



Collège Olympe de Gouges  
250, chemin du Château  
33140 Cadaujac



☎ : 05.57.83.24.55

☎ : 05.57.83.24.56

## MARCHÉ PUBLIC DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

Fournitures de bureau et papeterie

### CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES (CCP)

**Date limite de réception des offres :**  
**lundi 25 juin 2018 à 12 heures**

**Procédure de consultation :**

marché passé selon une procédure adaptée en application de l'article 27 du code des marchés publics.

Le présent CCP fait référence au Cahier des Clauses Administratives Générales Fournitures Courantes et Services (CCAG-FCS).

Le présent CCP comporte huit pages numérotées de 1 à 8 et une annexe (bordereau de prix).

# CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES

## SOMMAIRE

	PAGE
<b>ARTICLE 1 – OBJET DU MARCHÉ- DISPOSITIONS GÉNÉRALES</b> .....	<b>3</b>
1.1 – OBJET DU MARCHÉ .....	3
1.2 – FORME DU MARCHÉ .....	3
1.3 – ALLOTISSEMENT.....	3
1.4 – DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES .....	3
<b>ARTICLE 2 – DURÉE DU MARCHÉ</b> .....	<b>3</b>
<b>ARTICLE 3 – CONTENU ET PRÉSENTATION DES OFFRES</b> .....	<b>3</b>
<b>ARTICLE 4 – ÉCHANTILLONS ET FICHES TECHNIQUES</b> .....	<b>4</b>
4.1 – ÉCHANTILLONS .....	4
4.2 – FICHES TECHNIQUES .....	4
<b>ARTICLE 5 – DOCUMENTS CONTRACTUELS</b> .....	<b>4</b>
<b>ARTICLE 6 – PRIX</b> .....	<b>5</b>
6.1 – CONTENU ET DÉTERMINATION DES PRIX.....	5
6.2 – PRIX PROMOTIONNELS.....	5
6.3 – RUPTURE DE STOCK .....	5
6.4 – RÉVISION DES PRIX AU TERME DE L'ANNÉE D'EXÉCUTION DU MARCHÉ .....	5
<b>ARTICLE 7 – COMMANDES ET LIVRAISONS</b> .....	<b>6</b>
7.1 – PASSATION DES COMMANDES .....	6
7.2 – CONDITIONS DE LIVRAISON.....	6
7.3 – OPÉRATIONS DE VÉRIFICATION À RÉCEPTION .....	6
7.4 – RESPONSABILITÉ DU TITULAIRE - ASSURANCE .....	7
<b>ARTICLE 8 – FACTURATION – PAIEMENT – PÉNALITÉS DE RETARD</b> .....	<b>7</b>
8.1 – FACTURATION ET PAIEMENT .....	7
8.2 – PÉNALITÉS DE RETARD .....	7
<b>ARTICLE 9 – RÉSILIATION</b> .....	<b>7</b>
9.1 – POUR FAUTE DU TITULAIRE.....	7
9.2 – POUR MOTIF D'INTÉRÊT GÉNÉRAL.....	8
<b>ARTICLE 10 – RÈGLEMENT DES LITIGES</b> .....	<b>8</b>

## **ARTICLE 1 – OBJET DU MARCHÉ- DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

### 1.1 – Objet du marché

Le marché a pour objet l'approvisionnement en fournitures de bureau pour les services administratifs, en fournitures pédagogiques telles que des feutres pour tableaux blancs, et papeterie.

### 1.2 – Forme du marché

Le marché est passé selon une procédure adaptée en application de l'article 27 du code des marchés publics.

Il s'agit d'un marché à bons de commande émis par l'établissement au fur et à mesure de ses besoins auprès du (des) fournisseur (s) retenu (s) à l'issue de la consultation.

### 1.3 – Allotissement

Le marché comporte deux lots :

- lot 1 : fournitures de bureau ;
- lot 2 : papier en ramettes pour la reprographie.

Les entreprises pourront candidater pour un lot ou pour les deux. Dans le second cas, un acte d'engagement est exigé pour chaque lot.

La composition des lots est définie en annexe du présent document.

### 1.4 – Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à cent vingt jours à compter de la date limite de remise.

## **ARTICLE 2 – DURÉE DU MARCHÉ**

Le marché aura une durée de validité d'un an et pourra être tacitement reconduit par période d'une année (sauf hausse des tarifs cf. article 6.4), sans excéder une durée maximale de trois ans.

Il pourra être mis fin au présent marché à chaque date anniversaire, l'arrêt de l'exécution du marché étant notifié avec un préavis de deux mois par lettre recommandée avec accusé de réception.

## **ARTICLE 3 – CONTENU ET PRÉSENTATION DES OFFRES**

Les candidats auront à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

- des références pour des prestations similaires ;
- une fiche de présentation de la société, mentionnant les nom, prénom et coordonnées téléphoniques et adresse mél de la personne chargée du suivi du marché pour le compte du candidat ;
- un dossier technique détaillant les modalités de commande (site internet...), de livraison (transport, délais, franco de port exigé à partir de 50 €), de reprise et les délais de garantie ;
- des échantillons (cf. article 4.1 infra) ;
- des fiches techniques (cf. article 4.2 infra) ;
- le Cahier des Clauses particulières (CCP), dûment paraphé, daté et signé par le représentant qualifié de l'entreprise qui sera signataire du marché ;
- la lettre de candidature DC1 ;
- la déclaration du candidat DC2 ;
- l'acte d'engagement AT\*TRI1 et le (ou les) bordereau(x) de prix qui s'y rattache(nt).

À ces documents pourra être joint tout autre document technique et/ou explicatif jugé utile par le candidat pour la compréhension de son offre.

## **ARTICLE 4 – ÉCHANTILLONS ET FICHES TECHNIQUES**

### 4.1 – Échantillons

Les candidats présenteront obligatoirement un échantillon des marchandises énumérées ci-dessous.

N° et désignation des lots	
Lot 1 : fournitures de bureau	2 enveloppes blanches 110 x 220 – 80 g autoadhésives bande siliconée 2 enveloppes blanches 110 x 220 – 80 g à fenêtre 45 x 100 autoadhésives bande siliconée 1 marqueur tableau blanc, encre à base d'alcool, avec bouton réencreur, pointe moyenne (4 mm) conique, bleu, noir, rouge, vert 1 rouleau adhésif transparent 19 mm x 33 m
Lot 2 : papier en ramettes	1 ramette papier photocopie blanc A4 80 g 1 ramette papier photocopie blanc A3 80g

Ces échantillons étant destinés au classement des offres suivant la qualité, ils devront être clairement identifiés et conformes aux produits présentés dans le tableau d'offre du fournisseur, qui indiquera obligatoirement la marque des produits qu'il propose au marché.

Ils seront remis à titre gratuit et livrés franco de tous frais. Ils resteront la propriété de l'établissement et devront être livrés au plus tard le 25 juin 2018. Le défaut de présentation des échantillons expose le candidat à se voir opposer un refus de prise en considération de son offre.

Si un article demandé en échantillon n'est pas livré par le candidat, la note 0 sera attribuée à l'article en question.

### 4.2 – Fiches techniques

Les articles objets de la présente consultation donneront matière à la fourniture de fiches techniques permettant de vérifier leur conformité à la réglementation en vigueur, en particulier pour ce qui concerne le conditionnement, l'étiquetage et le transport.

Outre les textes légaux et réglementaires qui devront être scrupuleusement respectés, les articles devront être conformes aux normes AFNOR et NF, et en particulier à la norme NF Z10-001 de septembre 1992 (papier pour imprimés et autres fournitures de bureau à l'usage des administrations, services publics et assimilés).

Les fournitures livrées pendant la durée du marché devront être conformes à l'offre du candidat en matière de prix, de marque et de qualité.

## **ARTICLE 5 – DOCUMENTS CONTRACTUELS**

Le marché est constitué par les documents contractuels énumérés ci-dessous, par ordre de priorité décroissante :

- le présent CCP, dont l'exemplaire conservé dans les archives du collège fait seul foi ;
- l'acte d'engagement ATTRI1 et le (ou les) bordereau(x) de prix qui s'y rattache(nt) ;
- les bons de commande émis par le collège ;
- la lettre de candidature DC1 ;

- la déclaration du candidat DC2
- le règlement de consultation.

En cas de contradiction ou de différence entre les pièces constitutives du marché, ces pièces prévalent dans l'ordre précité.

Toute clause portée dans toute documentation propre au titulaire, et contraire aux dispositions des pièces constitutives du marché, est réputée non écrite.

## **ARTICLE 6 – PRIX**

### 6.1 – Contenu et détermination des prix

Les prix proposés sont fermes et définitifs pendant l'année d'exécution du marché.

Ils sont réputés comprendre toutes charges fiscales, parafiscales, ou autres frappant la prestation, ainsi que tous les frais afférents au conditionnement, à l'emballage, à la manutention, à l'assurance, au stockage.

Le candidat proposera un prix unitaire pour chaque article apparaissant sur le bordereau de prix. Les prix unitaires de ce bordereau seront appliqués aux quantités réellement commandées.

L'offre précisera pour chaque article le prix unitaire hors taxes et le prix unitaire toutes taxes comprises.

Par ailleurs, le candidat indiquera le taux de remise accordé sur le catalogue général. Ce taux de remise sera ferme pendant la durée du marché.

L'unité monétaire pour l'exécution du présent marché est l'euro. Les prix resteront inchangés en cas de variation du change, que le titulaire soit établi à l'étranger ou qu'il s'agisse d'un importateur.

### 6.2 – Prix promotionnels

En cas de promotion exceptionnelle ou de baisse conjoncturelle du prix public d'une fourniture objet du marché, le titulaire s'engage à appliquer le tarif le plus avantageux pour le collègue.

### 6.3 – Rupture de stock

En cas de rupture de stock sur un produit, un article de substitution de qualité équivalente ou supérieure sera proposé et facturé au tarif initial du marché. Si la rupture est due à l'arrêt de la commercialisation du produit, le titulaire s'engage à transmettre au collègue une proposition avec un article de substitution de qualité égale ou supérieure, à un tarif qui ne pourra excéder le prix du produit remplacé. L'établissement se réserve la possibilité de refuser la proposition du titulaire.

### 6.4 – Révision des prix au terme de l'année d'exécution du marché

Le pouvoir adjudicateur se prononcera par écrit pour la reconduction ou non du marché après étude de la proposition tarifaire du titulaire, si celui-ci souhaite procéder à une revalorisation des tarifs.

Un nouveau bordereau des prix sera fourni à l'établissement, deux mois avant la date de fin du marché. Il fera mention des prix initiaux, des prix revalorisés et du pourcentage d'augmentation par produit.

En cas de refus des nouveaux tarifs par le pouvoir adjudicateur, et si aucun accord ne peut être trouvé, le marché sera résilié, sans octroi d'aucune indemnité au titulaire ou à ses ayants droit.

## **ARTICLE 7 – COMMANDES ET LIVRAISONS**

### 7.1 – Passation des commandes

Les commandes sont passées par l'établissement en fonction de ses besoins au moyen de bons de commande qui comportent :

- la désignation exacte des articles
- le conditionnement
- la quantité commandée.

Ces bons de commande seront transmis au titulaire par fax ou par mél.

Le titulaire s'engage à fournir au collègue un catalogue papier et un compte individuel sur son portail d'achat en ligne. Celui-ci devra être fonctionnel au 27 août 2018. Le titulaire assurera à titre gratuit la formation à l'utilisation de ce portail. Si la commande est passée directement en ligne, le collègue indiquera obligatoirement le numéro du bon de commande associé à cette opération.

### 7.2 – Conditions de livraison

Le titulaire ne peut en aucun cas imposer un minimum de commande pour effectuer la livraison.

Pendant la durée du marché, la livraison sera effectuée franco de port et d'emballage dès que la commande atteindra le seuil de cinquante euros (50 €) hors taxes.

Les livraisons seront effectuées dans les locaux de l'administration du collègue au 250, chemin du Château 33140 Cadaujac, au plus tard 72h après la date de réception du bon de commande.

En cas d'impossibilité de livrer dans ce délai, le titulaire en avisera immédiatement l'établissement et fera connaître la nouvelle date de livraison laquelle, en tout état de cause, devra intervenir dans un délai tel que tout risque de rupture de stock soit évité à l'établissement. Le collègue Olympe de Gouges se réserve le droit d'annuler la commande en cas de retard dans la livraison équivalent au double du délai de livraison imposé dans l'offre. Dans ce cas, il est admis que le collègue pourra se fournir auprès d'un autre fournisseur.

Les livraisons doivent être conformes aux commandes.

Les fournitures seront accompagnées d'un bulletin de livraison indiquant :

- le nom du titulaire du marché et son adresse
- la date et le lieu de livraison
- la référence du bon de commande
- la dénomination exacte du (ou des) produit(s) livré(s)
- les quantités livrées.

### 7.3 – Opérations de vérification à réception

Le pouvoir adjudicateur ou son représentant effectue, au moment de la livraison, les opérations de vérification qualitative et quantitative qui ne nécessitent qu'un examen sommaire. La signature du bon de livraison valide le nombre de colis déposés par le livreur et atteste de leur bon état. Le pouvoir adjudicateur dispose d'un délai de 15 jours pour vérifier le contenu des colis livrés. Passé ce délai, la décision d'admission des fournitures est réputée acquise.

Après vérification des fournitures livrées, le pouvoir adjudicateur peut rejeter tout ou partie de la livraison. Il demandera au titulaire de reprendre les fournitures non conformes ou en excédent, de compléter la livraison, de procéder à l'échange des produits non conformes ou de procéder à une réfaction du prix des fournitures non conformes.

#### 7.4 – Responsabilité du titulaire – Assurance

Le titulaire atteste qu'il a souscrit une police d'assurance le garantissant contre les conséquences pécuniaires de tout dommage corporel, immobilier ou mobilier, engageant sa responsabilité civile ou celle de son personnel et causé lors de l'exécution du présent marché.

Les livraisons seront effectuées aux risques du titulaire du marché. Celui-ci sera responsable des dégâts causés aux bâtiments de l'établissement ainsi que des accidents dont serait victime, par la faute du titulaire du marché ou de ses employés, toute personne fréquentant le collège.

### **ARTICLE 8 – FACTURATION – PAIEMENT – PÉNALITÉS DE RETARD**

#### 8.1 – Facturation et paiement

Une facture sera adressée au collège après chaque livraison. Elle comportera les indications suivantes :

- la référence au présent marché,
- le nom et l'adresse complète du service destinataire des prestations,
- le nom et l'adresse complète du titulaire,
- le numéro du compte bancaire ou postal du titulaire, tel qu'il est précisé dans l'acte d'engagement,
- le montant hors taxes,
- le taux et le montant de la T.V.A.,
- le montant toutes taxes comprises.

Elle sera établie en trois exemplaires (un original et deux copies) en cas d'envoi par courrier, ou déposée sur la plate-forme Chorus Pro (<https://chorus-pro.gouv.fr>).

Le paiement sera effectué par mandat administratif selon les règles de la comptabilité publique, dans un délai de trente jours à compter de la réception de la facture.

Le comptable assignataire des paiements est l'agent comptable du lycée de Gascogne à Talence.

#### 8.2 – Pénalités de retard

En cas de refus de livraison, de livraison incomplète, de retard ou de non remplacement dans le délai prévu d'une fourniture ayant fait l'objet d'un rejet, l'établissement est autorisé à se fournir immédiatement là où il l'estime nécessaire.

Au cas où il en résulterait une différence de prix au détriment du collège, cette différence serait mise de plein droit à la charge du titulaire du marché et imputée d'office sur le montant du prochain paiement effectué à son profit.

### **ARTICLE 9 – RÉSILIATION**

#### 9.1 – Pour faute du titulaire

##### 9.1.1 – Pour inexactitude des documents fournis

Après signature du marché, en cas d'inexactitude des documents et renseignements concernant les pièces mentionnées aux articles 44 et 46 du code des marchés public, ou de refus de produire les pièces prévues aux articles R8222-5 (fiscales et sociales) ou R8222-7 et R8222-8 du code du travail (travail dissimulé), le marché ou la partie du marché restant à exécuter est résilié de plein droit par l'établissement sans indemnisation pour le titulaire. Les autorités concernées seront informées.

9.1.2 – Pour non correction des défauts constatés

Le marché pourra être résilié sans indemnité en cours d'exécution par décision unilatérale de l'établissement si, après mise en demeure assortie d'un délai de 15 jours, les défauts constatés n'étaient pas corrigés par le titulaire du marché. La résiliation n'exonère pas le titulaire de ses obligations pour toute fourniture commandée avant la date de résiliation.

9.2 – Pour motif d'intérêt général

L'établissement peut mettre fin, avant terme, au contrat pour motif d'intérêt général, en cas d'abandon d'un projet dû à des difficultés techniques.

Compte tenu de la nature du marché « à bons de commande et sans minimum », aucune indemnisation ne sera due au titulaire du marché.

**ARTICLE 10 – RÈGLEMENT DES LITIGES**

En cas de litige, le tribunal compétent est le tribunal administratif de Bordeaux.

*Date et signature du candidat* : .....