent la notification de l'accord-cadre à bons de commande, un « gabarit articles » sous format Excel (trame en annexe 2 du CCAP), intégralement renseigné des informations demandées. Pour les articles détenant des variantes (couleur, dimensions, format...), le titulaire fournit une référence article par variante.

L'absence de fourniture de ce gabarit de référencement dans les délais et dans la qualité définie par l'EdA est un motif de résiliation de l'accord-cadre à bons de commande pour faute du titulaire.

### **3. Référencement de nouveaux produits**

La liste des articles demandés n'étant pas exhaustive, de nouveaux produits (correspondants à l'objet de l'accord-cadre à bons de commande) peuvent être ajoutés, à l'initiative de l'acheteur.

Par application de l'article R2194-8 du code de la commande publique, le titulaire peut également proposer au pouvoir adjudicateur des nouveaux produits (correspondant à l'objet de l'accord-cadre à bons de commande) dans la limite de 10% du montant estimatif de l'accord-cadre à bons de commande.

Le processus de référencement des nouveaux produits est soumis à cotation. Il est géré entre le titulaire et l'acheteur (ou son représentant).

Il doit respecter les conditions suivantes :

- l'acheteur adresse une demande au titulaire suivant son besoin ;

- le titulaire adresse une proposition tarifaire à l'acheteur, impérativement accompagné des documents associés (visuel HD, fiche technique, etc.) ;
- après discussions, l'acheteur accepte ou refuse les nouveaux produits.

Le titulaire communique le gabarit de référencement mis à jour de tous les nouveaux articles au maximum sous 3 jours ouvrés après l'acceptation des nouveaux produits par l'acheteur.

Les nouveaux produits ainsi référencés suivent alors les mêmes règles que les produits initialement prévus dans l'accord-cadre.

#### **4. Demande de devis**

Pour chaque demande de devis, le titulaire doit adresser un devis **sous 3 jours ouvrés** (au format PDF et sur demande de l'acheteur, au format tableur de type Excel) - à l'entête de sa société - à l'émetteur (DIO, DIMG, DFR...), qui doit comporter au minimum les informations suivantes :

- les références de l'accord-cadre à bons de commande ;
- les références de la demande de devis ;
- les coordonnées de l'interlocuteur de l'acheteur ;
- les références du devis (date, numéro, destination) ;
- les coordonnées de l'interlocuteur du titulaire (personne ayant établi le devis) ;
- la référence fournisseur et le libellé de chaque fourniture ;
- la quantité et le prix par fourniture ;
- la date de mise à disposition ;
- l'adresse de livraison, si précisée lors de la demande de devis ;
- le nombre de colis, palettes et leurs dimensions précises (hauteur, longueur, largeur) ;
- le poids et le volume par colis, palette et total ;
- le prix total HT et TTC.

L'acheteur peut être amené à solliciter le titulaire, afin d'obtenir un échantillon de certaines fournitures sans donner lieu à paiement. Les échantillons font l'objet d'une restitution dans un délai convenu entre les parties. Une fois passé ce délai, les échantillons sont considérés comme propriété de l'EdA.

#### **5. Passation des commandes**

Il est rappelé que le traitement des commandes ainsi que la mise à disposition / livraison des fournitures sont réalisés dans les délais contractualisés, quelle que soit la période de réception de la demande et notamment lorsque le titulaire connaît des pics d'activités saisonniers.

La quantité minimale de commande est indiquée par le titulaire dans l'annexe logistique (annexe 2 à l'acte d'engagement). Dans de rares cas, la quantité minimale de commande par livraison n'est pas respectée, le titulaire a donc la faculté d'imputer des frais de port.

##### **5.1. Flux destinés à la distribution en Métropole (VM)**

Les commandes « VM » sont passées par le prestataire logistique, représentant l'acheteur.

Les commandes sont passées au carton ou à la palette en fonction des produits (cf. annexes à l'AE) par, dans les conditions suivantes (« J » étant le jour de réception des marchandises sur la plateforme du prestataire logistique) :

- les commandes « standards » : J-3 (en A pour D) à 12h30 (en jours ouvrés) ;
- les commandes « complémentaires » : J-2 (en A pour C) à 15h30 (en jours ouvrés).

En fonction de la rotation des produits, le pouvoir adjudicateur en lien avec son prestataire logistique peut mettre en place un mode de gestion sur stock (appelé « stock tampon »)

Ce mode de gestion impliquerait un troisième type de commande sur la base de quantités plus régulières et massifiées :

- **les commandes « stock tampon » : J-3 avant 15h30 (en jours ouvrés).**

## 5.2. Flux destinés à l'export (VHM)

Sauf exception, les commandes pour l'export (VHM) font l'objet d'un flux groupé, selon les cas, chaque mois ou tous les deux (2) mois.

L'EdA est susceptible d'approvisionner plusieurs clients au sein de la même zone géographique à l'étranger. La marchandise fait donc l'objet de commandes distinctes, chaque commande impliquant une confirmation, une préparation et une facturation par client final.

Deux modes de mise à disposition peuvent se présenter :

1 - livraison des fournitures, par le titulaire, chez un transitaire ou à l'entrepôt de l'EdA, situé en région parisienne, c'est-à-dire, mise à disposition FCA (Free Carrier ou Franco transporteur) France métropolitaine (environ 80 % des commandes) ;

2- positionnement d'un conteneur maritime chez le titulaire par l'acheteur, empotage des fournitures par le titulaire et reprise du conteneur par l'acheteur pour expédition par voie maritime ou aérienne.

Les commandes sont passées à l'unité, au colis ou à la palette en fonction des produits (cf. annexes à l'AE), **avant 17 heures**.

Elles sont émises par l'administration des ventes de la direction internationale et opérations de l'EdA, auprès du titulaire, par mail.

Afin de permettre à l'EdA d'estimer ses coûts logistiques à l'export, le titulaire émet son accusé de réception par retour de mail **sous 2 jours ouvrés maximum** en y joignant impérativement les informations suivantes :

- liste de colisage par palette constituée/à constituer
- un récapitulatif du nombre de palettes (poids, volumes, nombre de palettes)
- la déclaration de produit dangereux.

## **6. Emission du bon de commande**

L'accord-cadre est exécuté par l'émission de bons de commande établis :

- Soit par les services des différentes directions de l'EdA ;
- Soit par le prestataire logistique représentant l'acheteur.

Les bons de commande sont exclusivement émis par voie électronique. Aucune commande ne peut être prise en compte si elle est passée oralement.

Les bons de commande sont communiqués par EDI si le titulaire en a la capacité ; à défaut, ils peuvent être transmis par écrit (courriel, télécopie).

Les bons de commande mentionnent :

- le numéro de l'accord-cadre à bons de commande ;

- la date d'émission de la commande ;
- le numéro du bon de commande ;
- le numéro de code service : DFD\_VM
- la nature des produits ;
- le code produit fixé par le pouvoir adjudicateur ;
- le code produit du titulaire ;
- les quantités commandées ;
- l'unité de commande ;
- la date de livraison ;
- l'adresse de livraison ;
- l'adresse de facturation ;
- les noms et signature de la personne habilitée

Le cas échéant, les bons de commande contiennent les informations nécessaires à la bonne exécution des commandes (*par exemple : date de livraison souhaitée en conformité avec les délais indiqués par le titulaire dans son offre, degré d'urgence, lieu de livraison...*). Dans le cas contraire, les informations sont transmises ultérieurement, soit par les divisions logistiques (DIV LOG) soit par les services émetteurs des bons de commande.

Les bons de commande peuvent être émis jusqu'à l'expiration de la durée de validité de l'accord-cadre. Leur durée d'exécution maximale est d'un mois à compter de leur réception par le titulaire.

De préférence, lorsque le volume de la commande est inférieur à une journée de production, la marchandise livrée provient d'un lot.

## 7. Confirmation de commande

### 7.1. Commandes destinées à la distribution en Métropole (VM)

**Le titulaire est tenu d'accuser réception des commandes dans un délai de 4 heures.** Par ailleurs, il est tenu d'informer le prestataire logistique représentant le pouvoir adjudicateur, de toute rupture ou défaut de fonctionnement (non-respect de la date de durabilité minimale, retard, etc.) dans les mêmes délais.

**Cette confirmation est impérative** et doit être l'exact reflet de la livraison à venir dans la mesure où elle génère une confirmation de livraison aux clients destinataires. A défaut de confirmation la commande est considérée comme entière et disponible auprès du titulaire. En cas de non livraison, les ruptures à l'approvisionnement sont constatées dans le calcul du taux de performance du fournisseur et génèrent les pénalités correspondantes.

Le pouvoir adjudicateur ne gère aucun reliquat de commande : les quantités manquantes le jour de la livraison ne peuvent faire l'objet d'aucune livraison complémentaire. Le pouvoir adjudicateur refuse systématiquement une telle livraison de reliquat.

**EDI** : le titulaire privilégie la communication par EDI avec le prestataire logistique du pouvoir adjudicateur. L'engagement du titulaire quant à sa capacité à utiliser l'EDI est reprise dans l'annexe 2 à l'acte d'engagement. Dans la mesure où le titulaire dispose d'un EDI capable de gérer les flux de commande, il s'engage à utiliser les échanges EDI pour les commandes dès le début des prestations ou dans les semaines suivantes. **Les échanges EDI doivent respecter le standard EANCOM D.96A.**

### 7.2. Commandes destinées à l'export (VHM)

La commande fait l'objet d'une confirmation **sous 48 heures** (J + 2 avant 12h) de la part du titulaire ; J étant la date de passation de la commande, pour toute commande passée avant 12h.

Le courriel de confirmation, adressé au service de l'EdA qui a émis le bon de commande doit comporter au minimum les informations suivantes :

- les références de l'accord-cadre ;
- les références de la commande (date, numéro, destination) ;
- l'objet de la commande ;

- la référence fournisseur et le libellé de chaque fourniture (en identifiant clairement les manquants et les substitutions) ;
- la quantité et le prix par fourniture ;
- la classe des produits en matière dangereuse et les incompatibilités de chargement ;
- la date de livraison ;
- le nombre de colis, palettes et leurs dimensions précises (hauteur, longueur, largeur) ;
- le poids et le volume par colis, palette et total ;
- la valorisation de la commande.

L'acheteur insiste sur l'importance des informations logistiques demandées, leur précision conditionnant le bon acheminement des fournitures.

En cas de désaccord sur la commande, le titulaire et le support des ventes de l'EdA se rapprochent pour un rectificatif sous 24 heures maximum à compter du courriel de confirmation.

Si le titulaire n'est pas en mesure d'honorer la commande dans sa totalité et dans les délais prévus par l'accord-cadre, il doit en informer le service émetteur dans les 24 heures suivant la réception du bon de commande, à défaut, des pénalités s'appliquent.

Pour chaque commande, les ruptures sont acceptées dans la limite de 2%. Au-delà, des pénalités sont appliquées conformément aux termes de l'article 6.2 du présent CCAP.

### 7.3. Incident après confirmation d'une commande et avant livraison (VM +VHM)

Si le fournisseur n'est pas en mesure de mettre à disposition les produits commandés à la date convenue, il en informe le prestataire logistique.

- Si le prestataire logistique accepte la nouvelle date de mise à disposition (livraison), un nouveau rendez-vous est défini, et la commande reste valable. Ce changement de date est pris en compte dans l'évaluation de la performance des fournisseurs.
- Si cette nouvelle date n'est pas compatible avec les obligations du site logistique choisi par l'EdA pour réceptionner, ce dernier informe l'EdA qui peut faire appel à un autre fournisseur (exécution aux frais et risques du titulaire). Conformément à l'article 11.4.2. du CCAG/FCS, le surcoût (transport et vivres) est imputé au titulaire défaillant, et la commande est considérée comme nulle.

## **8. Modification de commande**

Exceptionnellement, l'EdA peut demander au titulaire, s'il l'accepte, d'annuler une commande d'approvisionnement ou de la remplacer par une commande corrigée sans frais.

## **9. Préparation de la commande**

### 9.1. Dispositions générales pour la préparation de la commande

Le titulaire respecte la réglementation des transports terrestres, maritimes et aériens, le cas échéant en matière d'emballage.

La commande doit être préparée par le titulaire dans un délai respectant impérativement la date arrêtée par l'EdA pour la livraison des fournitures. En fonction du volume, le conditionnement de la commande se fait dans des colis ou sur palettes perdues, d'une résistance conforme au poids de la commande. Les palettes doivent être adaptées aux dimensions des fournitures mises à disposition. Aucun conditionnement ne doit dépasser de l'aplomb du plateau. Pour les commandes multi

produits, les fournitures les plus lourdes sont chargées en bas de palette. Aucun conditionnement ne doit dépasser de l'aplomb du plateau.

Le titulaire conditionne les fournitures, de façon à éviter tout endommagement des biens, susceptible de survenir lors de leur manutention/transport.

Les colis doivent être entièrement filmés et/ou cerclés.

Les palettes doivent être :

- entièrement filmées et/ou cerclées (pied de la palette compris) ;
- munies d'une coiffe et le cas échéant de cornières ;
- entourées par une bande de garantie.

Sur demande de l'acheteur, lorsque la législation du territoire de destination le requiert, le titulaire conditionne les commandes sur palette de type NIMP 15<sup>1</sup>. Le titulaire est susceptible de se voir appliquer des pénalités en cas de mauvais conditionnement. Sa responsabilité est engagée en cas de détérioration des fournitures.

L'étiquetage de chaque colis/palette, sur trois faces au minimum, doit faire apparaître :

- le n° de commande (information qui doit impérativement figurer et être facilement lisible) ;
- le n° d'ordre sur nombre total de palettes ;
- le poids brut de la palette socle compris ;
- la liste des fournitures avec leur poids et leur quantité ;
- la signalisation des fournitures fragiles et matières dangereuses (nom, tonnage, classe, symboles réglementaires identifiant les dangers, code ADR, IMDG ou IATA suivant le mode d'acheminement retenu pour l'exportation) ;
- la destination finale (ville et/ou pays) et la désignation du client final figurant sur le bon de commande.

Ces mêmes informations doivent être reprises sur l'état de colisage qui accompagne impérativement chaque colis/palette.

Selon les spécificités des fournitures expédiées (hors gabarit standard), le titulaire « surprotège » les éléments cassants de type porte vitrée. Le titulaire doit être en mesure de démonter les éléments fragiles pour un remballage approprié.

## 9.2. Préparation des commandes de matières dangereuses

Les documents suivants doivent impérativement accompagner toute commande de produits dangereux :

- déclarations spécifiques à établir par le titulaire ;
- fiches techniques ;
- fiches de données de sécurité.

Selon les destinations, il peut également être demandé au titulaire de joindre à ces documents :

- les certificats d'origine des produits ;
- un visa d'exportation délivré par l'ambassade du pays concerné.

La composition des palettes doit impérativement respecter les compatibilités entre classes de produits. En cas d'incapacité du titulaire de satisfaire aux exigences de la réglementation spécifique, les matières dangereuses font l'objet d'une préparation distincte afin d'être adressées à un spécialiste agréé ; cette incapacité n'est donc pas un motif d'exclusion de l'accord-cadre.

NB : le délai de dix à vingt jours ouvrés sur lequel le titulaire s'engage, ne comprend pas l'éventuel recours à un emballer agréé pour le suremballage des produits classés dangereux.

---

<sup>1</sup> Normes Internationales pour les Mesures Phytosanitaires 15 qui a pour objectif d'uniformiser les mesures à appliquer afin d'éviter l'infestation des forêts d'un pays importateur par des nuisibles présents dans le bois des emballages.

### 9.3. Empotage en conteneur maritime

Dans le cas où l'acheteur procède à la mise en place d'un conteneur maritime chez le titulaire, ce dernier doit être en mesure de procéder à l'apposition des plombs et des panneaux indiquant le type de matière transportée sur ledit conteneur ; il est également tenu de rédiger la liasse documentaire correspondante.

Le(s) numéro(s) de plomb et le(s) numéro(s) du (des) conteneur(s) doivent figurer sur la facture et la liste de colisage.

Le volume de la commande conditionne le nombre de conteneurs à mettre en place ; ce volume doit être communiqué dès la confirmation de commande à la division transport, par courrier électronique (email communiqué lors de la passation de la commande) et fax au : 01 49 42 64 78. En cas d'erreur, les éventuels surcoûts seraient supportés par le titulaire. Par ailleurs, la confirmation de commande doit distinguer clairement les produits dangereux (liste desdits produits avec leur code ONU, poids et volume).

### 9.4. Rupture de stock / substitution

Les données communiquées par le titulaire doivent être **fiables et cohérentes avec la réalité**, afin d'assurer une bonne gestion des approvisionnements.

En cas de rupture, le titulaire a l'obligation contractuelle de proposer des produits de substitution afin de pallier cette carence. Un article de substitution est un produit ayant des caractéristiques techniques et qualitatives équivalentes au produit substitué de l'accord-cadre à bons de commande et un même rapport prix/poids.

#### ➤ *Substitution ponctuelle de produits :*

Dans l'éventualité où le titulaire n'est pas en mesure d'honorer une commande suite à une rupture de stock momentanée sur un ou plusieurs articles et/ou à un arrêt de fabrication de la fourniture, le titulaire informe **dans les 48 heures**, le service émetteur de la commande et propose un produit de substitution ayant les mêmes caractéristiques qualitatives et quantitatives.

Le prix de l'article de substitution doit être identique au prix de l'article manquant, sauf si l'article substitué est moins onéreux.

Sur demande de l'EdA, le titulaire doit fournir un échantillon du produit de substitution.

L'article de substitution est alors accepté ou refusé par l'acheteur. Dans le cas où celui-ci est refusé, le titulaire livre le reste de la commande. Le produit manquant fait alors l'objet de pénalité et peut être recommandé dans une prochaine commande.

#### ➤ *Substitution définitive de produits :*

Dans le cas d'une rupture définitive de produit, ou d'une rupture à long terme (produit indisponible pendant plusieurs semaines par exemple) le titulaire doit immédiatement demander le référencement du produit de substitution au pouvoir adjudicateur.

Toute modification du référentiel produit (caractéristiques, conditionnement,) ou concernant le titulaire (modification compte bancaire, etc.) doit être transmise au pouvoir adjudicateur au plus tard 45 jours calendaires avant la date de changement souhaitée, par courrier électronique, télécopie ou voie postale. En cas d'urgence dûment justifiée, la modification doit être signalée au plus tard 2 semaines avant le changement. Toute modification des fiches techniques et/ou des photos des produits doit également être transmise 45 jours calendaires avant le changement.

Après accord des deux parties, le pouvoir adjudicateur intègre dans son système informatique les nouveaux éléments du référentiel et en informe le titulaire.

Tout manquement à cette procédure peut entraîner l'établissement d'une fiche « incident » ou l'imputation des pénalités prévues à l'article 6.4 du présent document. Dans ce cas, le pouvoir adjudicateur se réserve également le droit de s'approvisionner aux frais et risques du titulaire conformément à l'article 6.7 du présent CCAP.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de refuser les modifications substantielles, voire de résilier l'accord-cadre à bons de commande en fonction de l'importance des changements proposés par le titulaire.

## **10. Livraison**

### **10.1. Modalités communes aux deux flux (VM + VHM)**

- Les opérations de conditionnement, d'emballage et d'étiquetage doivent être réalisées conformément à la réglementation en vigueur.

Les produits sont présentés dans un conditionnement conforme aux normes en vigueur et aux usages de la profession. Ils sont livrés dans un emballage de regroupement de type commercial, présentant une résistance mécanique suffisante pour permettre le transport et le stockage des produits sur palettes, ainsi que les manutentions lors de la distribution des produits.

Les bons de livraison doivent comporter :

- Les coordonnées du titulaire ;
- Les références de la commande ;
- Le code article fixé par le pouvoir adjudicateur ;
- L'unité de commande ;
- La quantité mise à disposition avec son numéro de lot de fabrication ou sa DDM ;
- Le nombre de colis par palette ;
- Le nombre de palettes remises par le titulaire ;
- La date de livraison ;
- Le poids brut des marchandises emballées ;
- Le volume (en m3 ou dimensions des colis) ;
- La signature des représentants des parties (titulaire et pouvoir adjudicateur).

Un exemplaire du bon de livraison, élargé des deux parties, est annexé à la facture envoyée par le titulaire au pouvoir adjudicateur ; un autre exemplaire est remis au représentant du pouvoir adjudicateur chargé de la réception.

Le fournisseur doit émettre un bordereau de livraison par commande

➤ Les commandes ne doivent pas être scindées et doivent parvenir en une seule fois au client. L'EdA ne gère aucun reliquat de commande ; les quantités manquantes le jour de la mise à disposition ne peuvent faire l'objet d'aucune mise à disposition complémentaire. Le prestataire logistique, représentant de l'EdA, refuse systématiquement une mise à disposition de reliquat. Toutefois, le reliquat peut faire l'objet d'une nouvelle commande après accord de la nouvelle date de rendez-vous.

- Le titulaire dispose des moyens en personnel et matériels (type transpalette, diable, hayon...) nécessaires à la parfaite réalisation des prestations de livraison.



- La livraison des fournitures est constatée :
  - par la délivrance d'un récépissé au transitaire ou réceptionnaire final (signé des deux parties), ou
  - par la signature du bon de livraison dont chaque partie conserve un exemplaire. Toute réserve de la part du réceptionnaire, qu'il soit transitaire ou réceptionnaire final, doit être reportée sur le récépissé / bon de livraison au moment de la réception.
- Lorsque le titulaire souhaite effectuer une livraison avant la date arrêtée, il en informe l'acheteur.

L'acheteur prend la décision d'accepter ou de refuser la demande, en tenant compte :

- de sa capacité à stocker la marchandise livrée par anticipation ;
- des frais additionnels liés à la prolongation de la durée de stockage de la marchandise.

Il est à noter, qu'en cas d'acceptation, selon la durée et le volume à stocker, l'acheteur supporte ou non les frais de stockage non prévus lors de la passation de la commande.

Dans le cas où l'acheteur ne supporte pas les frais de stockage, le titulaire a la possibilité :

- d'accepter de prendre à sa charge les frais afférents (au coût réel) et d'effectuer sa livraison avant la date arrêtée ;
- de refuser la prise en charge des frais de stockage, avec maintien de la date de livraison initialement convenue.

Par ailleurs, lorsque le titulaire effectue une livraison par anticipation, sans accord préalable de l'acheteur, les frais de stockage engendrés lui sont intégralement refacturés, sans mise en demeure préalable.

- Les écarts entre bon de commande et livraison réelle (produits manquants, détériorés...) font l'objet d'un avoir de la part du fournisseur.
- Le titulaire demeure responsable des fournitures jusqu'au contrôle de la marchandise à destination. Toute clause contraire mentionnée sur un bon de livraison, une facture ou tout autre document est nulle et non avenue.

## 10.2. Spécificités des livraisons pour l'Export (VHM)

Le délai de livraison (exprimé en jours ouvrés) commence à courir à compter de la date de réception du bon de commande. Les fournitures réputées stockées (article en stock renseigné « oui » au BPU) **sont livrées sous dix jours ouvrés maximum.**

Les adresses de livraison et les modalités d'accès au site sont indiquées dans chaque bon de commande, ou font l'objet d'une communication ultérieure, dans un délai de 24 à 48 heures, à réception des poids et volume transmis par le titulaire.

Le titulaire établit la documentation correspondant au transport qui lui incombe et, le cas échéant, au mode d'expédition jusqu'au client final (terrestre, aérien ou maritime - cf. documents en annexe 3 du CCAP).

Suivant les destinations et les modes de transport mis en œuvre, il peut également être demandé au titulaire d'établir les documents douaniers.

**Rappel : aucun prix ne doit figurer sur les documents accompagnant les marchandises.**

Les récépissés / bons de livraison sont adressés dès que la livraison des fournitures est effectuée - par le titulaire - par courrier électronique au service de l'EdA qui a émis le bon de commande.

➤ Horaires de livraison :

Dans le cas du « Franco Nemours 2 », les jours et horaires de livraison sont les suivants :

- **Lundi au vendredi 7h00 à 13h30**

Dans le cadre de la mise à disposition, une tolérance de plus ou moins 30 minutes est acceptée par rapport à l'heure de rendez-vous définie.

Au-delà de ce délai, le prestataire logistique prend contact avec le fournisseur afin d'avoir plus de précisions sur l'horaire d'arrivée du véhicule et accepte la livraison avec retard ou la refuse. Dans ce cas, l'EdA impute au fournisseur considéré les frais d'approvisionnement éventuels chez un autre fournisseur tiers (déduction directe sur la facture suivante).

10.3. Spécificités des livraisons au profit de clients en métropole (VM)

➤ *Confirmation de livraison*

Pour rappel, sur le flux métropole l'approvisionneur est le prestataire logistique du pouvoir adjudicateur. Le fournisseur indique la quantité et le délai qu'il peut réaliser.

L'approvisionneur signifie ou non l'acceptation de la ligne de commande. Des échanges peuvent avoir lieu entre le fournisseur et l'approvisionneur pour définir les solutions éventuelles à la pénurie partielle. En cas de refus de la confirmation du fournisseur, la commande est considérée comme nulle.

➤ *Conditions de mise à disposition :*

La livraison des fournitures est faite par le titulaire, en France métropolitaine, c'est-à-dire, mise à disposition FCA France métropolitaine.

Les modalités de mise à disposition sont les suivantes :

- Le pouvoir adjudicateur ou son prestataire logistique fixe le créneau de réception des marchandises ;
- La présentation des documents de transport se fait avant la mise à quai ;
- Les livraisons sont effectuées par le titulaire par ses moyens propres (les déchargements sont à la charge du titulaire).
- La livraison donne lieu à l'établissement d'un bon de livraison établi en 3 exemplaires par le titulaire et signé par le réceptionnaire.

➤ *Horaires de livraison :*

Dans le cas du « Franco Nemours 1 », les jours et horaires de livraison sont les suivants :

- **Lundi au vendredi de 0h00 à 5h00**

Dans le cadre de la mise à disposition, une tolérance de plus ou moins 30 minutes est acceptée par rapport à l'heure de rendez-vous définie.

Au-delà de ce délai, le prestataire logistique prend contact avec le fournisseur afin d'avoir plus de précisions sur l'horaire d'arrivée du véhicule et accepte la livraison avec retard ou la refuse. Dans ce cas, l'EdA impute au fournisseur considéré les frais d'approvisionnement éventuels chez un autre fournisseur tiers (déduction directe sur la facture suivante).

## **11. Factures**

Les factures sont réparties par unité de transport (palette) et/ou client destinataire pour la même commande. Les factures sont adressées après la livraison des fournitures, par courrier électronique (sous format Excel ou TXT) au service de l'EdA qui a émis le bon de commande.

Les originaux sont envoyés parallèlement par voie électronique, via la plateforme de dématérialisation des factures Chorus Portail Pro.

La facturation est T.T.C, quelle que soit la destination finale des fournitures :

- pour les formations militaires françaises stationnées Outre-Mer et à l'étranger ;
- pour l'EdA ou d'éventuels clients de l'EdA en métropole.

Les mentions devant figurer sur les factures sont énumérées à l'article 4.1 du présent document.

## **12. Vérification – Admission**

### **12.1. Vérification des fournitures**

La vérification est quantitative et qualitative. Lors des livraisons, les fournitures doivent être correctement emballées dans des conditionnements permettant un contrôle rapide et non ambigu.

L'EdA exerce un contrôle systématique sur la qualité de la prestation. Les délais d'acceptation peuvent varier suivant la destination et le mode de mise à disposition.

Les opérations de vérification réalisées sont les suivantes :

- vérification administrative par l'EdA : conformité bons de commande / bon de livraison ;
- vérification quantitative par l'EdA : conformité quantité facturée / quantité livrée ;
- vérification quantitative et qualitative par le client final : conformité de la quantité facturée et de la quantité livrée, appréciation de la qualité des produits emballage compris (saufs vices intrinsèques).

### **12.2. Admission des fournitures destinées aux clients à l'étranger ou en Outre-Mer**

Le délai d'acceptation des fournitures est variable. Il doit tenir compte de la durée d'acheminement vers le client final lorsque ce dernier est basé hors métropole. La vérification qualitative par le client final se fait à la première utilisation dans un délai maximum de quinze (15) jours calendaires à compter de la date de réception sur le site bénéficiaire ; les fournitures étant réputées acceptées à défaut de réclamation pendant le délai susmentionné.

En cas de non-conformité, il peut être procédé à l'ajournement, à la refaction ou au rejet des fournitures. Les dispositions de l'article 30 du CCAG Fournitures Courantes et Services s'appliquent. Dans tous les cas, le délai de déclaration des litiges à réception ne peut être inférieur à 48 heures.

En cas de rejet, le titulaire met à disposition de l'EdA ou du transitaire - selon le mode opératoire convenu avec l'EdA – des fournitures de qualité conforme aux exigences du marché, dans un délai n'excédant pas 15 jours calendaires à compter de la notification du rejet.

Conformément aux dispositions de l'article 30.4.3 du CCAG/FCS, le titulaire dispose d'un délai d'un (1) mois à compter de la notification de la décision de rejet pour enlever les fournitures rejetées. Lorsque ce délai est écoulé, elles peuvent être détruites ou évacuées par l'acheteur, aux frais du titulaire.

Les fournitures rejetées, dont la garde dans les locaux de l'acheteur présente un danger ou une gêne conséquente, peuvent être immédiatement évacuées ou détruites, aux frais du titulaire, après que celui-ci en a été informé.

L'admission des fournitures entraîne le transfert de propriété.

#### 12.3. Admission des fournitures destinées aux clients situés en Métropole

L'acheteur prononce l'admission des prestations, sous réserve des vices cachés, si elles répondent aux dispositions du marché.

Par dérogation à l'article 30 du CCAG FCS, l'admission prend effet à la date de notification au titulaire de la décision d'admission ou en l'absence de décision, dans un délai maximum de 2 jours ouvrés à compter de la date de livraison.

En cas de non-conformité, il peut être procédé à l'admission sous réserve des vices cachés, à l'ajournement, à la refaction ou au rejet des fournitures. En cas de refus de signature du bon de livraison, la propriété et les risques liés aux produits concernés restent à la charge du titulaire.

En cas de rejet, le titulaire met à disposition de l'EdA - selon le mode opératoire convenu avec l'EdA – des fournitures de qualité conforme aux exigences du marché, dans un délai n'excédant pas 15 jours calendaires à compter de la notification du rejet.

Conformément aux dispositions de l'article 30.4.3 du CCAG/FCS, le titulaire dispose d'un délai d'un (1) mois à compter de la notification de la décision de rejet pour enlever les fournitures rejetées.

Lorsque ce délai est écoulé, elles peuvent être détruites ou évacuées par l'acheteur, aux frais du titulaire.

Les fournitures rejetées, dont la garde dans les locaux de l'acheteur présente un danger ou une gêne conséquente, peuvent être immédiatement évacuées ou détruites, aux frais du titulaire, après que celui-ci en a été informé.

L'admission des fournitures entraîne le transfert de propriété.

### **13. Echanges - Garantie**

Le titulaire garantit que les fournitures sont conformes aux normes européennes et nationales, aux normes de fabrication, aux règles déontologiques de la profession et que les fournitures sont de qualité loyale et marchande. Les fournitures sont, au minimum, couvertes par la durée légale de garantie des fournitures.

Les conditions d'échange, de garantie et de SAV sont celles précisées dans l'offre du titulaire. Toutefois, les remplacements des fournitures défectueuses, présentant un défaut de matière ou de fabrication, seront à assurer par le titulaire à ses frais.

En outre, pendant la durée du marché, le titulaire est tenu d'assurer la continuité des types et qualités d'articles proposés lors de la consultation. A défaut, il doit proposer des produits équivalents ou supérieurs, au même prix, et sous réserve d'acceptation préalable de l'acheteur.