



MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE



## **ACCORD CADRE DE FOURNITURE ET LIVRAISON D'OUVRAGES A DESTINATION DES ECOLES DE L'ACADEMIE DE GRENOBLE**

Etabli en application du **Décret n° 2016-360 du 25 mars 2016** relatif aux marchés publics  
**Article 27** procédure adaptée

### **CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES**

**Soumis au CCAG-FCS (Cahier des clauses administratives générales fournitures courantes et services)**

**Identification du Pouvoir Adjudicateur :** Le recteur de l'académie de Grenoble - RECTORAT DE  
GRENOBLE - 7 place Bir-Hakeim – CS 81065 - 38021 Grenoble Cedex 1

**Comptable assignataire des paiements :** Monsieur le Directeur départemental des finances publiques de  
l'Isère.

**DATE ET HEURE LIMITE DE REMISE DES OFFRES : mercredi 3 octobre 2018 à 16h**

## Contenu

<i>Soumis au CCAG-FCS (Cahier des clauses administratives générales fournitures courantes et services) .....</i>	<i>1</i>
<b>DISPOSITIONS LIMINAIRES .....</b>	<b>3</b>
<b>ARTICLE 1 - OBJET DE L'ACCORD CADRE .....</b>	<b>3</b>
<b>ARTICLE 2 – PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ .....</b>	<b>3</b>
<b>ARTICLE 3 – PROCEDURE - FORME DU MARCHÉ .....</b>	<b>3</b>
ARTICLE 3.1 - PROCEDURE .....	3
ARTICLE 3.2 - FORME.....	3
<b>ARTICLE 4 – DUREE DE L'ACCORD CADRE .....</b>	<b>3</b>
<b>ARTICLE 5 – BESOIN, SPECIFICATIONS TECHNIQUES ET PRESCRIPTIONS PARTICULIERES .....</b>	<b>3</b>
<b>ARTICLE 6 – LIVRAISON.....</b>	<b>4</b>
ARTICLE 6.1 - CONDITIONS GENERALES DE LIVRAISON.....	4
ARTICLE 6.2 – DELAIS DE LIVRAISON .....	4
ARTICLE 6.3 – DOMMAGES CAUSES PAR LES LIVRAISONS .....	4
ARTICLE 6.4 – BON DE LIVRAISON .....	4
<b>ARTICLE 7 – MODALITES D'EXECUTION .....</b>	<b>4</b>
ARTICLE 7.1 – PRESCRIPTIONS GENERALES.....	4
ARTICLE 7.2 – PROCEDURE DE COMMANDE ET SERVICE APRES-VENTE .....	4
<b>ARTICLE 8 – FORME, CONTENU ET AJUSTEMENT DES PRIX.....</b>	<b>5</b>
<b>ARTICLE 9- PAIEMENT .....</b>	<b>5</b>
ARTICLE 9.1 - ADRESSE DE FACTURATION .....	5
ARTICLE 9.2 - DELAIS DE PAIEMENT .....	5
ARTICLE 9.3 - INTERETS MORATOIRES .....	5
<b>ARTICLE 10 - PENALITES.....</b>	<b>6</b>
<b>ARTICLE 11 –RESILIATION .....</b>	<b>6</b>
<b>ARTICLE 12 – DEROGATIONS AU CCAG/FCS .....</b>	<b>6</b>

## **DISPOSITIONS LIMINAIRES**

Les litiges et différends nés de l'exécution de cet accord cadre seront soumis au juge administratif français. Le Tribunal administratif compétent est celui dans le ressort duquel le marché est signé par le représentant du pouvoir adjudicateur (RDPA), à savoir, le tribunal administratif de Grenoble. Les correspondances relatives au marché sont rédigées en français.

### **Article 1 - OBJET DE L'ACCORD CADRE**

Le présent accord cadre a pour objet la fourniture et la livraison d'ouvrages de bibliothèque à destination des écoles de l'académie de Grenoble.

### **Article 2 – PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE**

Les pièces constitutives du marché énoncées par ordre de priorité décroissante :

- Acte d'engagement (DC3) et son annexe-1 (Liste indicative des ouvrages)
- Le présent cahier des clauses particulières (CCP) et annexes éventuelles ;
- Le cahier des clauses administratives générales fournitures courantes et services (CCAG-FCS) brochure journaux officiels n° 0066 du 19 Mars 2009, page 4953, texte n° 6 non remis au titulaire, mais dont il reconnaît avoir pris connaissance (consultable sur le site du journal officiel portail « marché public »).

### **Article 3 – PROCEDURE - FORME DU MARCHÉ**

#### **Article 3.1 - Procédure**

Le présent accord cadre est établi en application de l'article 27 du **Décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics**

#### **Article 3.2 - Forme**

Il est passé sous forme d'accord cadre à bons de commande avec un minimum de 90000 euros hors taxes et avec un maximum de 140 000 euros hors taxes.

### **Article 4 – DUREE DE L'ACCORD CADRE**

L'accord-cadre est conclu pour une période initiale allant de la date de notification jusqu' au 31 **Décembre** de l'année en cours.

### **Article 5 – BESOIN, SPECIFICATIONS TECHNIQUES ET PRESCRIPTIONS PARTICULIERES**

La prestation comprend la fourniture et la livraison des ouvrages dans les Directions des Services Départementaux de l'Education Nationale (DSDEN) de l'académie de Grenoble. Les DSDEN sont au nombre de 5 et sont situées dans les villes suivantes : Annecy, Chambéry, Grenoble, Privas et Valence. La liste indicative des ouvrages est annexée à l'acte d'engagement.

## **Article 6 – LIVRAISON**

### **Article 6.1 - Conditions générales de livraison**

Les bons de commandes émanent du rectorat de l'académie de Grenoble, les livraisons auront lieu dans les DSDEN, à l'adresse figurant sur le bon de commande.

Les livraisons auront lieu, exclusivement, du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés, de 9 heures 30 à 11 heures 30 et de 14 heures 30 à 16 heures.

La livraison doit être accompagnée d'un bon de livraison en deux exemplaires, comportant notamment la date d'expédition, la référence du bon de commande, l'identification du titulaire, les fournitures livrées et, quand il y a lieu, leur répartition par colis. Chaque colis devra porter un numéro d'identification conforme au bon de livraison et renfermer l'inventaire de son contenu.

La livraison des colis est constatée par la signature du double du bon de livraison remis au livreur. La livraison des fournitures sera faite à l'adresse et à la date indiquées sur les bons de commande, dans les conditions de l'article 15 du C.C.A.G.-F.C.S.

Le déchargement et la manutention des marchandises sont à la charge du titulaire du marché.

Les frais de transport sont à la charge du titulaire, la livraison étant effectuée franco de port.

### **Article 6.2 – Délais de livraison**

Les livraisons des produits seront effectuées dans un délai maximum de 30 jours.

### **Article 6.3 – Dommages causés par les livraisons**

Le titulaire reste responsable de tout dommage de quelque nature qu'il puisse être, occasionné tant aux bâtiments et installations qu'aux personnes par ses employés ou par des transporteurs. L'assurance du titulaire en responsabilité civile et professionnelle couvrira tout dommage.

### **Article 6.4 – Bon de livraison**

Un bon de livraison devra accompagner chaque remise de produits. Le bon de livraison sera numéroté et établi en deux exemplaires. Il comportera le nom et l'adresse du titulaire, la référence de la commande et la date de livraison. Il devra également faire apparaître le libellé et le code article mentionnés sur le bon de commande, ainsi que les quantités demandées et livrées. Les anomalies / manquements / détériorations seront annotés sur le bon de livraison avant signature du réceptionnaire et du livreur.

## **Article 7 – MODALITES D'EXECUTION**

### **Article 7.1 – Prescriptions générales**

L'accord cadre définit des obligations de résultats : le titulaire doit, dans le cadre de ses obligations, assurer la livraison complète en temps et en heure du nombre exact de produits commandés.

### **Article 7.2 – Procédure de commande et service après-vente**

Le fournisseur désignera dans son offre un correspondant, unique interlocuteur du rectorat et des DSDEN.  
**Son nom et ses coordonnées devront figurer dans l'offre.**

**Le fournisseur joindra également un descriptif précis de son service après-vente.**

Les bons de commande sont adressés au titulaire par MAIL.  
Chaque bon de commande doit faire l'objet d'une livraison différenciée avec **palettisation distincte**.

**Le bon de commande** doit comprendre :

- Le nom et l'adresse du titulaire ;
- Date du bon de commande ;
- Coordonnées de la personne à contacter ;
- Le prix HT et TTC ;
- La signature de l'ordonnateur, représentant du pouvoir adjudicateur.

## **Article 8 – FORME, CONTENU ET AJUSTEMENT DES PRIX**

Le présent accord cadre est basé sur

Critère n°1 : le pourcentage de remise accordée sur catalogue

Critère n° 2 : le délai de livraison

Critère n°3 : la qualité du service après-vente

Les prix sont franco de port et d'emballage.

## **Article 9- PAIEMENT**

Chaque commande doit donner lieu à une facturation détaillée distincte émise par le titulaire après la livraison.

### **Article 9.1 - Adresse de facturation**

DDFIP ISERE  
Serv. Exéc. Des DP : FAC0000038  
8 rue de BELGRADE  
38022 GRENOBLE CEDEX 1

Téléphone : 04 76 85 74 00 / Fax : 04 76 47 75 55  
Courriel : [tg038.contact@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:tg038.contact@dgfip.finances.gouv.fr)  
Serv. Exéc. Des DP : FAC0000038

Facture en 1 original à l'adresse de facturation et 1 copie par mail à l'adresse du service qui a passé la commande (rectorat) comportant, outre les mentions légales, les indications suivantes :

Numéro de compte bancaire ou postal ; n° de Siret

Détail de la prestation facturée ;

Montant HT, taux de la TVA, montant de la TVA et montant TTC.

### **Article 9.2 - Délais de paiement**

Le règlement des factures est réalisé par virement bancaire et s'effectue dans le délai de 30 jours comptés de la date de réception de la facture.

### **Article 9.3 - Intérêts moratoires**

En cas de dépassement du délai de paiement indiqué ci-dessus, des intérêts moratoires sont dus, de plein droit, dans le respect des dispositions de l'article 98 du code des marchés publics.

### **Article 10 - PENALITES**

En cas de retard de livraison imputable au titulaire, une pénalité forfaitaire de 50 euros par jour de retard pourra être appliquée.

Ces pénalités seront directement déduites sur la facture finale.

### **Article 11 –RESILIATION**

Les dispositions du chapitre 6 du CCAG-FCS s'appliquent.

### **Article 12 – DEROGATIONS AU CCAG/FCS**

L'article 10 du présent CCP déroge à l'article 14 du CCAG/FCS.