**MARCHE PUBLIC**

Portant sur la fourniture de

**PAPIER REPROGRAPHIQUE**

Établi en application de l’article 27 du Code des Marchés Publics

Pour la période du:

1er mars 2018 au 28 février 2021

Marché renouvelable par reconduction tacite, année par année,

pour une durée maximale de TROIS ANS.

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES-(CCP)

Le présent Cahier des Clauses Particulières comporte 7 feuillets numérotés de 1 à 7

Personne publique contractante:

Dénomination : lycée Antoine Bourdelle

Type d'acheteur public : Etat : \_\_ Collectivité territoriale : X

Adresse - ville - Pays : 3 bd Edouard Herriot 82000 MONTAUBAN

Téléphone : 0567059014 Télécopie : 0563926349

Courriel : intendance.bourdelle@ac-toulouse.fr

.

**Sommaire**

Sommaire

[Article 1 : Objet du marché 3](#_Toc440976884)

[Article 2 : Documents contractuels 3](#_Toc440976885)

[Article3 : Modalités d’exécution 3](#_Toc440976886)

[Article 4: Sous-traitance 4](#_Toc440976887)

[Article 5: Conditions de livraison 4](#_Toc440976888)

[Article 6 : Opération de réception 4](#_Toc440976889)

[Article 7 : Modalités d’établissement des prix 5](#_Toc440976890)

[Article 8 Garantie 6](#_Toc440976891)

[Article 9 Cautionnement 6](#_Toc440976892)

[Article 10 Avance forfaitaire 6](#_Toc440976893)

[Article 11 : Acomptes et paiements partiels 6](#_Toc440976894)

[Article 12 Paiement et établissement de la facture 6](#_Toc440976895)

[Article 13 Pénalités de retard 6](#_Toc440976896)

[Article 14 Résiliation du marché](#_Toc440976897) 7

[Article 15 Droit de visite 7](#_Toc440976898)

[Article 16 Dérogations aux documents généraux 7](#_Toc440976899)

[Article 17 Dispositions particulières 7](#_Toc440976900)

### Article 1 : Objet du marché

**Lot n° 1**

Ce marché est à bons de commandes passé pour une période de douze mois à compter du 01.03.2018. Il peut être reconduit tacitement pour un (1) an, sans que la durée maximale du contrat, toutes périodes confondues, ne puisse excéder 3 ans. Il peut être dénoncé chaque année par l’une des parties qui en informe l’autre sous peine de nullité, par lettre recommandée avec avis de réception, trois mois au moins avant la fin de la période de douze mois en cours.

Il porte sur la fourniture de papier xérographique au lycée Antoine Bourdelle de MONTAUBAN ce papier doit être conforme aux spécifications techniques décrites à l’article 6.

L’estimation des commandes sur une période de trois ans est indiquée ci dessous, l’unité de décompte est la ramette de 500 feuilles :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| A4 blanc | A4 couleur | A3 blanc |
| 12 300 | 120 | 1 530 |

Les prestations faisant l’objet de ce marché sont fixées au minimum dans le tableau ci-dessus. Il n’y a pas de quantité maximale fixée.

**Lot n° 2**

Accord cadre pluri attributaire avec 4 fournisseurs au maximum. Les entreprises retenues seront donc mises en concurrence via des marchés subséquents. Il porte sur la fourniture de papier xérographique au Greta Midi Pyrénées Ouest ce papier doit être conforme aux spécifications techniques décrites à l’article 6.

L’estimation des commandes sur une période de 3 ans est indiquée ci-dessous, l’unité de décompte est la ramette de 500 feuilles.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| GRETA MONTAUBAN LYCEE BOURDELLE | GRETA MONTAUBAN | GRETA MOISSAC | GRETA AUCH |
| 600 ramettes A4 blanc  75 ramettes  A3 blanc | 2 400 ramettes A4 blanc  75 ramettes A3 blanc | 1 200 ramettes A4 blanc  30 ramettes A3 blanc | 2 400 ramettes A4 blanc  75 ramettes A3 blanc |

### Article 2 : Documents contractuels

Le marché conclu dans le cadre des dispositions de l‘article 27 du code des marchés publics, sans formalités particulières, est constitué par les documents énumérés ci dessous, par ordre de priorité décroissante :

* L’acte d'engagement complété, daté, cacheté et signé ;
* Le bordereau descriptif des prix ; complété, cacheté, daté et signé
* le présent Cahier des Clauses Particulières ; paraphé à chaque page, daté, cacheté et signé sur la dernière.
* Le cadre de mémoire technique, cacheté, daté et signé et les fiches techniques des produits proposés.

# le CCAG-FCS 2009 - Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de Fournitures Courantes et Services issu de l'[arrêté du 19 janvier 2009](http://www.marche-public.fr/Marches-publics/Textes/Arretes/Arrete_2009_01_19_ccag-fcs-ECEM0816423A.htm) portant approbation du cahier des clauses administratives générales des marchés publics de fournitures courantes et de services - NOR: ECEM0816423A publié au JO du 19 mars 2009.

Ce document n’est pas fourni au dossier mais est téléchargeable sur : http://www.marche-public.fr/CCAG-FCS-2009-2010-telecharger.htm

### Article3 : Modalités d’exécution

La fourniture devra être livrée dans le délai fixé par les bons de commande.

Les bons de commande ne peuvent être émis que pendant la période de validité du marché; ils sont délivrés et signés par l’ordonnateur ou ses représentants habilités et doivent comporter :

* la référence du marché
* la désignation de la fourniture
* la quantité commandée
* le lieu et le délai (ou date) d'exécution ou de livraison; en cas d'échelonnement: délais ou dates
* le prix correspondant

### Article 4: Sous-traitance

Le titulaire du marché ne pourra en aucun cas transmettre tout ou partie de la fourniture à un sous‑traitant, sans l'accord exprès du lycée demandé par lettre recommandée avec accusé de réception un mois avant la date prévue pour la sous‑traitance.

### Article 5: Conditions de livraison

Les livraisons conformes aux commandes seront effectuées franco de port et d'emballage, au lieu, à la date précisés sur le bon de commande, les fournitures seront accompagnées d'un bulletin de livraison indiquant :

. Ies caractéristiques essentielles de la fourniture (qualité, etc.)

. Ies quantités livrées

. Ies prix unitaires et totaux.

Le double du bon de livraison signé par les personnes habilitées du lycée, vaudra procès verbal de réception.

**Lot N° 1**

La livraison devra se faire le matin seulement avant 10 h 30 (un appel téléphonique précisant la date de livraison serait souhaitable 48 h à l’avance avec M ESQUENET, Agent Chef) et le livreur devra impérativement avoir un transpalette ou un équipement rendant les mêmes services. 4 livraisons par an.

Les plans joints en annexe précisent les dimensions du local de stockage, ainsi que sa situation dans l’enceinte du lycée.

**Lot N°2**

Le Greta Midi Pyrénées Ouest est composé d’établissements répartis sur plusieurs lieux géographiques :

* Le Greta de Montauban situé au Lycée Bourdelle au 1er étage du Bâtiment N (avec ascenseur dimensions 80 cm entrée et 1.60 m de profondeur) cf plan du lycée joint en annexe
* Le Greta de Montauban 12 rue du Général Sarrail 1er étage (bâtiment avec ascenseur)
* Le Greta de Moissac 27 rue de la Solidarité 3ème étage (bâtiment avec ascenseur)
* Le Greta d’Auch 7 bis rue Gambetta 2ème étage (bâtiment avec ascenseur)

La personne responsable du suivi de la livraison est M MAYNARD Pascal

### Article 6 : Opération de réception

**6‑1 : Vérification et réception**

Les vérifications de qualité et de quantité, puis la réception seront effectuées par les personnes habilitées du lycée.

**a) Vérification qualitative non conforme**

Si la fourniture ne correspond pas qualitativement aux spécifications du marché, ou à la commande régulièrement passée dans les conditions prévues au présent C.C.P., Ia personne responsable ou son représentant habilitée pourra :

- soit la refuser; elle sera immédiatement remplacée, sur mise en demeure verbale du titulaire,

- soit l'accepter avec réfaction du prix, déterminée d'un commun accord, le défaut d'accord entraînant le rejet de la fourniture.

**b) Vérification quantitative non conforme**

Si la quantité livrée n'est pas conforme à la commande, le lycée pourra mettre le titulaire en demeure :

* soit de reprendre immédiatement l'excédent, si la livraison dépasse la commande,
* soit de compléter la livraison, dans le cas contraire, dans les délais qui lui seront prescrits à concurrence de la quantité totale prévue par le bon de commande

En cas de non conformité entre la fourniture livrée et le bulletin de livraison, ledit bulletin et son duplicata seront rectifiés, sous la signature des deux parties ou de leurs représentants.

La réception des fournitures sera prononcée par les personnes habilitées du lycée.

**6‑2 : Qualité et spécifications techniques**

**Type**

Le recensement porte sur la fourniture de papier xérographique 80g blanc ou couleur, machine à poudre en format A4 ou A3.

**Normes**

La fourniture demandée répondra aux spécifications minimales mentionnées ci-après :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | NORME | UNITE | VALEUR |
| Grammage | ISO 536 | g/m² | 80 |
| Blancheur CIE | ISO 11475 | CIE | 164 |
| Opacité | ISO 2471 | % | 92 |
| Epaisseur | ISO 534 | microns | 103 |

**6-3 : Présentation**

-Les paquets (cartons, boîtes) mentionneront d'une façon très précise et très apparente, les caractéristiques du papier livré, ainsi que le grammage et le nombre de feuilles (marquage sur tranche).

-La fourniture sera strictement conforme à la marque, à la qualité de papier et la présentation correspondantes fiches techniques fournies.

-Les ramettes contiennent 500 feuilles pour machine à poudre

### Article 7 : Modalités d’établissement des prix

**7-1 : Etablissement du prix**

**Caractère**

Les prix s'entendent toutes taxes comprises, emballages perdus, marchandises livrées franco, aux entrepôts de l'établissement destinataire. Il n’y aura pas donc de facturation annexe. Toutefois, pour toute commande inférieure à 55 Euros HT, le fournisseur pourra, s'il le désire, facturer des frais de port. Ceux‑ci devront être mentionnés de façon précise sur le bordereau descriptif des prix. Les soumissions feront apparaître:

‑ le prix hors T.V.A ;

‑ la T.V.A ;

‑ le prix T.T.C.

**Révision pour le lot n° 1**

Les prix sont fermes durant le premier exercice, et révisables, au cours des exercices reconduits.

P= Po X (0.15 + 0.85 X (0.30 S/So + 0.70 I/Io)) dans laquelle :

P = prix après révision Po = Prix initial hors taxe déterminé à la date S = Indice de prix de production de l'industrie française pour le marché français - Papiers journaux, papier à la main autres papiers, cartons - publié au B.M.S de l’INSEE (identifiant indice N° 001653819 sur le site de l’insee.fr), valeur connue au 1er jour du mois de facturation.

So = valeur de l’indice connue au premier jour du mois précédant la remise des offres.

I = Indice de l’ensemble des prix à la consommation pour le marché français, publiés au B.M.S de l’INSEE (indice N° 001763866 sur le site insee.fr), valeur connue au premier jour du mois de facturation.

Io= valeur de l’indice connue au premier jour du mois précédant la remise des offres.

Pour déterminer le prix de règlement, l’élément de la référence mentionnée ci-dessus à prendre en compte est celui du dernier mois connu.

Le changement de référence ne sera pris en compte que si la nouvelle référence a été dûment notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception, un mois avant la date prévue pour l’ajustement.

**Attention :** l’application de cette formule est exclusive et elle doit apparaitre dans le courrier du demandeur.

**7-2 : Clause de sauvegarde :**

Dans le cas où l'augmentation de prix conduirait à une variation du prix unitaire de base, supérieure à 3 %, le lycée aura la possibilité de résilier, sans indemnité la partie non exécutée du marché.

**7-3 : Hypothèse de retour à la réglementation des prix**

Si au cours de la période d'exécution du marché le prix actuellement libre devient réglementé, le prix unitaire de la fourniture ne pourra être supérieur au prix officiel.

Dans ce cas, I'ajustement interviendra par répercussion en valeur absolue des hausses autorisées ou des baisses imposées par la réglementation au stade de la production.

### Article 8 Garantie

Conformément aux prescriptions du chapitre 5 du C.C.A.G., la fourniture est garantie contre tout vice de fabrication.

### Article 9 Cautionnement

Le titulaire est dispensé de la constitution d'un cautionnement.

### Article 10 Avance forfaitaire

Il peut être versé une avance de 5 % si le marché dépasse 50.000 € HT et dure plus de deux mois. Le titulaire peut refuser le versement de cette avance.

### Article 11 : Acomptes et paiements partiels

Pour mémoire.

### Article 12 : Paiement et établissement de la facture

Les factures afférentes au paiement, seront établies en **un original et deux copies** portant, outre les mentions légales ou réglementaires, les indications suivantes :

* les nom 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, le numéro et la date des bons de commande
* la fourniture livrée
* le montant hors TVA de la fourniture exécutée, éventuellement ajustée ou remis à jour
* le prix des prestations accessoires
* éventuellement, le rabais ou le coefficient
* le taux et le montant de la TVA
* le montant total des fournitures livrées
* la date.

Le paiement s'effectuera suivant les règles de la comptabilité publique (à savoir notamment après service fait), dans les conditions prévues aux chapitres 2 et 3 du C.C.A.G. visé à l'article 2 du présent Cahier des Clauses Particulières.

Le comptable public assignataire chargé du paiement est l’agent comptable du lycée Antoine Bourdelle

Le délai de paiement prévu au premier alinéa de l'article 37 de la loi du 28 janvier 2013 susvisée est fixé à trente jours

Le défaut de paiement dans un délai de trente (30) jours à compter de la date de réception de la facture (transmise après service fait) fait courir de plein droit et sans autre formalité, au bénéfice du titulaire, des intérêts moratoires qui sont calculés conformément aux dispositions de l'article 96 Code des Marchés Publics.

L'intérêt de retard sera calculé sur le montant des sommes dues à un taux supérieur de 7 points au taux d'intérêt des obligations cautionnées.

***Décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique***

### Article 13 : Pénalités de retard

**13.1 Pénalités**

Les pénalités pour retard commencent à courir, sans qu’il soit nécessaire de procéder à une mise en demeure, le lendemain du jour où le délai contractuel d’exécution des prestations est expiré, Cette pénalité est calculée par application de la formule suivante :

P = V \* R / 250 ;

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,

R = le nombre de jours de retard.

**13.2 Mesures coercitives**

En cas de refus de livraison, de retard, ou de non remplacement dans les délais accordés d'une fourniture ayant fait l'objet d'un rejet, le lycée se fournira là où il le jugera utile. En cas de différence de prix au détriment du lycée, celui ci sera mise de plein droit à la charge du titulaire et imputée d'office sur le montant du plus prochain paiement effectué à son profit dans les conditions prévues à l'article 36 du C.C.A.G.

### Article 14 : Résiliation du marché

-Les conditions de résiliation sont fixées par le chapitre 6 Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés de fournitures courantes et de services.

-En cas d'infraction caractérisée aux clauses contractuelles, indépendamment des pénalités citées au paragraphe 1 du présent article, la personne responsable du marché du lycée pourra résilier le marché sans indemnité après avoir invité le titulaire à présenter ses observations dans un délai de quinze jours.

### Article 15 : Droit de visite

La personne responsable du marché du lycée se réserve le droit de procéder à toute visite de l'entreprise (centre de fabrication, dépôt, service de distribution, etc.) qui pourrait s'avérer nécessaire.

### Article 16 : Dérogations aux documents généraux

Pénalités pour retard.

Cas de possibilité de résiliation par la collectivité sans indemnité : article 7-2 et 13 du présent Cahier des Clauses Particulières.

### Article 17 : Dispositions particulières

Dispositions applicables en cas de titulaire étranger.

En cas de litige, la loi française est seule applicable. Les tribunaux français sont seuls compétents. Les correspondances relatives au marché sont rédigées en français.

***Remarque :***

Chaque feuillet du présent document doit être paraphé par l’entreprise

Fait en un exemplaire unique à

Le

Signature et Cachet de l’entreprise

*Avec mention manuscrite « lu et approuvé » devant la signature*