

Conditions Générales d'achat

1. Clauses Générales

- **1.1** Le fournisseur renonce à se prévaloir de ses propres conditions de vente. Les conditions particulières figurant au recto de la commande (bon de commande finances) s'appliquent en priorité par rapport aux présentes conditions générales d'achat.
- **1.2** Seuls les bons de commande écrits et signés par la personne habilitée donne lieu à facturation.
Lorsqu'il y a eu un contrat particulier entre la Ville de Saintes ou la CDA de Saintes ou le CCAS de Saintes et le fournisseur, les conditions du contrat priment sur les présentes conditions générales d'achat. Les engagements contractuels du client et du fournisseur ne peuvent être modifiés que par voie d'avenant, concrétisée dans des formes identiques à celles du document contractuel initial.

2. Le bon de commande

Chaque commande est numérotée. Leur numérotation doit être reprise sur les accusés de réception, bordereaux de livraison, factures et autre correspondance du fournisseur concernant la commande. Les commandes sont fermes et leur acceptation implique, sans restriction, les conditions générales d'achat et les conditions particulières de la Ville de Saintes ou de la CDA de Saintes ou du CCAS de Saintes. Sauf convention particulière préalable, les prix mentionnés, tels que convenus lors de la passation de la commande sont définitifs.

Le commencement d'exécution débute à compter de la réception du bon de commande. En l'absence de remarque écrite de la part du fournisseur dans un délai de huit jours calendaires à compter de la réception du bon de commande, l'ensemble des stipulations du bon de commande ainsi que des présentes conditions générales d'achat sont réputées acceptées par le fournisseur.

Les commandes sont fermes.

3. Livraison

- **3.1** Un bordereau de livraison doit toujours accompagner les produits jusqu'au lieu de destination.
Celui-ci doit mentionner les quantités et qualités des marchandises livrées, le numéro de commande, le service acheteur et la Ville de Saintes ou la CDA de Saintes ou le CCAS de Saintes. En cas de retard de livraison imputable au fournisseur, les marchandises seront acheminées par les moyens de transport les plus rapides, franco à la charge du fournisseur.
- **3.2** Toutes les marchandises sont réputées « rendu droits acquittés » en nos locaux emballage compris.
- **3.3** Frais de port
Tous les frais de port, d'emballage, droits de douane et autres, à la charge de la

Ville/CCAS/CDA et repris dans le bon de commande, seront détaillés sur la facture. La Ville de Saintes, la CDA de Saintes et le CCAS de Saintes n'acceptent aucun envoi contre remboursement.

Les marchandises voyagent aux risques et périls du fournisseur. Il prendra à cet effet les assurances nécessaires.

4. Transport

- **4.1** Les prix convenus s'entendent emballage et transport inclus jusqu'à l'établissement destinataire de la Ville de Saintes ou de la CDA de Saintes ou du CCAS de Saintes.
De plus, il appartient au fournisseur de prévoir des véhicules adaptés au transport de ses produits et répondant aux conditions de déchargement sur les sites destinataires.
- **4.2** Le transporteur effectuant la livraison respectera notamment les conditions suivantes : horaires de livraison du site destinataire des produits, règles de sécurité et de circulation du site destinataire. Lorsque le transport est organisé par la Ville de Saintes ou la CDA de Saintes ou le CCAS de Saintes, le fournisseur informera le client des contraintes particulières à respecter

5. Contrôle et réception

La réception des fournitures s'effectue dans les locaux de la Ville de Saintes ou de la CDA de Saintes ou du CCAS de Saintes sauf dispositions contraires. La réception doit être constatée par écrit. Les fournitures non conformes aux spécifications de la commande sont remplacées gratuitement par le fournisseur dans les meilleurs délais. Les fournitures défectueuses sont réexpédiées aux frais et aux risques du fournisseur.

6. Facturation / Règlement

- **6.1** Les factures en trois exemplaires doivent parvenir directement à l'adresse suivante

Mairie de Saintes
Direction des finances
Square andré Maudet - 17100 Saintes

Les factures doivent rappeler l'entité acheteur (Ville/CCAS/CDA), le nom du demandeur, le numéro de bon de commande. La facturation partielle n'est pas acceptée pour une livraison partielle non réclamée par la commande. Une facture ne peut concerner qu'une seule commande. Les factures manuscrites doivent par ailleurs être arrêtées en toutes lettres et signées.

- **6.2** Sauf stipulation différente sur le contrat, aucun acompte ne sera versé.
- **6.3** La Trésorerie de Saintes assure le paiement des factures.
Le règlement s'entend par mandat administratif à 30 JOURS. Cette échéance est calculée à partir de la date effective de la réception de la facture en Mairie.
- **6.4** Les règlements s'effectuent après réception des fournitures conformes aux spécifications qualitatives et quantitatives de la commande, au lieu de livraison

convenu à la commande, selon le mode de règlement et l'échéance prévus ci dessus. Pour permettre le règlement, les factures doivent impérativement être envoyées à l'adresse de facturation, se référer aux numéros de la commande correspondant aux fournitures facturées et doivent être en tous points conformes aux conditions de la commande.

- **6.5** La Ville, la CDA et le CCAS de Saintes ne peuvent être tenues pour responsable des conséquences d'un retard de paiement en cas de non-respect de ces instructions.
- **6.6** Le fournisseur devra mentionner sur la facture toute cession de créance qu'elle qu'en soit la forme. Il avertira au plus tard 8 jours après la date de facturation, la Direction des Finances de la Ville ou de la CDA ou du CCAS de Saintes à l'adresse de facturation.
Tout avis de cession survenant après émission du titre de paiement ne pourra être pris en compte.

7. Résiliation

Chaque achat peut être résilié par la Communauté d'Agglomération de Saintes, le CCAS ou la Ville de Saintes en cas d'inexécution des obligations en résultant par le fournisseur, sous réserve d'un délai de 15 jours suivant lettre de mise en demeure restée sans effet.

8. Cadeaux

- **8.1** Pour conserver aux relations entre la Ville, la CDA, le CCAS de Saintes et ses fournisseurs actuels ou éventuels un caractère indiscutable d'impartialité et de loyauté, il est expressément convenu qu'aucun cadeau ou gratification ne sera remis, sous quelque forme que ce soit, à un agent de la Ville, de la CDA ou du CCAS de Saintes ou à un membre de sa famille.
- **8.2** Les cadeaux comprennent les invitations personnelles ou familiales, les services personnels, les faveurs, les remises et autres traitements préférentiels de toutes sortes.