1 Espl. de Marcorelle
31620 Fronton
05 62 79 92 10

Département de la Haute Garonne
Commune de Fronton

Cahier des Clauses Administratives Particulières

MARCHE DE FOURNITURES ADMINISTRATIVES ET SCOLAIRES

Articles 28 et 77 du CMP

Date et heure limites de réception des offres
23/07/2017 à 12 heures.

Article Premier – Objet de la consultation :

Fournitures administratives et scolaires pour les services de la Mairie et les écoles.

Article 2 – Les dispositions générales du marché :

Article 2.1 – Procédure du marché
Procédure adaptée (art. 28 du CMP).

Article 2.2 – Forme du marché
Les prestations feront l'objet d'un marché à bon de commande, passé en application de l'article 77 du CMP. Les bons de commande seront établis au fur et à mesure des besoins.

Article 2.3 – Décomposition en lots :
Conformément à l'article 10 du CMP, le marché est divisé en 6 lots distincts, sans minimum et sans maximum, et qui peuvent être attribués à des fournisseurs différents. Toutefois, la commune se réserve le droit de ne pas donner suite à un ou plusieurs lots.

Lot 1 – Fournitures scolaires
Lot 2 – Fournitures administratives / classement / plastification / reliure
Lot 3 – Peintures
Lot 4 – Librairie scolaire
Lot 5 – Librairie hors scolaire
Lot 6 – Papiers
Lot 7 – Enveloppes
Lot 8 – Tampons et encreurs

Article 2.4 – Durée du marché
Le marché débute à la date du 1er octobre 2018 pour une durée de 1 an reconductible 3 ans par tacite reconduction, sauf dénonciation expresse d'une des deux parties dans un délai de 2 mois avant la date d'anniversaire.

Article 3 – Historique des dépenses :

Afin de permettre au candidat de proposer une offre adaptée à nos besoins, un historique des dépenses de fournitures est communiqué.

FOURNITURES ADMINISTRATIVES		FOURNITURES SCOLAIRES	
2014	12 693.05€	2014	32 470.78€
2015	10 990.60€	2015	31 360.37€
2016	11 335.21€	2016	29 531.37€
2017	8 492.04€	2017	31 766.24€

Article 3 – Critères de jugement des offres :

Article 3.1 – Lots 1 et 2

L'offre économiquement la plus avantageuse sera appréciée en fonction des critères pondérés suivants :

	LOT 1 – Fournitures scolaires LOT 2 – Fournitures administratives / classement / plastification / reliure	
1	Le prix des fournitures (40%)	apprécié au regard du BPU et de la remise accordée sur les catalogues sur les fournitures hors marché.
2	Les modalités de livraison et de délais (30%)	appréciées au regard du mémoire rendu par le candidat, et de la fiche annexe (Précisions techniques Article 7 du CCTP).
3	La valeur technique (30%)	appréciée au regard du mémoire rendu par le candidat, qui précisera principalement : - les références du candidat et sa capacité à présenter plusieurs lots ; - la valeur et la capacité de l'entreprise à composer une offre globale adaptée ; - le descriptif global de la qualité et usage spécifique pour les écoles (choix, qualité des produits et contribution au développement durable) ; - la fréquence des offres ponctuelles et leur diversité ; - les modalités de commandes (utilisation d'un outil internet avec accès personnalisé de chaque enseignant ; etc.) ; - La gestion des reliquats et des produits défectueux ; - Les modalités d'assistance, d'échanges, de facturation et de gestion produits défectueux.

Article 3.2 – Lots 3, 4 et 5

L'offre économiquement la plus avantageuse sera appréciée en fonction des critères pondérés suivants :

	LOT 3 – Peintures LOT 4 – Librairie scolaire LOT 5 – Librairie hors scolaire	
1	Le prix des fournitures (40%)	Lot 3 : apprécié au regard du BPU et de la remise accordée sur les catalogues sur les fournitures hors marché. Lots 4 et 5 : apprécié au regard de la remise accordée sur les catalogues.
2	Les modalités de livraison et de délais (30%)	appréciées au regard du mémoire rendu par le candidat, et de la fiche annexe (Précisions techniques Article 7 du CCTP).
3	La valeur technique (30%)	appréciée au regard du mémoire rendu par le candidat, qui précisera principalement : - les références du candidat et sa capacité à présenter plusieurs lots ; - la valeur et la capacité de l'entreprise à composer une offre globale adaptée ; - le descriptif global de la qualité et usage spécifique pour les écoles (choix, qualité des produits et contribution au développement durable) ; - la fréquence des offres ponctuelles et leur diversité ; - les modalités de commandes (utilisation d'un outil internet avec accès personnalisé de chaque enseignant ; etc.) ; - La gestion des reliquats et des produits défectueux ; - Les modalités d'assistance, d'échanges, de facturation et de gestion produits défectueux.

Article 3.3 – Lots 6, 7 et8

L'offre économiquement la plus avantageuse sera appréciée en fonction des critères pondérés suivants :

	LOT 6 – Papiers **LOT 7 – Enveloppes** **LOT 8 – Tampons et encreurs**	
1	Le prix des fournitures (40%)	apprécié au regard du bordereau des prix et de la remise accordée hors BPU.
2	Les modalités de livraison et de délais (30%)	appréciées au regard du mémoire rendu par le candidat, et de la fiche annexe (Précisions techniques Article 7 du CCTP).
3	La valeur technique (30%)	appréciée au regard du mémoire rendu par le candidat, qui précisera principalement : - les références du candidat et sa capacité à présenter plusieurs lots ; - la valeur et la capacité de l'entreprise à composer une offre globale adaptée ; - le descriptif global de la qualité et usage spécifique pour les écoles (choix, qualité des produits et contribution au développement durable) ; - la fréquence des offres ponctuelles et leur diversité ; - les modalités de commandes (utilisation d'un outil internet avec accès personnalisé de chaque enseignant ; etc.) ; - La gestion des reliquats et des produits défectueux ; - Les modalités d'assistance, d'échanges, de facturation et de gestion produits défectueux.

Article 4 – Les pièces constitutives du marché :

Le dossier de consultation contient les pièces suivantes. En cas de contradiction entre les stipulations des pièces contractuelles du marché, elles prévalent dans l'ordre ci-après :
· L'acte d'engagement (A.E.), ***un par lot***, à remettre daté et signé ;
· Le BPU de fournitures (lots 1 et 2 uniquement), ***un par lot***, à remettre daté et signé ;
· Le BPU de fournitures (lot 3) et une fiche « remise » (lots 4 et 5 uniquement), ***un par lot***, à remettre daté et signé ;
· Le BPU (lots 6, 7 et 8 uniquement), ***un par lot***, à remettre daté et signé ;
· Une fiche « annexe » renseignant les les modalités de livraison et valeur technique du candidat, **à remplir pour l'ensemble des lots et pour chaque lot**, à remettre daté et signé ;
· Le cahier des clauses administratives particulières (C.C.A.P.) à remettre daté et signé ;
· Le cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P.) à remettre daté et signé ;
· Le règlement de la consultation (R.C.).

Article 5 – L'exécution du marché :

La notification du marché, avant tout commencement d'exécution, se matérialise par un courrier signé du pouvoir adjudicateur remis au titulaire. Le marché prend effet et s'exécute par l'émission de bons de commande au fur et à mesure des besoins exprimés.

Article 6 – Les prix du marché :

Article 6.1 – Détermination des prix
Les prix sont appliqués aux fournitures réellement livrées. Les prix présentés sont réputés comprendre toutes les charges fiscales, parafiscales, ainsi que tous les frais afférents à une bonne exécution (conditionnement, emballage, manutention, stockage, éco-participation compris.).

L'étude de chaque « **BPU** » se fera à partir du fichier Excel téléchargeable sur le site : www.marches-securises.fr ou sur demande à l'adresse comptabilite@mairie-fronton.fr

- L'étude du BPU contribue à la note du critère prix.
- Dans le cadre de cette étude, un ou plusieurs échantillons pourront être demandés sans faire l'objet d'une facturation pour constater l'équivalence des produits proposés.
- Les candidats pourront proposer les produits de leur choix tant qu'il s'agit de fournitures de qualité moyenne à supérieure ;
- Toute offre présentant un « BPU » reçue sur un autre support que celui proposé sera automatiquement exclue.

Le candidat est tenu d'appliquer le taux de remise sous peine de résiliation après mise en demeure notifiée par LRAR.

Les frais de gestion ou de facturation ne peuvent pas être imputés à une collectivité selon le **Décret n°62-1587 du 29 décembre 1962 portant règlement général sur la comptabilité publique**.

Article 6.2 – Offre ponctuelle
En cas d'offres ponctuelles et exceptionnelles, le titulaire s'engage à en informer le service gestionnaire des commandes : Madame Caliman (au 05.62.79.92.94) pour les lots 2-6-7-8 et chaque directeur d'écoles pour les lots 1-3-4-5. Le titulaire s'engage à appliquer le tarif le plus avantageux pour la commune entre celui ressortissant des conditions normales du marché et celui résultant de la promotion.

Article 6.3 – Clause de sauvegarde
La commune se réserve le droit de résilier, sans indemnité, avec un préavis de huit jours, la partie non exécutée du marché à la date du changement de tarif lorsque ce changement conduit à une augmentation moyenne de plus de 5% du prix des fournitures par rapport au premier tarif appliqué.

Article 6.4 – Facturation
Le paiement sera effectué par mandat administratif sous 30 jours à compter de la réception de la facture.
Trésorerie référente : Trésorerie de Fronton – 1 rue Jules Bersac – 31620 Fronton – 0561824136.

Article 7 – Résiliation du marché - Autres dispositions

Dans le cas où le titulaire ne s'acquitterait pas de tout ou partie de ses engagements, le marché sera résilié aux torts de celui-ci, par la commune après mise en demeure notifiée par LRAR.

Article 8 –Autres dispositions

- La personne responsable du marché pourra engager et mener librement des négociations avec le ou les candidats de son choix, si elle l'estime utile.
- La personne responsable du marché se réserve le droit de ne pas donner suite à la consultation pour un ou plusieurs lots, pour tout motif que ce soit.
- Toute offre incomplète sera écartée.
- Dans le cadre de l'analyse, un échantillon de produit spécifique peut être demandé. Un échantillon ne saurait être facturé.

- Il est demandé de préciser la marque et l'équivalence des produits proposés dans les BPU pour harmoniser l'analyse.
- Des données statistiques peuvent être demandées tout au long de l'exécution du marché.
- Toute commande livrée qui n'a pas été préalablement validée par le payeur, ne saurait faire l'objet d'une facturation. La marchandise est dûe.

Fait à Fronton, le
Le Maire,
Hugo Cavagnac

Vu et approuvé le présent CCAP par le titulaire
Date – Nom et prénom – Qualité du signataire