

**OBJET DU MARCHE :**

**ACQUISITION DE FOURNITURES  
ET ARTICLES DE BUREAU**

**MODE DE PASSATION : PROCEDURE ADAPTEE**  
(suivant article 28 du Code des Marchés Publics)

**MARCHE A BONS DE COMMANDE**  
(suivant Article 77 du Code des Marchés Publics)

**CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES**

**Maître d'Ouvrage**

**MAIRIE DE MAROMME**

Place Jean Jaurès - 76150 MAROMME  
Tél : 02.32.82.22.00 - Fax : 02.32.82.22.28

## S O M M A I R E

ARTICLE 1 - Objet du marché	3
ARTICLE 2 - Forme et durée du marché	3
ARTICLE 3 - Pièces constitutives du marché	3
ARTICLE 4 – Modalités d’exécution des marchés	3
4.1 – Principe	3
4.2 - Délais de livraison	4
4.3 - Modalités de livraison	4
4.4 - Sites correspondants aux commandes et aux livraisons	5
4.5 - Personnes habilitées à émettre les bons de commande	6
ARTICLE 5 - Variante	6
ARTICLE 6 – Pénalités de retard	6
ARTICLE 7 - Opérations de vérification et d’admission	6
ARTICLE 8 - Prix des marchés	6
8.1 - Contenu des prix	6
8.2 – Prix de règlement	6
ARTICLE 9 – Commandes complémentaires	7
ARTICLE 10 - Modalités de règlement	7
10.1 – Facturation	7
10.2 - Avance forfaitaire ( articles 87 et 105 du Code des marchés publics )	7
10.3 - Délai de paiement	8
ARTICLE 11 - Différends et litiges	8
ARTICLE 12 – Résiliation	8
ARTICLE 13 – Transport	8
ARTICLE 14 - Dérogation au CCAG Fournitures courantes et services	8

## ARTICLE 1 – OBJET DU MARCHÉ

Marché public d'acquisition de fournitures et articles de bureau

## ARTICLE 2 – FORME ET DUREE DU MARCHÉ

Ce marché est passé en application de l'Article 28 du Code des Marchés Publics, c'est une procédure adaptée. Ce marché est fractionné à bons de commande (article 77 du Code des marchés publics) : cf. l'article 4 du présent C.C.A.P.

Les montants sont susceptibles de varier pour les trois (3) années (durée maximale du marché) dans les limites suivantes :

- Minimum pour 3 ans : 20 000,00 € H.T
- Maximum pour 3 ans : 60 000,00 € H.T

Le marché est conclu pour une durée d'un an renouvelable par reconduction expresse d'année en année sans que sa durée maximale ne puisse excéder trois ans.

**Les quantités annuelles estimées (suivant bordereau des prix unitaires) ne constituent qu'une estimation et n'engagent en aucun cas la collectivité à commander ces quantités. Ces quantités visent uniquement à estimer le montant annuel du marché.**

**Toutes les marques et références figurant dans les différentes pièces du D.C.E. sont citées à titre indicatif. Il peut être proposé d'autres marques et références à conditions qu'elles répondent aux mêmes caractéristiques techniques et environnementales.**

## ARTICLE 3 – PIÈCES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ

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

- L'Acte d'Engagement (AE) et son Bordereau des Prix Unitaires ;
- Le présent Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Générales applicable aux marchés publics de fournitures courantes et prestations de services (CCAG/FCS), approuvé par l'arrêté du 19 janvier 2009, publié au Journal Officiel N°0066 du 19 mars 2009 (NOR : ECEM0816423A).

## ARTICLE 4 - MODALITES D'EXECUTION DES MARCHES

### 4.1 - Principe :

En application de l'article 81 du Code des Marchés Publics, le marché doit être notifié avant tout commencement d'exécution. La notification du marché consiste en une remise au titulaire contre récépissé de la photocopie de l'acte d'engagement certifiée conforme et visée par les services préfectoraux. La date de notification est la date du récépissé. Le marché prend effet à cette date.

Le marché s'exécute par l'émission de bons de commande au fur et à mesure des besoins exprimés par la ville de MAROMME. Les bons de commande pourront être émis jusqu'au dernier jour de validité du marché.

Les bons de commandes sont signés par la personne responsable du marché ou toute personne autorisée désignée à l'article 4.5 du Cahier des Clauses Administratives Particulières.

Les bons de commandes sont adressés au Titulaire par télécopie (avec accusé de réception), par envoi Internet (avec récépissé d'envoi) ou remis en main propre contre délivrance d'un récépissé.

Les bons de commandes comporteront les mentions suivantes :

- le numéro du marché,
- le nom et l'adresse du Titulaire,
- le contenu détaillé des prestations à réaliser ou la référence au devis joint en annexe,
- la détermination des quantités et le détail des prix HT, le taux et le montant de la TVA et le prix TTC,
- le(s) destinataire(s) et le(s) site(s) de livraison,
- l'indication, le cas échéant, de la mention « commande urgente ».

#### 4.2 - Délais de livraison :

Sauf stipulation différente dans les bons de commande, les délais de livraison sont ceux indiqués dans le tableau ci-après. Ils courent à partir du jour de la réception par le Titulaire du bon de commande.

Désignation	Délai maximum de livraison en jours
Acquisition de fournitures et articles de bureau	2 jours ouvrés
Acquisition de fournitures et articles de bureau	24 heures en urgence

Dans le cas où une commande serait incomplète, le fournisseur dispose **d'un délai maximum de 2 jours** après livraison pour compléter sa commande.

**En dehors de ce délai, le reliquat pourra être refusé.**

#### 4.3 - Modalités de livraison :

Les livraisons seront à faire sur les sites demandeurs dont la liste se trouve à la page 5. La ville se laisse la possibilité de modifier l'adresse de livraison si besoin, sachant que celle-ci restera dans les limites géographiques de la collectivité. Les livraisons s'effectueront du lundi au vendredi inclus, de 9 heures à 12 heures et de 14 heures à 16 heures, ou sur rendez-vous en cas de commande urgente.

Toutes les commandes passées seront livrées dans les délais prévus ci-dessus (§ 4.2).

La Ville de Maromme souhaite donc recevoir des commandes emballées par site demandeur.

4.4- Sites correspondants aux commandes et aux livraisons :**HOTEL DE VILLE : Place Jean JAURES**

Direction générale des services, 1<sup>er</sup> étage

Services à la population, 1<sup>er</sup> étage

Ressources humaines, 2<sup>ème</sup> étage

Finances, informatique, 2<sup>ème</sup> étage

Police municipale, 2<sup>ème</sup> étage

Urbanisme, 1<sup>er</sup> étage

Cabinet et Elus, 1<sup>er</sup> étage

**POLE CULTURE ET PATRIMOINE**

Bibliothèques : Service Hôtel de Ville, 2<sup>ème</sup> étage

Espace Beaumarchais : 13, rue de la République

Ecole de musique Georges AURIC : 14, rue de la République

**POLE EDUCATION, ENFANCE, JEUNESSE**

Espace du Cailly : 27, rue Berrubé

Petite enfance - Crèche Dolto : 13, rue de l'Eglise

- Petites Frimousses : Maromme-La Maine

Relais d'assistantes maternelles : 13, rue de l'Eglise

Affaires scolaires : Service Hôtel de Ville, 1<sup>er</sup> étage

**POLE SOLIDARITE / C.C.A.S.**

Service Hôtel de Ville, 1<sup>er</sup> étage

R.P.A. Cottureau et Pican : rue Ernest Danet

**POLE VIE ASSOCIATIVE ET CITOYENNETE**

Service Hôtel de Ville, 2<sup>ème</sup> étage

**POLE MOYENS GENERAUX**

Services techniques : 4, rue Jacquard (Maromme-La Maine)

Cuisine centrale : rue de Binche

#### 4.5 - Personnes habilitées à émettre les bons de commande :

Les bons de commande sont émis par le Secrétariat général ou le Service des Finances. La personne habilitée à signer les bons de commande est le Maire de la ville de Maromme ou son adjoint, ayant reçu délégation du Conseil municipal.

### **ARTICLE 5 : VARIANTE**

Sans Objet

### **ARTICLE 6 – PENALITES DE RETARD**

En cas de retard dans la livraison des fournitures par rapport aux délais contractuels ou de retard dans la restitution d'une fourniture défectueuse ou de remplacement, des pénalités de retard seront appliquées au titulaire (cf. chapitre 3 - article 14 du CCAG/FCS).

### **ARTICLE 7 – OPERATIONS DE VERIFICATION ET D'ADMISSION**

Les opérations de vérifications se feront conformément au chapitre 5 du CCAG/FCS.

### **ARTICLE 8 – PRIX DES MARCHES**

#### 8.1 – Contenu des prix :

Les prix sont réputés comprendre toutes charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement la prestation ainsi que tous les frais afférents au conditionnement, à l'emballage, à la manutention, à l'assurance, au stockage, au transport jusqu'au lieu de livraison.

Le marché est traité à prix unitaires.

Tous les articles indiqués dans le Bordereau des Prix Unitaires doivent être tarifés sans aucune exception.

Si tel n'est pas le cas, le candidat doit remplacer le produit par un autre.

Le candidat sera écarté s'il n'a pas complété entièrement le B.P.U.

Les prix unitaires figurent au B.P.U ou au catalogue public du titulaire auquel sera appliqué une remise indiquée à l'Acte d'Engagement.

Les prix unitaires seront appliqués aux quantités réellement livrées.

Les prix sont établis en euros.

Toutes modifications envisagées en cours de marché seront obligatoirement prises en compte par un avenant ou une décision de poursuivre.

#### 8.2 – Prix de règlement :

Mois d'établissement des prix du marché :

Les prix figurant à l'acte d'engagement sont réputés établis aux conditions économiques du mois de février 2012.

Ce mois est appelé «Mois Zéro» (M0).

Les prix seront ajustés annuellement par référence au tarif ou au barème que le titulaire pratique vis à vis de l'ensemble de sa clientèle.

La Ville de Maromme se réserve le droit de résilier, sans indemnité, la partie non exécutée du marché à la date du changement de barème ou de tarif lorsque ce changement conduit à une augmentation de plus de 4 % l'an. Le titulaire s'engage à notifier à la Ville de Maromme, par lettre recommandée avec accusé de réception, son nouveau barème ou tarif avec un préavis d'un mois minimum avant la date prévue pour l'ajustement.

## **ARTICLE 9 – COMMANDES COMPLEMENTAIRES**

L'essentiel des fournitures et articles de bureau nécessaires au fonctionnement interne de la Ville de Maromme figurent sur le bordereau des prix unitaires dans l'acte d'engagement. Toutefois, pour répondre à un besoin complémentaire, la Ville de Maromme pourra adresser au titulaire des commandes complémentaires aux prix indiqués au catalogue public du titulaire auquel sera appliqué le rabais prévu par le titulaire dans son acte d'engagement.

## **ARTICLE 10 – MODALITES DE REGLEMENT**

### 10.1 – Facturation :

Le Titulaire adresse une facture par bon de commande émis.

Chaque facture est établie en un original et deux duplicatas sur papier à en-tête.

La facture porte, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- La désignation de la personne publique contractante ;
- Le numéro du compte bancaire ou postal tel qu'il est précisé dans l'Acte d'Engagement ;
- La référence du marché ;
- La référence du bon de commande ;
- Le détail des matériels référencés livrés (désignation, quantité, prix unitaire du bordereau des prix) ;
- Le montant total hors TVA de la facture ;
- Le taux de TVA et le montant total T.T.C de la facture ;
- La date de la facture.

### 10.2 - Avance forfaitaire (article 87 du Code des marchés publics) :

Sans objet.

Les factures sont libellées au nom et adressées à :

M. le Maire, Service des Finances

Hôtel de ville, BP 1095 76153 MAROMME Cedex

## **ORDONNATEUR** :

Les mandats de paiement seront ordonnés par Monsieur le Maire ou son représentant dûment habilité.

**COMPTABLE :**

Les mandats de paiement seront assignés par le Receveur Percepteur de la Ville de MAROMME ;

En cas de nantissement, tout acte de cession de créance doit être adressé au comptable désigné ci-dessus.

**10.3 - Délai de paiement :**

Chaque facture émise fait l'objet d'un paiement à titre de paiement définitif.

Selon les dispositions de l'article 98 du Code des marchés publics, le délai global de paiement ne pourra excéder 30 jours. (Le point de départ du délai global de paiement est la date de réception de la demande de paiement par la personne publique).

En cas de retard dans le paiement et en l'absence de contestation, le titulaire est indemnisé selon le régime des intérêts moratoires prévu au Code des marchés publics. Le taux des intérêts moratoires sera celui de l'intérêt légal en vigueur à la date à laquelle les intérêts moratoires auront commencé à courir, taux BCE augmenté de sept points.

**ARTICLE 11 – DIFFERENDS ET LITIGES**

**Le Tribunal Administratif est seul compétent pour connaître des litiges  
qui surviendraient lors de l'exécution du présent marché.**

**ARTICLE 12 – RESILIATION**

Au 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 ville de Maromme (cf. chapitre 6 – article 32 du CCAG/FCS).

Le marché sera résilié sans contrepartie pour la part non exécutée.

**ARTICLE 13 – TRANSPORT**

Les risques afférents au transport et à la livraison des matériels incombent au Titulaire du marché.

Le matériel reste sous la responsabilité du titulaire du marché jusqu'à la signature du bordereau de livraison. (cf. chapitre 4 – article 19.3 du CCAG/FCS).

**ARTICLE 14 – DEROGATION AU CCAG FOURNITURES COURANTES ET SERVICES**

L'article 10 du présent CCAP complète les dispositions du chapitre 7 – article 37 du CCAG/FCS.

A.....  
Le .....2012

L'Opérateur Economique,