



GROUPEMENT DE COMMANDES
ACQUISITION DE FOURNITURES ADMINISTRATIVES POUR LES SERVICES
MUNICIPAUX ET DE FOURNITURES SCOLAIRES ET PEDAGOGIQUES, AINSI
QUE L'ACHAT DE JEUX PEDAGOGIQUES, POUR L'ENSEMBLE DES ECOLES
PUBLIQUES, L'ACCUEIL DE LOISIRS ET LES STRUCTURES DE LA PETITE ENFANCE
DES VILLES DE LA CCVO3F.

Cahier des Clauses Techniques Particulières
(C.C.T.P.) commun aux 2 lots

Table des matières

Article 1er : Objet du contrat	3
Article 2 : Détail des prestations liées au marché.....	4
Article 3 : Délais de livraison	5
Article 4 : Conditions d'exécution du marché.....	5
Article 5 : Responsabilités	8
Article 6 : Vérifications et admissions.....	8

Article 1er : Objet du contrat

La présente consultation concerne un groupement de commandes sous forme d'un accord cadre à bons de commande pour l'acquisition de fournitures administratives pour les services municipaux et de fournitures scolaires et pédagogiques, ainsi que l'achat de jeux pédagogiques, pour l'ensemble des écoles publiques, l'accueil de loisirs et les structures de la petite enfance des communes de Béthemont-la-Forêt, Chauvry, l'Isle-Adam, Parmain, Presles, du Syndicat Intercommunal de Regroupement Scolaire de Béthemont la Forêt, Chauvry et de la CCVO3F pour les années 2026 à 2029.

1.1 Contacts :

Pour le Syndicat Intercommunal de Regroupement Scolaire de Béthemont la Forêt, Chauvry contacter les 2 premières communes ci-dessous :

La ville de Béthemont le Forêt

Laurence GUEREAULT

Maire

Téléphone : 01.34.69.27.01

Mail : mairie.bethemont-laforet@wanadoo.fr

La ville de Chauvry

Corinne MOREL

Maire

Téléphone : 01.34.69.26.09

Mail : mairie.de.chauvry@orange.fr

Pour la ville de L'Isle Adam

Service Enfance (Sylvie GODEFROY et Christine TRAPLETTI)

Téléphone : 01.34.08.19.76

Mail : s.enfance@ville-isle-adam.fr

Service administratif (Julien DUFOUR)

Téléphone : 01.34.08.19.51

Mail : j.dufour@ville-isle-adam.fr

Pour la ville Parmain

Jessy TOUNISSOUX

Service financier

Téléphone : 01.34.08.95.72

Mail : finances@ville-parmain.fr

Pour la ville de Presles

Nathalie RASEL

DGS

Téléphone : 01.30.28.73.78

Mail : nrastel@ville-presles.fr

Pour la CCVO3F

Corinne DENISE

Service administratif

Téléphone : 01.34.69.12.06

Mail : contact@ccvo3f.fr

1.2 - Marché à bons de commande

A l'apparition du besoin du pouvoir adjudicateur, ce dernier émettra au titulaire une demande devis pour la fourniture de produits correspondant au BPU ou au catalogue du titulaire.

Le contenu des prix est en effet précisé à l'article 3 du présent CCAP.

Le ou les bons de commandes émis comporteront les mentions suivantes :

1. La référence au marché en mentionnant explicitement son numéro,
2. La mention « selon devis joint ou liste jointe ».
3. Le montant des fournitures et matériels à livrer.
4. Le ou les lieux de livraison avec coordonnées téléphoniques.

1.3 - Rythme des commandes

Le fournisseur sera rétribué à concurrence des quantités réellement commandées, livrées et réceptionnées. Le titulaire du marché doit honorer chaque commande des communes et de la CCVO3F sans valeur minimale exigée par commande.

Le rythme des commandes est fonction des besoins des communes et de la CCVO3F. Aucune fréquence et minimum de commandes ne pourra être imposée par le titulaire du marché.

1.4 – Montant des commandes

Les bons de commande seront notifiés par la personne publique dans les conditions suivantes :

Pour le lot n°1- fournitures de bureau

Le montant des commandes pour la durée initiale et pour chacune des périodes de reconduction du marché comporte **un montant estimé à 35 000€ HT.**

Il ne sera accordé aucune indemnité au titulaire si le montant annuel maximal mentionné ci-dessus, n'est pas atteint.

Pour le lot n°2 – fournitures scolaires et pédagogiques

Le montant des commandes pour la durée initiale et pour chacune des périodes de reconduction du marché comporte **un montant estimé à 60 000€ HT.**

Il ne sera accordé aucune indemnité au titulaire si le montant annuel maximal mentionné ci-dessus, n'est pas atteint.

Article 2 : Détail des prestations liées au marché.

La description des fournitures ainsi que leurs spécifications devront être précisées dans les catalogues en vigueur du candidat.

Ces catalogues devront être joints à l'offre du candidat et fournis par la suite aux frais du titulaire du marché à la direction générale des services pour le lot 1 et à tous les directeurs d'écoles concernés ainsi qu'aux directeurs des accueils de loisirs et responsables des structures Petite Enfance pour le lot 2.

Le titulaire s'engage à adresser, à chaque début d'année, soit au plus tard dans la première quinzaine de février, l'ensemble des catalogues.

Pour le lot 2, les catalogues devront être adressés aux écoles (à raison de 1 par classe) et aux services Enfance des villes qui remettront les catalogues aux différentes structures communales.

Le titulaire pourra fournir les catalogues au format dématérialisé aux adresses mails des contacts indiqués au paragraphe 1.1.

Le titulaire s'engage à joindre aux catalogues la grille des prix remisés avec le taux prévu à l'acte d'engagement.

Le titulaire du marché devra veiller à la qualité des produits livrés afin d'éviter la distribution de fournitures inutilisables et de même lors de la préparation des commandes, il ne pourra pas être échangé un produit par un autre sans l'avis du représentant de la ville.

Les produits et matériels proposés seront obligatoirement aux normes (CE) en vigueur et devront avoir obtenu les agréments techniques.

Article 3 : Délais de livraison

3.1 - Article Délais de livraison

Les délais de livraison des fournitures commandées sont fixés par le titulaire à l'article 3 de l'acte d'engagement. Ils partent à compter de la réception par le titulaire du bon de commande. Il s'agit d'un délai maximum.

Le titulaire devra respecter ce délai. En cas de litige, il devra être en mesure de prouver la date de réception du bon de commande dans ses services.

L'envoi des bons de commande se fera par courrier ou par courriel.

3.2 - Prolongation des délais

Une prolongation du délai d'exécution peut être accordée dans les conditions de l'article 13.3 du C.C.A.G.-F.C.S.

Article 4 : Conditions d'exécution du marché

4.1 - Dispositions générales

Les prestations devront être conformes aux stipulations du marché (les normes et spécifications techniques applicables étant celles en vigueur à la date du marché).

4.2 - Désignation d'un interlocuteur

Le titulaire devra nommer en son sein un interlocuteur dévolu aux relations avec la CCVO3F et les communes pendant toute la durée du marché.

Tout changement de responsable est soumis à l'agrément du pouvoir adjudicateur.

4.3 - Consignes - Accès du personnel du titulaire

Lors de sa présence sur un site communal, le personnel du titulaire est soumis aux obligations suivantes résultant de l'application du règlement du site d'intervention :

- aux dispositions générales prévues par la législation du travail,
- aux règles d'hygiène et de sécurité,
- aux règles de circulation.

Il est interdit à toute personne de pénétrer dans des locaux qui n'exigent pas son intervention.

4.4 - Responsabilité du titulaire

Le titulaire est responsable de son personnel en toutes circonstances et pour quelque cause que ce soit.

Il est responsable de l'habilitation de ses salariés à utiliser les produits et procédures nécessaires à la réalisation des prestations.

Il est responsable des accidents survenant par le fait de son personnel, des dégâts produits à l'occasion de l'exécution des prestations ainsi que des vols qui pourraient être commis par ses salariés.

Le titulaire du contrat s'engage à maintenir les installations en stricte conformité avec les règles de l'art.

4.5 – Lieux et Conditions de livraison

4.5-1 - Lot 1 fournitures de bureaux

Les fournitures devront être livrées et correctement entrposées (sans aide de la part des agents communaux) aux adresses et horaires indiqués en annexe

La livraison pourra s'effectuer sur un autre site communal. Dès lors, l'adresse de livraison sera indiquée à la personne en charge du marché auprès du titulaire et sera mentionnée sur le bon de commande.

Conditions de livraison

Les fournitures seront livrées au fur et à mesure des besoins.

Concernant les frais de transport des fournitures, ils seront à la charge de la personne responsable du marché, conformément aux dispositions de l'article 10.1.3 du C.C.A.G.-F.C.S.

Les risques afférents au transport jusqu'au lieu de livraison, ainsi que les opérations de conditionnement, d'emballage, de transport et de déchargement incombent au titulaire du marché jusqu'à l'intérieur de la structure de livraison.

D'une manière générale, la livraison des commandes sera soumise, pendant toute l'exécution du marché, aux prescriptions de l'article 20 du CCAG-Fournitures courantes et services

Les livraisons auront lieu obligatoirement en présence d'un agent du service concerné.

Les palettes seront obligatoirement déchargées par le livreur, et les cartons déposés sur le lieu précisé sur le bon de commande (étage, bureau, dans l'école ...). Le fournisseur devra procéder à l'enlèvement des palettes et des emballages encombrants

Chaque bon de livraison sera numéroté et daté, mentionnant explicitement la nature des fournitures livrées. Il sera établi en double exemplaire et délivré au service réceptionnaire. Un des exemplaires sera conservé par le représentant du pouvoir adjudicateur, l'autre étant remis au livreur.

4.5-2 - Lot 2 fournitures scolaires

Aucun minimum de commande par bon de commande ne sera obligatoire. Aucun conditionnement minimum de commande par bon de commande ne sera imposé par le titulaire.

Les livraisons auront lieu en moyenne 4 fois dans l'année pour les écoles et le centre de loisirs, sauf en cas d'urgence.

Les fournitures devront être conditionnées individuellement par classe et par école, soit un colis par bon de commande.

L'exécution des commandes est ordonnée par bon de commande accompagné obligatoirement par un bon d'engagement établi par le service Enfance/Scolaire, indiquant la quantité à livrer, le lieu et la date de livraison.

Les fournitures seront livrées franco de port et d'emballage, et rentrées dans les locaux de chaque établissement destinataire, aux frais, risques et périls du titulaire.

Le titulaire devra se conformer, sur le temps scolaire, aux heures d'accès des écoles :

Lundi, mardi, jeudi, vendredi de 9h00 à 11h15 et de 13h45 à 15h30

Le titulaire devra se conformer aux heures et jours mentionnés sur le bon de commande pour les livraisons à l'accueil de loisirs et structures Petite Enfance.

Le titulaire devra informer au préalable le directeur de l'école des jours de livraison. Pendant les vacances scolaires, les horaires de livraison seront à fixer avec le service Enfance/Scolaire.

La livraison des fournitures s'effectuera dans l'école ou tout autre lieu consigné sur le bon de commande. En aucun cas, aucune livraison des écoles ne sera réceptionnée par la mairie.

Elle devra être accompagnée d'un bon de livraison à en-tête du fournisseur qui sera remis au directeur de l'école ou au personnel chargé de la réception. Ce bon mentionnera les quantités ainsi que toutes les indications propres à permettre d'en assurer les contrôles.

En cas de problème majeur, rendant la livraison impossible dans le temps imparti, le fournisseur devra stipuler par écrit au Service Enfance/Scolaire de la Mairie la cause du retard et proposer une date de livraison ferme et définitive.

Pour les produits manquants, il est demandé qu'une nouvelle date de livraison soit indiquée sur le bon de livraison. **Le complément de la livraison devra s'effectuer sous quinzaine.**

Le prestataire devra proposer d'établir les bons de commande par un site internet conformément à l'article 5.5-3 ci-dessous.

Le prestataire devra fournir systématiquement chaque année, à la demande du service Enfance, un récapitulatif des produits commandés.

La liste des écoles, accueil de loisirs et structures Petite Enfance est en annexe

4.5-3 - Commande via un site internet

Le groupement fde commande souhaite que le candidat propose un accès à un site internet pour offrir la possibilité de réaliser des devis, passer et suivre les commandes.

L'outil Internet est mis à la disposition de l'administration gratuitement, afin de faciliter la saisie et le suivi de la passation des commandes.

Le titulaire sera en charge d'accompagner et de former les gestionnaires en charge de la passation des commandes dans la mise en place d'un tel système.

Tant pour le démarrage que tout au long de la durée du marché, le fournisseur devra fournir une assistance téléphonique ou sur site.

Cette mise à disposition est valable pour toute la durée du marché, et devra être effective dans un délai raisonnable à compter de la notification du marché au titulaire.

La connexion au site Internet doit être sécurisée électroniquement, avec un identifiant personnel et un mot de passe.

Le site devra permettre l'accès à un catalogue en ligne avec une fonction de recherche par code article, par mot clé ou par rubrique. Les prix du bordereau des prix unitaires et les prix sur catalogue remisés devront y figurer.

Pour le lot 2, un compte sur le site sera ouvert dans chaque école. Le bon de commande devra être validé par le Service Enfance/Scolaire (ajout du numéro de bon d'engagement) puis envoyé au fournisseur.

Article 5 : Responsabilités

Le titulaire s'engage à exécuter les prestations conformément aux stipulations du marché, aux règles de l'art et aux normes en vigueur.

Le titulaire s'engage à respecter les délais tels qu'ils sont établis dans le présent marché.

L'intervention d'un tiers commandité par le titulaire engagera la responsabilité pleine et entière de celui-ci pour toute faute occasionnée par ce tiers.

La responsabilité du titulaire peut être engagée à raison des principes dont s'inspirent les articles 1792 et 2270 du code civil, sauf à prouver que les désordres n'ont pas de rapport avec les missions qui lui sont confiées.

Le fait que la CCVO3F approuve les documents remis par le titulaire dans le cadre du présent marché ne diminue ou ne limite en aucune manière les responsabilités du titulaire. Il n'en irait autrement que dans la mesure où la CCVO3F imposerait au titulaire une disposition qui ne recueillerait pas l'accord de ce dernier et sur laquelle celui-ci émettrait des réserves explicites et motivées.

Article 6 : Vérifications et admissions

6.1 - Généralités

Une première vérification qualitative et quantitative sommaire sera effectuée au moment de la livraison conformément à l'article 23.1 du C.C.A.G.-F.C.S.

La ville dispose d'un délai de 15 jours pour effectuer les vérifications quantitatives et qualitatives dans les conditions prévues aux articles 22 et 23 du C.C.A.G.-F.C.S.

Un agent désigné par la Ville aura faculté de procéder aux vérifications.

Les frais de vérification seront à la charge du fournisseur.

6.2 - Vérifications quantitatives

Ces opérations de vérification sont effectuées lors de la livraison des fournitures dans les conditions prévues aux articles 22 et 23.1 du C.C.A.G.-F.C.S.

Elles consistent à vérifier la conformité entre la quantité définie au marché ou sur le bon de commande et celle portée sur le bon de livraison ainsi que celle effectivement livrée.

Si la quantité livrée n'est pas conforme au marché ou à la commande, le représentant du pouvoir adjudicateur peut mettre le titulaire en demeure de reprendre l'excédent ou de compléter la livraison dans les 15 jours.

En cas de non-conformité entre la quantité livrée et le bordereau de livraison, le dit bordereau et son duplicata seront rectifiés, sous la signature des deux parties ou de leur représentant.

6.3 - Vérifications qualitatives

Ces opérations de vérification sont effectuées lors de la livraison des fournitures dans les conditions prévues aux articles 22 et 23.1 du C.C.A.G.-F.C.S.

Elles consistent à vérifier la conformité des fournitures livrées avec les spécifications du marché ou de la commande.

Elles portent sur :

- le respect de la conformité par rapport au cahier des charges techniques,
- le respect et la qualité des fournitures.

Les fournitures reconnues défectueuses seront reprises par le titulaire, à ses frais, dans un délai de huit jours à compter du jour de la constatation. Les fournitures reprises deviennent la propriété du titulaire.

En cas de contestation sur la qualité, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de procéder à des expertises et analyses complémentaires aux frais du titulaire sous 8 jours.

6.4 - Admission, ajournement, réfaction et rejet

Suite aux vérifications, les décisions d'admission, de réfaction, d'ajournement ou de rejet sont prises dans les conditions prévues à l'article 25 du C.C.A.G.-F.C.S par le représentant du pouvoir adjudicateur.

Le titulaire devra fournir en cas de réfaction ou rejet partiel ou total d'une commande un avoir sous délai d'un mois maximum.

6.5 - Garantie des fournitures

Sans objet.