



lycée d'enseignement
général et technologique
de Bagatelle
Haute-Garonne
académie
toulouse

Groupement de commande du Comminges

Marché public de papier et petites fournitures de bureau

CCAP

Cahier des clauses administratives particulières : 2019-6

La procédure de consultation utilisée est la suivante : procédure adaptée en application des articles L.2123-1 et R.2123-1 du code de la commande publique.

Identification de la personne morale de droit public qui passe le marché

GROUPEMENT DE COMMANDES DU COMMINGES

Siège du groupement : Coordonnateur

LYCEE DE BAGATELLE

114 avenue François Mitterrand

31800 SAINT-GAUDENS

Tél : 05 62 00 82 30

Fax : 05 62 00 82 47

Email : 0310032S-gest@ac-toulouse.fr

Personne responsable du marché :

Monsieur Christian HENRI, ordonnateur du lycée de Bagatelle

Le pouvoir adjudicateur est le chef d'établissement du lycée de Bagatelle de SAINT-GAUDENS, coordonnateur du groupement de commande du Comminges. Conformément à l'article L.2113-7 du code de la commande publique et aux conditions fixées par la convention de groupement de commandes, le marché est attribué par le conseil d'administration du lycée de Bagatelle, coordonnateur du groupement de commande. Il est signé et notifié au fournisseur retenu par le coordonnateur du groupement. En revanche, à compter de la date d'effet du marché, chaque établissement adhérent au groupement de commande du Comminges sera le pouvoir adjudicateur pour les commandes qui le concernent, conformément au recensement des besoins.

Article 1 : OBJET, FORME ET CARACTERISTIQUES DU MARCHÉ

Article 1-1 : Définition du marché

La présente consultation concerne l'achat de papier et petites fournitures de bureau.

Le marché est alloté de la façon suivante : 2 lots

- Lot 1 : papier
- Lot 2 : petites fournitures de bureau

Les besoins du groupement de commandes du Comminges font l'objet d'une liste de produits avec des besoins **estimatifs non contractuels** calculés sur les achats de l'année précédente (en annexe du présent CCAP) et d'une liste d'une famille de produits (cf article 2-1 du CCTP).

Pour chacun des lots, le fournisseur s'engage à fournir les articles relevant de la liste des besoins ainsi que ceux qui correspondent aux familles de produits (selon le référentiel de l'UFIPA) ci-après listés pour lesquelles il propose un pourcentage de réduction sur son catalogue.

Article 1-2 Forme du marché

Le présent marché est un accord-cadre exécuté par émission de bons de commande, conformément aux articles R.2162-1 à R.2162-6 du code de la commande publique. Le marché est conclu avec un minimum et un maximum (article R.2162-4). Les bons de commande seront émis par chaque établissement au fur et à mesure des besoins et pourront être émis jusqu'au dernier jour de validité du marché.

Article 1-3 : Durée du marché

Le marché sera conclu pour une durée de 12 mois à compter du 1er janvier 2020, renouvelable une fois par reconduction tacite, sauf dénonciation par le pouvoir adjudicateur un mois au moins avant la date anniversaire de sa notification.

Article 1-4 : Montants minimum et maximum des lots

- Lot 1 : papier
Minimum : 42 000 € HT
Maximum : 45 000 € HT

- Lot 2 : petites fournitures de bureau
Minimum : 28 000 € HT
Maximum : 32 000 € HT

En sus des articles recensés dans le bordereau des prix unitaires, seront commandés divers produits : il convient de prévoir un pourcentage de réduction sur catalogue.

Article 1-5 : Documents contractuels

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

- l'acte d'engagement et le bordereau de prix unitaires
- le présent cahier des clauses administratives particulières et son annexe la liste des adhérents
- le cahier des clauses techniques particulières
- le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services (Décret n°91-472 du 14 mai 1991 relatif à la modification des cahiers des clauses administratives générales des marchés publics de travaux, de fournitures courantes et de services, de prestations intellectuelles et de marchés industriels et l'arrêté du 19 janvier 2009-JO du 19/03/2009 portant approbation du cahier des clauses administratives générales des marchés publics de fournitures courantes et de services) ;

Article 2 COMMANDES

Article 2-1 Forme, contenu et transmission des bons de commande

Les commandes sont passées au moyen de bons de commande comportant :

- la désignation du produit
- la quantité commandée
- le prix
- le délai et les modalités particulières d'exécution (date, heure et lieux de livraison);
- le montant HT et TTC de la commande ;

Pour être considérés comme valables, les bons de commande doivent obligatoirement revêtir la signature du chef d'établissement ou du gestionnaire (en cas de délégation de signature).

En cas d'impossibilité de fournir le produit demandé ou de respecter la date de livraison, les modifications éventuelles ne seront acceptées qu'après accord préalable du service gestionnaire agissant sur consignes du chef d'établissement. Toute livraison exécutée sans bon de commande sera susceptible de ne pas être payée au titulaire.

Article 2-2 -Délais de livraison

Les fournitures commandées devront être livrées dans le délai fixé dans le bon de commande. En l'absence d'indication sur les horaires de livraison sur le bon de commande, la livraison devra s'effectuer **pendant les heures d'ouverture de l'établissement**. Une modification des horaires pourra être acceptée avec accord du service gestionnaire.

Article 2-3 : Lieu de livraison

La livraison se fera à l'entrée des fournisseurs.

Article 3 : Réception et opérations de vérification

Article 3 -1 : Vérification de la livraison- Les opérations de vérification ont pour but de constater que les prestations fournies sont conformes aux spécifications du marché. Les opérations de vérification sont exécutées par un représentant du chef d'établissement dûment habilité. Le titulaire ou son représentant assiste aux opérations de vérification sans que son absence ne fasse obstacle à la validité des opérations de vérification.

Les vérifications de la livraison porteront notamment sur la conformité de la livraison à la commande, la bonne quantité et le bon état des articles commandés.

Article 3-2 : Décision d'admission ou rejet de la marchandise

Si le résultat des vérifications quantitative et qualitative est satisfaisant, l'admission est prononcée immédiatement par le représentant du chef d'établissement sous réserve des vices cachés éventuels. L'admission est matérialisée par le bulletin de livraison et son duplicata, qui est signé par le représentant du chef d'établissement et vaut procès-verbal d'admission sous réserve des vices cachés.

La fourniture sera livrée accompagnée des documents de traçabilité et d'un bon de livraison où seront précisés :

- le prix
- la date de livraison
- la nature des produits (clairement exprimée).
- les quantités livrées
- le nom et l'adresse du fournisseur
- la référence de la commande

Non-conformité de la livraison

Si la quantité livrée n'est pas conforme à la commande, le représentant du chef d'établissement met le titulaire en demeure:

- soit de reprendre immédiatement l'excédent si la livraison dépasse la commande;
- soit de compléter la livraison à concurrence de la quantité totale prévue par le bon de commande dans un **délai raisonnable**

Dans le cas où la fourniture serait considérée comme douteuse ou ne correspondrait pas aux critères de qualité exigés, par un représentant de l'établissement, à la suite d'un contrôle, seuls seront payées les quantités reçues de qualité conforme à l'utilisation.

En cas de retard, de refus de livraison ou de livraison défectueuse non remplacée, l'établissement est autorisé à s'approvisionner là où il jugera convenable.

Article 4 - Modalités de détermination des prix

Article 4-1-Contenu du prix

Les prix s'entendent marchandises rendues franco de port, d'assurance et d'emballage dans les locaux de l'établissement adhérent conformément à l'article 10 du CCAG-FCS. Les prix sont réputés comprendre toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement la prestation, ainsi que tous les frais afférents. Les marchés sont traités à prix unitaire appliqués aux quantités réellement livrées.

Article 4-2-Définition du prix

Les prix sont **unitaires et révisibles (article R.2112-13 du code de la commande publique) au 1^{er} janvier 2021.**

Formule paramétrique à appliquer :

$$P_n = P_o \times \frac{I_n}{I_o}$$

où P_n est le nouveau prix.

P_o est le prix HT au moment de la remise de l'offre (prix initial) ou en cours d'application

I_n = moyenne des indices sur la période de révision

I_o = Dernier indice définitif connu au moment de la précédente révision (ou de l'offre initiale pour la 1^{ère} révision)

Indice de référence : indice annuel des prix à la consommation, base 2015, ensemble des ménages, France métropolitaine, nomenclature Coicop 09.5.4, papeterie et matériel de dessin.

Le fournisseur remettra à chaque établissement adhérent un bordereau des prix réactualisés à la date de révision.

Article 4-3 Clause de sauvegarde

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de refuser les prix dont l'ajustement conduit à une augmentation de plus de 5% par rapport au prix de la période précédente. En cas de refus du titulaire du marché de limiter cet ajustement à 5%, le pouvoir adjudicateur pourra procéder à la résiliation sans indemnités du marché.

Article 4-4 Clause de promotions

En cours de marché, le titulaire peut établir des tarifs promotionnels sur des produits faisant l'objet du présent marché. Dans ce cas, le titulaire s'engage à les communiquer à l'établissement pendant toute la durée du marché. Il s'engage également à faire bénéficier de tout tarif promotionnel, à condition que le prix promotionnel soit inférieur au prix de règlement du présent marché. Les prix promotionnels se substituent alors automatiquement aux prix conclus dans le marché.

Article 5-Modalité de règlement par virement des factures

Le paiement s'effectue selon les règles de la comptabilité publique. Le délai maximum de paiement par virement administratif des factures est de **30 jours**, date de réception des factures, conformément à l'article R.2192-10 du code de la commande publique. En cas de livraison partielle ou incomplète, le montant de la facture ne pourra excéder le coût des fournitures dûment constatées sur le bon de livraison. Le fournisseur émettra une facture par livraison. Les calculs sont arrondis au centime d'euro. Il ne sera pas versé d'acomptes.

La facture devra comprendre les éléments suivants :

- **Nom et adresse du fournisseur**
- **Références bancaires (IBAN)**
- **Le détail de la fourniture livrée (in extenso, en français)**
- **Le prix HT et le taux et montant de la TVA et des taxes parafiscales éventuelles**
- **La date de facturation**
- **La date de livraison**

Elle sera déposée sur la plateforme Chorus Pro.

Rappel : en aucun cas il ne sera accepté des frais de facturation ou de port (quel que soit le montant de la facture)

Compte à créditer (IBAN) :

(A compléter)

Le défaut de paiement dans le délai sus visé fait courir de plein droit et sans autre formalité des intérêts moratoires au bénéfice du titulaire ou du sous-traitant payé directement.

Article 6- Défaillance du fournisseur

Article 6-1 Résiliation du marché

Le présent marché pourra être résilié en cas de manquements répétés au CCAP et au CCTP par le titulaire. Ces manquements seront constatés par courrier par le pouvoir adjudicateur au titulaire. Après avoir invité le titulaire à présenter des observations dans un délai de 15 jours, le pouvoir adjudicateur se chargera de résilier le marché par lettre recommandée avec accusé de réception, sans que le titulaire puisse prétendre à indemnité. La résiliation sera prononcée le cas échéant avec exécution des prestations aux frais et risques du titulaire défaillant. Les dispositions du CCAG/FCS sont seules applicables.

Article 6-2- Litiges

Le présent marché étant un contrat administratif, les litiges seront portés devant le tribunal administratif de TOULOUSE. Il est formellement spécifié qu'en aucun cas ou pour quelque motif que ce soit, les contestations qui pourraient survenir entre le pouvoir adjudicateur et le titulaire du marché ne pourront être invoquées par ce dernier comme cause de suspension, même momentanée, des prestations à effectuer.

Article 7 Assurances et responsabilités**Article 7-1 Responsabilités**

Le titulaire du marché est responsable, en toutes circonstances et pour quelque cause que ce soit, du matériel et du personnel qu'il affecte à l'exécution du marché.

Article 7-2 Assurances

Le titulaire devra avoir une assurance multirisques contractée auprès d'une compagnie agréée, garantissant sa responsabilité civile sur le personnel et son matériel au titre de ce marché. En cas d'existence d'une franchise, cette dernière est à la charge intégrale du titulaire.

Article 8 Les spécificités techniques

Les caractéristiques des produits devront respecter la réglementation en vigueur et le cahier des clauses techniques particulières du présent marché.

Article 9 Dérogations

Sans objet

Article 10 Signatures

Le titulaire	Le représentant du pouvoir adjudicateur