



Département de la Haute Garonne Commune de Fronton

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

Cahier des Clauses Techniques 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 et durée du marché

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

Le marché débute à la date du 1^{er} 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.

Article 2 – Qualité des produits

Article 2.1 – Des produits conformes et de qualité

Les produits devront être conformes aux prescriptions réglementaires françaises et européennes en vigueur.

Article 2.2 – « Produits du « BPU »

Les candidats pourront librement proposer les produits de leur choix tant qu'il s'agit de fournitures de qualité moyenne à supérieure.

Tous les noms de marque des fournitures, ainsi que les quantités, figurant dans les bordereaux des prix unitaires ne sont donnés qu'à titre indicatif et comme base de qualité, d'aspect et de fonction, ils pourront être semblables et équivalents techniquement.

Pour une étude comparative optimale, les produits des BPU sont précisés « de type.. ». Si le candidat propose un produit équivalent, il doit le préciser dans la colonne du BPU dédiée à cette précision. Cette colonne est grisée.

Article 2.3 – Des produits répondant aux critères de développement durable

Ils seront étudiés avec attention. Ils devront toutefois être inscrits dans une colonne séparée au BPU. Cet élément compte dans la note technique du candidat.

Article 3 – Les normes

Article 3.1 - Normes

Le titulaire garantit que tous les produits, matériaux ou matériels livrés et faisant parti de son offre respectent la normalisation en vigueur lors de la livraison.

Article 3.2 - Certificat de Conformité

Toutes les fournitures devront posséder un certificat de conformité, et être marquées « CE ».

Article 3.3 - Fiches

Le fournisseur remettra, à la demande de la collectivité, toutes fiches techniques, notices d'utilisation, prescriptions de fabricant, etc.

Article 4 – Garantie

4.1 - Garantie technique

La fourniture est garantie contre tout vice de fabrication ou défaut de matière, et ceci pendant le délai indiqué par le titulaire dans l'Acte d'engagement, à compter du jour de la date d'admission des fournitures.

4.2 - Prolongation de la garantie technique

Les dispositions de l'article 28.5 du C.C.A.G FCS sont applicables.

Article 5 – Les échantillons

Après ouverture de l'offre, il peut être demandé aux candidats de fournir des échantillons qui ne seront pas facturés. Les échantillons demandés figureront dans les catalogues.
Ne pas envoyer d'échantillons à la remise des offres.

Article 6 – Emission de bons de commande

Article 6.1 – Par les écoles

Les bons de commande sont saisis en ligne par les enseignants des écoles, confirmés par le directeur ou la directrice de l'établissement (deux accès informatiques distincts).

Le service gestionnaire des commandes est informé par mail qu'une commande est validée par la direction, se connecte avec ses identifiant/mot de passe personnel (troisième accès) pour valider définitivement ou rejeter la commande.

NB : quatre écoles sur la commune.

Article 6.2 – Par le service administratif

Les bons de commande sont saisis en ligne par l'agent référent du service. Chaque service dispose d'accès distincts.

Le service gestionnaire des commandes est informé par mail qu'une commande est en attente de validation, se connecte avec ses identifiant/mot de passe personnel (second accès) pour valider définitivement ou rejeter la commande.

NB1 : trois services concernés : Mairie, Médiathèque et Centre Technique Municipal.

NB2 : le service gestionnaire des fournitures administratives se trouve à la Mairie, représenté par Madame Angélique Caliman.

Article 6.3 – La validation des bons de commande

Les bons de commande qui ne sont pas signés par le pouvoir adjudicateur ou ses représentants, ne devront pas être traités par le titulaire. Toute commande non communiquée au pouvoir adjudicateur ou ses représentants ne saura être honorée, et la marchandise est non retournée.

Article 6.4 – Les commandes via un site internet

Lors de la validation de la commande, la commune doit être dans la possibilité d'éditer un bon de commande afin d'engager la dépense dans sa comptabilité.

Ce bon de commande doit contenir les éléments suivants :

- le numéro du lot ;
- la précision de commande « Hors marché » le cas échéant ;
- la date de la validation de la commande ;
- le numéro du bon de commande (celui-ci peut être généré automatiquement ou choisi par la commune lors de la validation de la commande) ;
- la liste des fournitures commandées, leurs références, leurs prix unitaires **ET leurs prix remisés** ;
- le service et objet ;
- le prix total TTC (dont livraison).

Article 6.5 – Les commandes par télécopie ou mail

Il ne s'agit pas d'un mode d'envoi habituel de la commune. Toutefois, en cas de circonstances exceptionnelles (commande urgente, défaillance du réseau internet, offre hors catalogue nécessitant un bon de commande papier spécifique avec tampon original du payeur, etc.), la commune pourra faire un envoi par télécopie ou par mail.

Article 7 – Livraison

Article 7.1 – Lieu de livraison, horaires et contacts

Avant toute livraison, le fournisseur devra prendre le soin de vérifier les horaires d'ouverture ainsi que la disponibilité du personnel.

La livraison des fournitures sera faite aux adresses suivantes :

_ Ecole maternelle Joséphine Garrigues (4 classes) :
Directrice Lucie Déjean – 49, Avenue Adrien Escudé – 05.61.82.43.29
Horaires d'ouverture de l'école : Lundi / Mardi / Jeudi / Vendredi : 8h50-11h50 et 14h-16h15 et Mercredi : 8h50-11h50

_ Ecole maternelle Balochan (4 classes) :
Directrice Karine Rives – Rue de Balochan – 05.62.79.68.90
Horaires d'ouverture de l'école : Lundi / Mardi / Jeudi / Vendredi : 9h-12h et 14h10-16h25 et Mercredi : 9h-12h

_ Ecole primaire Jean de la Fontaine (10 classes) :
Directeur Thomas Hervé – Rue de Balochan – 05.61.82.43.15
Horaires d'ouverture de l'école : Lundi / Mardi / Jeudi / Vendredi : 9h-12h et 14h10-16h25 et Mercredi : 9h-12h

_ Ecole élémentaire Marianne (8 classes) :
Directrice Véronique Reboullet - 440 avenue de Villaudric – 05.61.70.59.84
Horaires d'ouverture de l'école : Lundi / Mardi / Jeudi / Vendredi : 9h-12h et 14h10-16h25 et Mercredi : 9h-12h

_ Mairie de Fronton – Hôtel de Ville :
Angélique Caliman – 1, Esplanade Marcorelle BP 3 – 05.62.79.92.94
Horaires d'ouverture de la Mairie : Tous les matins : 8h30-12h ; Lundi / Mercredi / Vendredi : 14h-17h ; Mardi / Jeudi : 14h-18h30

_ Toutes les commandes de papiers (lot 6) seront livrées au Centre Technique Municipal :
Contact Alexandre Bance – Chemin de birou – 06.50.11.50.81
Horaires d'ouverture du CTM : Tous les jours 8h30-12h/13h30-17h

Article 7.2 – Modalités de livraison

Les modalités de livraison et de délais représentent 30% de la note finale.

Dans sa réponse, le candidat informe :

- de son délai normal de livraison. Celui-ci devra intervenir au plus tard 72 heures à compter de la date de la commande reçue par le fournisseur ;
- de son délai de livraison en cas de livraison urgente ;
- de son délai de livraison pour les produits **hors** marché **et hors** catalogues ;
- du montant des frais de livraison. Si franco de port, le préciser ;
- des détails concernant ses transporteurs (internes ou prestataires) et du lieu de la plateforme de stockage ;
- de la garantie des produits en cas de soucis de livraison ;
- de toute autre modalité utile à porter à la connaissance du dossier.

Les vérifications quantitatives et qualitatives simples sont effectuées par les directeurs des écoles et l'agent référent gestionnaire des fournitures administratives de la Mairie.

Article 8 : Garantie des prestations

Pour les prestations faisant l'objet d'une garantie, celle-ci sera minimale d'un an, et le point de départ est la notification de la décision d'admission. Les modalités de cette garantie sont définies à l'article 28 du C.C.A.G.-F.C.S.

Article 9 – Facturation

Article 9.1 – Envoi

Le titulaire adresse une facture par bon de commande émis. Cette facture est établie en 1 exemplaire original par courrier postal ou par Chorus Pro. La commune étant engagée depuis plusieurs années dans un processus de dématérialisation de la comptabilité, une adresse mail est à votre disposition pour l'envoi de la facture au format « pdf ». L'adresse mail dédiée à la réception des factures par voie dématérialisée est: facture@mairie-fronton.fr

La collectivité reçoit les factures via la plateforme de ChorusPro. Pas de numéro d'engagement obligatoire.

Article 9.2 – Une facturation par lot

Le Trésor Public nous impose de numéroter chaque lot des marchés, et d'y faire référence pour chaque mandatement. Cela implique que chaque facture ne doit concerner qu'un seul lot. Le titulaire s'engage à fournir une facture **mensuelle** par lot, reprenant qui plus est le numéro de commande associé.

Les fournitures Hors Marché devront faire l'objet d'une facturation **mensuelle** séparée précisant le numéro de commande correspondant ainsi que la mention « Hors marché ».

Article 10 – Pénalités de retard

En cas de dépassement non justifié du délai de livraison, le titulaire subira les pénalités de retard prévues à l'article 14-1 du CCAG FCS.

Article 11 – Statistiques

Tout au long de l'exécution du marché, et notamment à chaque date anniversaire du marché, la collectivité peut demander des statistiques détaillées de consommation de fournitures afin de disposer d'éléments précis par établissement (par compte client), et par type de fournitures, tels que les montants dépensés, notamment des commandes hors marché, si le compte client ne permet pas d'obtenir les chiffres recherchés.

Article 12 – Prescriptions particulières

Dès la notification du marché, le titulaire s'engage à :

- remettre à la Mairie un catalogue papier en quatre exemplaires ; et dans chaque école (au nombre de quatre), soit huit au total ;
- fournir les outils internet et identifiants/codes d'accès permettant de passer commande sur le site. L'interlocuteur personnel représentant le titulaire du marché peut se rendre sur les sites si une présentation des outils est nécessaire, à la demande de la collectivité.

NB : Le payeur (Mairie de Fronton) dispose d'un numéro client différent de chaque site pouvant proposer une commande : deux écoles élémentaires, deux écoles maternelles, le centre technique municipal, la médiathèque, l'Hôtel de Ville.

Fait à Fronton, le
Le Maire,
Hugo Cavagnac

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