

*Ministère de l'Education Nationale*

*Ministère de l'Enseignement Supérieur  
et de la Recherche*



20 rue du lycée  
97425 LES AVIRONS

☎ 0262 38 38 42

☎ 0262 38 29 82

E-MAIL : [groucom-lycee-des-avirons@wanadoo.fr](mailto:groucom-lycee-des-avirons@wanadoo.fr)

**GROUPEMENT DE COMMANDES DE  
FOURNITURES DE BUREAU ET DE PAPETERIE  
LYCÉE ANTOINE DE SAINT-EXUPÉRY  
G.C.F.B.P / 2019**

**MARCHÉ À BONS DE COMMANDES DE PETITES FOURNITURES COURANTES**

**CAHIER DE CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES (CCTP)**

Appel d'offres ouvert

passé en application de l'ordonnance du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics  
et du décret du 25 mars 2016 relative aux marchés publics

**Objet de la consultation** : achat et livraison de petites fournitures de bureau et de papeterie sur toute l'île de la Réunion pour le groupement de commandes du Lycée Antoine-de-Saint-Exupéry aux Avirons.

**Référence** : GCFBP / 2019

En aucun cas, les clauses du présent cahier ne peuvent être modifiées par le candidat.

**Le candidat doit parapher le présent CCTP, dater et signer la dernière page et remplir les renseignements le concernant.**

**Article 1<sup>er</sup> : Dénomination de l'établissement qui passe le marché à bons de commande**

Groupement conjoint de commandes de petites fournitures de bureau et de papeterie du Lycée-Antoine-de-Saint- Exupéry aux Avirons.

## **Article 2 : Objet du marché à bons de commande**

L'objet de ce marché porte sur l'achat et la livraison de petites fournitures de bureau et de papeterie au profit des 82 adhérents (cf. annexes 2 et 3 du RC).

## **Article 3 : Durée de marché**

Le présent marché est conclu pour une période allant **du 1<sup>er</sup> janvier 2019 au 31 décembre 2019**.

## **Article 4 : Forme et décomposition en lots du marché**

### ***4.1 Forme du marché***

Ce marché prendra la forme d'un marché à bons de commande.

Les bons de commandes sont émis par chaque adhérent au fur et à mesure de leurs besoins. Chaque adhérent est responsable de son propre marché.

Les quantités sont des quantités minimums annuelles indicatives et sous réserve des restructurations ou réorganisations susceptibles d'affecter les Établissements Publics Locaux d'Enseignement (EPLÉ) pendant la durée du marché.

### ***4.2 Décomposition des lots***

#### **LOT N°1 : PAPIER A4 POUR COPIEUR ET IMPRIMANTE AVEC CONTRIBUTION ECO-FOLIO**

Article n°1 - Papier A4 80g/m<sup>2</sup> blanc - RAME 500 F

Papier de qualité supérieure multistandard de différents formats, pour imprimantes (laser ou jet d'encre) et photocopieurs. L'attention des candidats est appelée sur l'hétérogénéité des équipements de l'ensemble des adhérents.

#### **LOT N°2 : PAPIER RECYCLE A4 POUR COPIEUR ET IMPRIMANTE AVEC CONTRIBUTION ECO-FOLIO**

Article n° 1 - Papier 100% recyclé A4 80g/m<sup>2</sup> blanc normes européennes - RAME 500 F

Les fibres de bois composant le papier doivent être en totalité (100 %) des fibres recyclées. (ISO 14021)

#### **LOT N°3 : AUTRES PAPIERS POUR COPIEUR ET IMPRIMANTE AVEC CONTRIBUTION ECO-FOLIO**

Article n°1- Papier A3 80g/m<sup>2</sup> blanc - RAME 500 F

Article n°2- Papier A4 80g/m<sup>2</sup> couleur intense - RAME 500 F

Article n°3- Papier A4 80g/m<sup>2</sup> couleur pastel - RAME 500 F

Article n°4- Papier A4 80g/m<sup>2</sup> couleurs - RAME 250 F

Papier de qualité supérieure multistandard de différents formats, pour imprimantes (laser ou jet d'encre) et photocopieurs. L'attention des candidats est appelée sur l'hétérogénéité des équipements de l'ensemble des adhérents.

## **LOT N°4 : ENVELOPPES DIVERSES AVEC CONTRIBUTION ECO-FOLIO**

Article n°1- Enveloppe blanche 110×220 mm 80g - patte autocollante avec bande protectrice - BT 500  
Article n°2- Enveloppe blanche 110×220 mm avec fenêtre 45-,80g -patte autocollante avec bande – BT 500  
Article n°3- Enveloppe blanche 114×162 80g patte autocollante avec bande protectrice – BT 500  
Article n°4- Enveloppe bulle 114×162 mm 64g à patte gommée – BT 500  
Article n°5- Enveloppe élection bulle 90×140 mm 64g à patte non gommée – BT 1000  
Article n°6- Enveloppe élection bleu 90×140 mm 64g à patte non gommée – BT 1000  
Article n°7- Enveloppe élection vert 90×140 mm 64g à patte non gommée – BT 1000  
Article n°8- Pochette kraft blond à soufflet - 30mm -229×324 120g - patte auto adhésive–bande protectrice–BT 250  
Article n°9- Pochette kraft blond - 229×324 90g - patte autocollante avec bande protectrice - BT 250  
Article n°10- Pochette kraft blond 162×229 90g patte autocollante avec bande protectrice - BT 500  
Article n°11- Pochette kraft blond 260×330 90g patte autocollante avec bande protectrice – BT 250  
Article n°12- Pochette kraft blond à soufflet 5cm 280×385 130g patte autocollante avec bande protectrice - Unité  
Article n°13- Pochette kraft blond à soufflet 30cm 275×365 120g patte autocollante avec bande protectrice - Unité  
Article n°14- Pochette kraft blond armé 162×229 130g autocollante avec bande protectrice – Unité  
Article n°15- Pochette kraft blond armé 229×324 130g autocollante avec bande protectrice – Unité  
Article n°16- Pochette kraft blond armé 260×330 130g autocollante avec bande protectrice – Unité  
Article n°17- Pochette kraft blond armé à soufflet 7cm – Unité

Attention particulière : l'attributaire de l'ensemble des articles de ce lot veillera à la bonne qualité des produits.

## **LOT N°5 : MATERIELS D'ECRITURE**

Article n°1- Craies blanches – boîte de 100  
Article n°2- Craies de couleur bleue – boîte de 100  
Article n°3- Craies de couleur jaune – boîte de 100  
Article n°4- Craies de couleur rouge – boîte de 100  
Article n°5- Craies de couleur verte – boîte de 100  
Article n°6- Crayon noir HB – boîte de 12  
Article n°7- Feutre pointe moyenne - niveau d'encre visible – bleu - Unité  
Article n°8- Feutre pointe moyenne - niveau d'encre visible – noir - Unité  
Article n°9- Feutre pointe moyenne - niveau d'encre visible – rouge - Unité  
Article n°10- Feutre pointe moyenne - niveau d'encre visible – vert - Unité  
Article n°11- Marqueur non toxique pour tableau blanc – à poussoir –effaçable à sec – médium – bleu – boîte de 12  
Article n°12- Marqueur non toxique pour tableau blanc – à poussoir –effaçable à sec – médium – noir – boîte de 12  
Article n°13- Marqueur non toxique pour tableau blanc – à poussoir –effaçable à sec – médium – rouge –boîte de 12  
Article n°14- Marqueur non toxique pour tableau blanc – à poussoir – effaçable à sec – médium – vert – boîte de 12  
Article n°15- Marqueur permanent toute surface non toxique – pointe ogive – bleu - Unité  
Article n°16- Marqueur permanent toute surface non toxique – pointe ogive – noir - Unité  
Article n°17- Marqueur permanent toute surface non toxique – pointe ogive – rouge - Unité  
Article n°18- Marqueur permanent toute surface non toxique – pointe ogive – vert - Unité  
Article n°19- Stylo à bille – pointe fine – niveau d'encre visible – divers coloris – boîte de 50  
Article n°20- Stylo à bille – pointe moyenne – 1mm - niveau d'encre visible – divers coloris – boîte de 50  
Article n°21- Stylo à bille – pointe large – 1,4mm - niveau d'encre visible – divers coloris – boîte de 50  
Article n°22- Stylo à bille – pointe fine – niveau d'encre visible – divers coloris – boîte de 50  
Article n°23- Surligneur – bleu pointe biseautée - Unité  
Article n°24- Surligneur – jaune pointe biseautée - Unité  
Article n°25- Surligneur – orange pointe biseautée - Unité  
Article n°26- Surligneur – rose pointe biseautée - Unité  
Article n°27- Surligneur – turquoise pointe biseautée - Unité  
Article n°28- Surligneur – vert pointe biseautée - Unité  
Article n°29- Surligneur – violet pointe biseautée – Unité

Avertissement : l'attributaire de l'ensemble des articles de ce lot veillera à la très bonne qualité, à la durabilité, au tracé net et à l'absence de fuite des matériels d'écriture.

## **LOT N°6 : FOURNITURES DE CLASSEMENT ET D'ARCHIVAGE**

- Article n°1- Baguette à relier 6mm - boîte de 25
- Article n°2- Baguette à relier 12mm - boîte de 25
- Article n°3- Baguette à relier 18mm - boîte de 25
- Article n°4- Boîte à archives dos 8cm - Unité
- Article n°5- Boîte à archives dos 10cm - Unité
- Article n°6- Boîte à archives dos 15cm – Unité
- Article n°7- Chemise extensible à sangle 24×32dos 13 cm diverses couleurs assorties - Unité
- Article n°8- Chemise cartonnées 3 rabats élastiques 24×32 diverses couleurs assorties - Unité
- Article n°9- Chemise cartonnées sans rabat élastique 24×32 diverses couleurs assorties - Unité
- Article n°10- Chemises rigides 24×32 180g couleurs identiques - Paquet de 100
- Article n°11- Chemises rigides 24×32 220g couleurs identiques paquet de100
- Article n°12- Classeur 4 anneaux plastifiés – dos 4 cm - Unité
- Article n°13- Classeur à levier plastifié – dos 5cm - Unité
- Article n°14- Classeur à levier plastifié – dos 8cm - Unité
- Article n°15- Container pour boîtes à archives - modèle standard en carton - Unité
- Article n°16- Corbeille à courrier superposable rigide pour documents 21×29,7cm couleurs vives et transparent - Unité
- Article n°17- Dossier suspendu pour armoire, lecture lat. fond 15mm, Kraft orange riveté - boîte 25
- Article n°18- Dossier suspendu pour armoire, lecture lat. fond 30mm, Kraft orange riveté - boîte 25
- Article n°19- Dossier suspendu pour armoire, lecture lat. fond en V, Kraft orange riveté - boîte 25
- Article n°20- Dossier suspendu pour tiroir, lecture sup. horiz. fond 15mm, Kraft orange riveté - boîte 25
- Article n°21- Dossier suspendu pour tiroir, lecture sup. horiz. fond 30mm, Kraft orange riveté - boîte 25
- Article n°22- Dossier suspendu pour tiroir, lecture sup. horiz. fonden V, Kraft orange riveté - boîte 25
- Article n°23- Intercalaires cartonnées jeu de 12 touches format A4 perforation universelle - Unité
- Article n°24- Intercalaires cartonnées jeu de 6 touches format A4 perforation universelle - Unité
- Article n°25- Parapheur couv. plastifié 24 compart. renforcés dos ext. renforcé toilé 24×32 - Unité
- Article n°26- Pochettes lisses en polypropylène 7,5/100° A4 perforations universelles - Paquet de 100
- Article n°27- Protège documents de 20 pochettes 40 vues PVC souple - Unité
- Article n°28- Protège documents de 40 pochettes 80 vues PVC souple - Unité
- Article n°29- Reliure anneaux plastiques 10mm - Boîte de 100
- Article n°30- Reliure anneaux plastiques 12mm - Boîte de 100
- Article n°31- Reliure anneaux plastiques 14mm - Boîte de 100
- Article n°32- Sous chemises 22×31 60g couleurs identiques - Paquet de 250
- Article n°33- Sous chemises 22×31 80g couleurs identiques paquet de 100

Il appartiendra à l'attributaire de l'ensemble des articles de ce lot de respecter les unités de mesures ainsi que la diversité des couleurs telles qu'elles sont inscrites ci-dessus. Ces produits devront être de bonne qualité et fiables.

## **LOT N°7 : DIVERSES FOURNITURES DE BUREAU**

- Article n°1- Agrafes 24/6 galvanisées - BT 100
- Article n°2- Agrafes n°10 galvanisées - BT 100
- Article n°3- Attache lettre géante acier – qualité courante 30×40 - BT 100
- Article n°4- Attache ondulée – acier galvanisé – 50mm - BT 100
- Article n°5- Agenda scolaire 18×24cm 1s/2pag. 08-08 av notes couv. plastique divers coloris - Unité
- Article n°6- Agenda scolaire 21×27cm 1s/2pag. 08-08 av notes couv. plastique divers coloris - Unité
- Article n°7- Bloc de bureau quadrillé 5×5 14,8×21cm 100 feuillets détachables avec couverture - Unité
- Article n°8- Bloc de bureau quadrillé 5×5 21×29,7cm 100 feuillets détachables avec couverture - Unité
- Article n°9- Bloc éphéméride – date à gauche, rendez-vous à droite – format 8,5×11,5 cm - Unité
- Article n°10- Bloc repositionnable – format 40×50 mm - divers coloris – Lot de 12
- Article n°11- Bloc repositionnable – format 75×125 mm - divers coloris – Unité
- Article n°12- Bloc repositionnable adhésif –multicolor format 75×75 mm - divers coloris – Unité
- Article n°13- Bobine pour machine à calculer 57×70 – 1 pli - 60g - Unité
- Article n°14- Bracelet caoutchouc blond - 150×1,5 mm - BT 100g
- Article n°15- Bracelet caoutchouc blond - 80×1,5 mm - BT 100g
- Article n°16- Brosse effaceur pour tableau à craie - Unité
- Article n°17- Brosse effaceur blanc magnétique - Unité
- Article n°18- Cahier brochure 17×22 – 192 pages – 70g – grands carreaux - Unité
- Article n°19- Cahier brochure 21×29,7 – 192 pages – 70g – grands carreaux - Unité
- Article n°20- Cahier piqûre 17×22 – 48 pages - 70g – grands carreaux - Unité

Article n°21- Cahier piqûre 17×22 – 96 pages - 70g – grands carreaux - Unité  
 Article n°22- Cahier piqûre 21×29,7 – 96 pages - 70g – grands carreaux - Unité  
 Article n°23- CD – R 700MB - Unité  
 Article n°24- CD – RW (réinscriptible) 700 MB - Unité  
 Article n°25- Ciseau de bureau bout rond – 17cm – ambidextre - Unité  
 Article n°26- **Ciseau de bureau bout rond 21 cm ambidextre** Unité  
 Article n°27- Clé USB 4 GB - Unité  
 Article n°28- Clé USB 8 GB - Unité  
 Article n°29- Clé USB 16 GB - Unité  
 Article n°30- Clé USB 32 GB - Unité  
 Article n°31- Clé USB 64 GB - Unité  
 Article n°32- Colle blanche bâton - 21g – sans solvant – non toxique - Unité  
 Article n°33- Colle universelle transparente en tube aluminium 30ml – sans solvant – non toxique - Unité  
 Article n°34- Corbeille à papier ronde polypropylène ajourée – 16 litres environs - Unité  
 Article n°35- **Dévidoir pour post-it format 75x75 mm** Unité  
 Article n°36- Dévidoir lourd – socle lesté anti dérap. lame métal pour ruban 33m×19mm – couleur assortie - Unité  
 Article n°37- DVD – R simple face – simple couche – 4,7 Go - Unité  
 Article n°38- DVD + R simple face – simple couche – 4,7 Go - Unité  
 Article n°39- Epingle bobine de fixation tableau liège – tête plastique - boîte de 100  
 Article n°40- Fiche bristol unie - 210×297 mm – blanc - BT 100  
 Article n°41- Fiche bristol unie - 210×297 mm – diverses couleurs - BT 100  
 Article n°42- Film transparent pour dossier – format A4 (Rodoid) - BT 100  
 Article n°43- Film transparent pour photocopieur – format A4 - BT 100  
 Article n°44- Flacon correcteur blanc fluide non toxique 20ml - Unité  
 Article n°45- Gomme blanche pour crayon sans PVC ni latex - Unité  
 Article n°46- Marque-pages repositionnables rigides flèches 12×44 mm 5×25m/pages - diverses coloris - Unité  
 Article n°47- Marque-pages étroits/souples 12×44 mm 4×35m/pages - divers coloris - Unité  
 Article n°48- Ote-agrafe à griffe mécanisme métal et recouvert de plastique - Unité  
 Article n°49- Pâte adhésive réutilisable prédécoupée - Unité  
 Article n°50- Pince agrafeuse n°10 - Unité  
 Article n°51- Porte bloc éphéméride plastique avec auget porte-crayons et arceaux plastiques - Unité  
 Article n°52- Porte bloc éphéméride bois avec arceaux 14×20cm - Unité  
 Article n°53- Punaises trois pointes – acier nickelé - BT 100  
 Article n°54- Punaises couleur tête couverte de plastique coloris assortis - BT 100  
 Article n°55- Règle plate transparente, biseautée graduée – 30cm - Unité  
 Article n°56- Ruban adhésif invisible 19mm×33m - Unité  
 Article n°57- Ruban adhésif polypropylène havane – 50mm×66m - Unité  
 Article n°58- Ruban adhésif transparent 19mm×33m - Unité  
 Article n°59- Ruban correcteur à sec – Type souris – 1 ligne – 8,5 m ou plus - Unité  
 Article n°60- Stylo correcteur – non toxique – non irritant – pointe métal Unité  
 Article n°61- Taille crayon métal – un usage – réservoir - Unité  
 Article n°62- Trombones qualité courante – 25mm - BT 100  
 Article n°63- Trombones qualité courante – 32mm - BT 100

Il appartiendra à l'attributaire de l'ensemble des articles de ce lot de respecter les unités de mesures ainsi que la diversité des couleurs telle qu'elles sont inscrites dans chaque article. Ces produits devront être de bonne qualité et fiable.

### **Article 5 Condition de la consultation**

Ce marché fera l'objet d'une procédure **d'appel d'offres ouvert** régie par les articles l'ordonnance du 23 juillet 2015 et le décret du 25 mars 2016 relatifs aux marchés publics.

Les offres doivent être établies conformément aux instructions figurant dans le règlement de consultation. La commission d'appels d'offres du GCFBP examinera les offres par lot ; elle se réserve le droit d'attribuer le ou les lots à un ou plusieurs fournisseurs.

Les candidats ont la possibilité de présenter une offre pour un, plusieurs lots ou tous les lots. Le candidat doit être en mesure de répondre à l'ensemble des articles figurant à l'intérieur du lot pour lequel il aura candidaté.

## **Article 6 Fiches techniques obligatoires**

Il est impératif de fournir une fiche technique par article : à chaque article correspond sa fiche. Il est interdit de rassembler toutes les fiches techniques d'un même lot en un seul fichier. Par exemple dans un lot, il y a 8 articles : il faudra présenter 8 fiches techniques séparément en 8 fichiers différents. Tout dossier incomplet ne pourra pas être validé.

Les fiches techniques doivent obligatoirement être classées par lot dans une chemise (une chemise/lot) :

Par exemple :

Chemise 1

<p><u>Fiches techniques</u></p> <p>Lot n°1 :</p> <p>Papier A4 pour copieur imprimante avec contribution éco-folio</p> <p>Nom du fournisseur :</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Chemise 2

<p><u>Fiches techniques</u></p> <p>Lot n°2 :</p> <p>Papier recyclé A4 pour copieur et imprimante avec contribution éco- folio</p> <p>Nom du fournisseur :</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

.....

<p>Ainsi de suite .....</p>
-----------------------------

## **Article 7 : Spécifications techniques normes**

*Les spécifications techniques de chacun des produits sont définies entre autres par les normes suivantes et doivent respecter les critères de la structure du marché :*

- Les normes **AFNOR/ NF** ou équivalentes ;
- Les règlements **C.E.E** et **UE** ;
- Pour les feutres : norme **ISO 554** ou équivalente Deux écolabels ou équivalents délivrés en France ;

- Ecolabel européen ou équivalent pour le marché de l'union européenne



- Marque **NF** environnement ou équivalent pour le marché français



- Logo **FSC** et **PEFC** ou équivalent



Spécifications techniques contenues dans les guides et recommandations du GPEM (MINEFI site du ministère de l'économie, des finances et de l'industrie).

- **Le papier et les enveloppes doivent avoir la contribution éco-folio ou équivalente : joindre obligatoirement le justificatif. Il sera accepté toutes spécifications techniques, toutes normes et tout ecolabel équivalent à ceux ci-dessus. La preuve de l'équivalence pourra être faite par tout moyen.**
- Papier recyclé : il ne devra pas poser de problème au niveau des photocopieurs, ni des imprimantes. Le procédé de blanchiment utilisé devra respecter l'environnement : ECF (sans chlore élémentaire, 55 à 60% du marché mondial) et TCF (aucun composé chloré, 5% du marché mondial). Le papier recyclé devra être conforme au label européen : Ecolabel ou équivalent.

### **Article 8 Conditions techniques des prestations – échantillons**

Le titulaire devra fournir un exemplaire des articles listés sur une feuille jointe en annexe pour chacun des lots.

Ces échantillons devront être remis, au plus tard à la date prévue pour la remise des offres, accompagnés d'un bordereau de livraison et précisant « Échantillons » – Marché fournitures de bureau", à l'adresse suivante :

Bureau des marchés - Lycée Antoine de Saint-Exupéry  
20 rue du Lycée  
97425 Les Avirons  
Tél : 02 62 38 38 42 Fax : 02 62 38 29 82

**Les échantillons devront être impérativement identifiés** avec le numéro et la référence d'identification de l'article repris dans le DCE.

- Une référence d'identification du fournisseur composée d'une série de **2 lettres et 2 chiffres**, au choix du candidat et qui ne sera pas **identifiable**. Ne pas mettre ses initiales - Le numéro du lot et le numéro de l'article faisant l'objet de l'échantillon, selon la nomenclature du marché.

**Exemple d'étiquette pour le lot 3 « Autres papiers pour copieur et imprimante avec contribution éco-folio » :**

<u>Papier A3 80g/m<sup>2</sup> blanc</u>	AA11	- 3 -	-1-
	↑	↑	↑
	<b>Identification au choix du fournisseur</b>	<b>N° Lot</b>	<b>N° article</b>
			AA11- 3- 2
<u>Papier A4 80g/m<sup>2</sup> couleur intense</u>	AA11	-3-	-2-
<u>Ainsi de suite</u>	AA11	- 3-	- 3- AA11- 3- 3

Tout échantillon non étiqueté ne sera pas examiné.

La fourniture des échantillons est à la charge de l'entreprise.

**Les échantillons devront être impérativement anonymes** avec le code de l'article repris dans le DCE. Les deux lettres choisies ne doivent pas être les initiales de l'entreprise.

La fourniture des échantillons est à la charge de l'entreprise.

Les entreprises non retenues pourront, dans un délai de 8 jours à compter de la date à laquelle elles auront été informées du rejet de leur proposition :

Retirer le reste de leurs échantillons en l'état non détériorés dans les locaux de l'administration, elles sont priées de se faire connaître au préalable

**Les échantillons non réclamés passé ce délai, seront la propriété de l'établissement sans que l'entreprise puisse prétendre à une indemnité.**

Par ailleurs, il est précisé qu'il n'est pas prévu d'indemnité pour les échantillons livrés.

### **Article 9 Pièces contractuelles**

#### **• Pièces particulières :**

- Les actes d'engagement (ATTRI 1, ex DC3) au titre du marché et ses annexes ;
- Le BPU ;
- Le règlement de consultation (RC) et ses annexes ;
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
- Le présent cahier des clauses techniques particulières (CCTP) ;
- Le tableau relatif aux états prévisionnels estimatifs des besoins des adhérents.

#### **• Pièces générales**

- L'ensemble des textes législatifs et réglementaires s'appliquant dans le cadre du présent marché.

### **Article 10 Obligations du candidat**

Le candidat devra soumettre son offre avant la date limite de réception des offres. Ce dernier peut soumissionner pour un, plusieurs ou tous les lots. Il doit être en mesure de répondre à l'ensemble des articles figurant à l'intérieur du lot ou des lots pour lequel ou lesquels il aura candidaté. Les offres doivent être établies conformément aux instructions figurant dans le règlement de consultation.

Le candidat devra remettre les pièces contractuelles contenues dans le règlement de consultation :

- Toutes les pièces relatives à la candidature ;
- Toutes les pièces relatives à l'offre.

Avant le dépôt de son dossier de candidature, le candidat devra s'assurer que chaque pièce soit correctement et entièrement remplie. Il s'assurera que la date devant apparaître sur les différents actes vise l'année du marché concerné. *Par exemple, le candidat désirant soumissionner pour le GCFBP de l'année 2019 veillera à ce que, en bas de page, soit inscrite la mention « GCFBP 2019 » et non « ~~GCFBP 2018~~».*

Si le dossier du candidat est incomplet (oubli ou production incomplète d'une pièce réclamée) au stade de la sélection des candidatures, le pouvoir adjudicateur pourra demander au candidat de régulariser le contenu de la première enveloppe. Toutefois le pouvoir adjudicateur veillera à accorder ce bénéfice à tous les candidats concernés par cette situation.

### **Article 11 Obligations du titulaire**



Le candidat retenu au terme de la procédure de sélection est tenu, pour prouver qu'il a bien satisfait à ses obligations fiscales et sociales, de **produire des copies des attestations et certificats délivrés par les administrations compétentes exigés par l'arrêté du ministre chargé de l'économie** dans le délai fixé par le pouvoir adjudicateur, faute de quoi le marché ne lui est pas notifié.

Le candidat est tenu, tout au long de la durée du marché, d'obligations d'informations et d'exécution de tâches pour lesquelles il s'est engagé. Il lui reviendra de prendre contact avec chaque adhérent pour la mise au point des conditions de livraison.

À titre d'informations, le titulaire s'engage à produire à chaque fin de semestre (avant le 31 janvier et avant le 31 juillet) :

- Des attestations de régularité ;
- Un état des achats effectués dans le cadre du marché, par adhérent et par produit.

À titre d'obligations d'exécution du marché, le titulaire s'engage à effectuer la livraison des produits demandés dans le respect des conditions de livraison prévues et dans le strict respect de la commande effectuée, fondée sur les normes relatives aux lots (v. article 4.2 du CCTP).

Le fournisseur ne pourra se prévaloir d'une méconnaissance des normes, des textes et des règlements en vigueur.

**Article 12 État des achats**

**À chaque fin de semestre (avant le 31 janvier et avant le 31 juillet), chaque adhérent ainsi que les titulaires du ou des lots remettront obligatoirement au pouvoir adjudicateur (par mail ou par fax) :**

- **Un état des achats effectués dans le cadre du marché, par adhérent et par produit, concernant les titulaires ;**
- **Un état des achats effectués hors marché, concernant les adhérents.**

Sur ces états, il faudra indiquer :

État des achats effectués dans le cadre du marché pour la période du.....au.....

Nom de l'établissement :

Lot n° ..... Intitulé : .....

Désignation article	Quantité	Prix unitaire HT	Total HT	Total TTC
Lot n° :			<b>Montant total</b>	

État des achats des produits hors marché pour la période du.....au .....

Nom de l'établissement :

Lot n° ..... Intitulé : .....

Désignation article	Quantité	Prix unitaire HT	Total HT	Total TTC
			<b>Montant total</b>	

**Article 12 Conditions d'exécution du marché**

***12.1 Délivrance des bons de commande***

Les bons de commande seront soit remis en main propre, soit envoyés par courrier, ou par fax ou courriel. Dans ces deux derniers cas (fax et courriel), le titulaire accuse réception du bon de commande au plus tard le lendemain de la réception. Passé ce délai, si le titulaire n'a pas accusé réception, la date qui sera prise en compte pour l'exécution de la commande sera la date d'envoi du fax ou du courriel plus un jour.

Toute livraison exécutée sans bon de commande ne sera pas payée au titulaire.

Les bons de commande doivent obligatoirement revêtir le cachet de l'établissement ainsi que la signature du chef d'établissement ou de son représentant. Les bons de commande comportent toutes les indications nécessaires à l'exécution de la prestation. Ils précisent pour chaque commande :

- Le numéro du marché ;
- Le numéro de la commande ;
- Les références des fournitures à livrer, les prix unitaires, les quantités ;
- Le délai et les modalités particulières d'exécution (date, heure et lieux de livraison) ;
- Le montant HT et TTC de la commande ;
- La signature du chef d'établissement ou de son délégué, ainsi que le cachet de l'établissement.

### **12.2 Conditions de livraison**

En début de marché, les opérateurs économiques prendront contact avec chaque adhérent pour la mise au point des conditions de livraison. Les fournitures devront être conditionnées individuellement, soit un colis par feuille de commande. Les marchandises doivent être livrées franco de port et d'emballage aux frais, risques et périls du fournisseur.

Les candidats s'engagent à livrer les marchandises à l'ensemble des adhérents et sur les différents sites de chaque adhérent qui sont situés dans le département de la Réunion. Les marchandises doivent être livrées dans le local de stockage des établissements et quel que soit l'étage.

**Le fournisseur s'engage à livrer les produits dont la marque et le code article figurent sur l'offre de prix (BPU).**

Aucune livraison partielle ne sera acceptée, sauf accord. Le titulaire doit être en mesure d'effectuer les livraisons quelles que soient les quantités commandées par les gestionnaires des établissements.

Les candidats proposeront avec leur offre un délai maximum de livraison (-de 24h, 24 à 36h, 36 à 48h, plus). Ce délai commence à courir à compter de la notification du bon de commande.

En cas de contraintes de fonctionnement particulières et exceptionnelles (impossibilité pour le titulaire d'acheminer les produits par ses propres moyens), *il appartiendra aux deux parties d'établir, par convention écrite, les conditions dans lesquelles se dérouleront les livraisons.*

Une prolongation du délai d'exécution peut être accordée par l'adhérent au titulaire si la cause qui met le titulaire dans l'impossibilité de respecter le délai contractuel provient d'un événement ayant le caractère de force majeure. La force majeure ne devra ni consister en un simple empêchement, ni en une difficulté accrue d'exécuter le contrat. Il faut que l'évènement soit d'une telle irrésistibilité qu'il ait été rendu impossible au fournisseur de pouvoir effectuer la livraison.

### **12.3 Établissement d'un bon de livraison**

La livraison à chacun des établissements indiqués dans l'annexe 1 du règlement de consultation devra être accompagnée obligatoirement d'un bon de livraison daté établi en un original et une copie qui précise :

- Le nom et l'adresse du titulaire du marché ;

- Le nom et l'adresse du fournisseur ;
- La date et le lieu de livraison ;
- La référence de la commande et du marché ;
- Le n° de SIREN ou SIRET ;
- Les caractéristiques de la fourniture ;
- Les quantités livrées ;
- les prix correspondants ;
- Les reliquats, le cas échéant ;
- Le lieu, la date et les horaires de livraison.

L'absence de bon de livraison pourra entraîner l'annulation de la commande.

## **Article 13 Opérations de vérification - Réception**

### ***13.1 Opérations de vérification des prestations***

Une fois la livraison effectuée, le représentant du pouvoir adjudicateur ou son représentant désigné à cet effet, procède dans un délai de **15 jours** aux opérations de vérification quantitative et qualitative simple. Le titulaire ou son représentant assiste aux opérations de vérification sans que leur absence ne fasse obstacle à la validité des opérations de vérification.

#### **13.1.1 Vérifications quantitatives**

La vérification porte sur le nombre d'unités de marchandise livrée.

#### **13.1.2 Vérifications qualitatives**

Les vérifications qualitatives ont pour objet de vérifier visuellement et si nécessaire au moyen de prélèvement en vue de test :

- Que la fourniture correspond aux caractéristiques des produits faisant l'objet du marché telles qu'elles sont énoncées dans les documents du marché ;
- Qu'il y ait bien concordance entre l'étiquetage et le contenu ;
- Que la fourniture n'a subi aucune détérioration ou altération susceptible d'en diminuer les qualités ;
- Que les emballages ont conservé leur intégrité.

### ***13.2 Décisions après vérifications***

À l'issue des vérifications quantitatives et qualitatives, le représentant du pouvoir adjudicateur ou son représentant informe le titulaire de sa décision.

#### **13.2.1 Décision d'admission**

Si le résultat des vérifications quantitatives et qualitatives est satisfaisant, l'admission est prononcée par le chef d'établissement ou son représentant sous réserve des vices cachés éventuels.

L'admission est matérialisée par la notification au titulaire d'une copie du bon de livraison signé par le chef d'établissement ou son représentant.

**L'original du bon de livraison est destiné au responsable de l'établissement. La copie, visée par celui-ci ou son représentant est remise au titulaire du marché ou son représentant.**

#### **13.2.2. Vérification quantitative non-conforme**

Si la quantité livrée n'est pas conforme à la commande, le chef d'établissement ou son représentant 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 de **5 jours**.

#### **13.2.3 Vérification qualitative non conforme**

Le chef d'établissement ou son représentant prononcera une décision de rejet :

- Si la fourniture ne correspond pas aux spécifications qualitatives prévues au marché ou au bon de commande ;
- En cas de fraude avérée.

En cas de décision de rejet, la fourniture devra être remplacée par le titulaire dans un délai de 5 jours.

Toutefois, compte tenu de la nature du défaut constaté, le chef d'établissement ou son représentant pourra admettre le produit avec réfaction de prix déterminé par un commun accord. Le défaut d'accord entraîne le rejet de la fourniture et son remplacement.

#### **Article 14 Garantie technique**

Le titulaire garantit que toutes les fournitures livrées respectent les normes en vigueur au jour de la livraison.

La fourniture doit être garantie contre tout vice de fabrication ou défaut de matière, à compter du jour d'admission jusqu'au moment de l'utilisation du produit. Au titre de cette garantie, le titulaire s'engage à remplacer les produits qui seraient reconnus défectueux.

#### **Article 15 Conditions de prix**

##### ***15.1 Forme du prix***

*Le prix est définitif et ferme pendant toute la durée du marché conclu.*

##### ***15.2 Contenu du prix***

Les prix initiaux du marché sont mentionnés dans le bordereau de prix unitaire. Les prix des bordereaux de prix sont HT. Ce prix est réputé comprendre toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement la prestation ainsi que tous les frais afférents, notamment les frais de transport, de conditionnement et de livraison jusqu'aux magasins ou autres lieux de stockage désignés par chaque responsable d'établissement du groupement de commandes. Les taux des taxes à appliquer seront ceux en vigueur le jour du fait générateur de ces taxes. Ces taux seront ajustés sur les éventuelles variations des taux légaux durant l'exécution du marché.

##### ***15.3 Taux de remise hors marché***

Chaque candidat fera figurer dans ses offres sur l'acte d'engagement, **le taux de remise qu'il consent sur le prix public de ses articles**. Ce taux de remise concernera des articles qui n'ont pas été listés par l'acheteur dans le dossier de consultation et qui pourront être **commandés au titre de complément de l'offre**.

#### **Utilisation des catalogues généraux.**

Les membres du groupement se réservent la possibilité de commander, suivant l'opportunité de l'évolution des besoins de ses services, d'autres produits proposés par le titulaire sur la base de son catalogue général, dans les familles de produits correspondants à l'objet du marché.

Les prix applicables aux familles de produits sont les tarifs publics du fournisseur applicables à l'ensemble de la clientèle, affectés du taux de remise indiqué dans l'acte d'engagement.

Ces commandes seront à la marge et ne pourront dépasser la somme de 10 000€ HT (art.77 du code des marchés publics), marché sans mini, ni maxi.

#### **CLAUSE DE SAUVEGARDE - Cas de plafonnement réglementaire du prix :**

Si, au cours de la période d'exécution du marché, le prix jusque-là libre venait à être plafonné par la réglementation, le prix du marché ne pourrait être supérieur au prix plafonné à la date d'effet de celui-ci.

Si, au cours de la période d'exécution du marché, la liberté était rendue à un prix précédemment plafonné par la réglementation, le prix convenu continuerait à être appliqué jusqu'au terme du marché et ne pourrait être modifié que du fait des variations des droits, impôts et taxes, à moins que les parties d'un commun accord acceptent de résilier le marché.

## Offres promotionnelles

Le titulaire s'engage à faire bénéficier les membres du groupement des prix d'offres promotionnelles qui seraient pratiquées vis-à-vis de l'ensemble de ses clients, pour des produits figurant dans le bordereau des prix unitaires.

Les offres promotionnelles, dont le prix sera inférieur à celui mentionné au BPU, se substitueront, pendant la durée de l'offre promotionnelle, aux prix du marché.

Le titulaire du ou des lots s'engage à fournir chaque mois à l'ensemble des membres du groupement les offres promotionnelles qui rentrent dans l'objet du marché et dans les bordereaux de prix unitaire. Dans le cas où le titulaire ne ferait pas bénéficier les adhérents à cette obligation de résultat, une pénalité de 50 € TTC sera appliquée par jour de retard. Si le titulaire refuse de faire bénéficier les membres du groupement de ces offres promotionnelles, le marché sera résilié à ses torts exclusifs.

## Changement de produits

En cas de changements de produits, le titulaire en avertit d'abord le Pouvoir Adjudicateur et fournit les fiches techniques. Si le Pouvoir Adjudicateur accepte le changement de produit, il en avertit les membres du groupement. Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de refuser ces nouveaux produits si ceux-ci ne présentent pas des caractéristiques au moins équivalentes.

## **Article 16 Établissement des factures – délais de paiement**

Chaque agent comptable adhérent du groupement conjoint procédera au paiement des sommes dues par lui au titulaire, dans les **30 jours** suivant la date de réception des demandes de paiement.

En cas de dépassement de ce délai de paiement, des intérêts moratoires seront versés au titulaire, selon la réglementation en vigueur. (Décret 2013 – 269 du 29 mars 2013).

Le taux de ces intérêts est égal au taux marginal de la BCE (*Banque Centrale Européenne*) en vigueur à la date à laquelle les intérêts moratoires ont commencé à courir, **augmenté de huit points**, plus une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement fixée à 40€.

**16-1** - Le mandatement et le paiement s'effectueront selon les règles de la comptabilité publique, dans les conditions prévues au chapitre II du CCAG de fournitures et services courants. Les délais de paiement des dépenses sont fixés par **l'article 98 modifié du CMP** modifié.

**16-2** - Le comptable assignataire chargé des paiements est l'Agent Comptable de chaque adhérent au Groupement conjoint de commandes.

**16-3** - L'Agent Comptable de l'adhérent au Groupement conjoint de commandes doit être en possession des éléments lui permettant d'effectuer le paiement dans un délai égal au tiers du délai global prévu et en tout état de cause, dans un délai minimum de 10 jours.

**16-4** - En conséquence, les titulaires des marchés voudront bien adresser leurs factures à chaque établissement du Groupement conjoint de commandes, après chaque la livraison, ou par décade, selon la catégorie de marchandises énumérées dans ledit décret.

**16-5**- Les factures afférentes au paiement seront établies en un seul original et 2 copies portant les indications suivantes :

- Le nom et l'adresse du créancier ;
- Le numéro de son compte bancaire ou postal, tel qu'il est précisé sur l'acte d'engagement (RIB joint) ;
- Le numéro et la date du marché et les références du bon de commande ;
- La date de livraison et de facturation ;
- La fourniture livrée, exactement définie, correspondant à la définition donnée dans l'appel d'offres ;
- Le montant hors toutes taxes de la fourniture livrée ;
- Le taux et le montant de la TVA et autres taxes éventuelles ;
- Le montant global TTC.

**16-6** - En vertu de la loi n°92.442 publiée au J.O. du 1.1.93, il est fait obligation au fournisseur de faire figurer sur sa facture les conditions de règlement : la date à laquelle le paiement doit intervenir, les conditions

éventuelles d'escompte, le calcul des pénalités pour retard.

**16-7** - Il sera établi une facture distincte par bon de commande ;

Toute facture erronée ou ne comportant pas les mentions exigées sera retournée au fournisseur pour rectification ; les délais de paiement seront repoussés d'autant ; les frais de facturation ne seront pas admis.

**16-8** - La date à prendre en compte pour le paiement est la date d'émission du paiement par l'Agent Comptable de l'adhérent au Groupement conjoint de commande.

## **Article 17 Assurances et responsabilités**

### ***17.1 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.

### ***17.2 Assurances***

Le titulaire devra justifier, **avant le 31 janvier 2019**, d'une assurance tous risques, contractée auprès d'une compagnie agréée, garantissant sa responsabilité civile sur le personnel et son matériel au titre du marché. Cette assurance devrait être réitérée à la fin du semestre, soit **avant le 31 juillet 2019**.

Cette assurance devra couvrir notamment:

- Les pertes et dommages causés par des personnes dont l'assuré est civilement responsable, quelles que soient la nature et la gravité des fautes de ces personnes ;
- Les pertes et dommages causés par des tiers, quelles que soient la nature et la gravité des fautes de ces personnes ;
- Les pertes et dommages causés aux tiers du fait d'accidents ou d'incendies par ses matériels d'industrie, de commerce ou d'exploitation.

En outre, le titulaire sera tenu d'informer l'administration du groupement de commandes du Lycée Antoine de Saint Exupéry aux Avirons de toute modification afférente à ses assurances, notamment la résiliation ou le changement de compagnie.

En cas d'existence d'une franchise, cette dernière est à la charge intégrale du titulaire.

## **Article 18 Résiliation**

La résiliation du marché est possible dans les cas suivants :

- Dans l'hypothèse de la disparition du titulaire par fusion, fusion-absorption ou absorption ;
- Résiliation pour motif d'intérêt général ;
- Résiliation pour faute ;
- Résiliation pour événements extérieurs au marché.

### ***Résiliation pour faute :***

Les cas justifiant une résiliation pour faute aux torts exclusifs du titulaire sont les suivants :

- Le titulaire contrevient aux obligations légales ou réglementaires relatives au travail ou à la protection de l'environnement ;
- Le titulaire ne s'est pas acquitté de ses obligations dans les délais contractuels (refus, retard ou absence de livraison) ;
- Le titulaire a fait obstacle à l'exercice d'un contrôle demandé par le pouvoir adjudicateur sur la qualité et la conformité des matériels commandés ;

- Le titulaire a sous-traité en contrevenant aux dispositions législatives et réglementaires relatives à la sous-traitance, ou s'il ne respecte pas les obligations relatives aux sous-traitants mentionnées aux articles 51, 87, 98, 107, 112 à 117 du code des marchés publics ;
- Le titulaire n'a pas produit les attestations d'assurances dans les conditions prévues à l'article 11-2 du présent CCAP ;
- Le titulaire déclare ne pas pouvoir exécuter ni tenir ses engagements ;
- Le titulaire s'est livré, à l'occasion de l'exécution du marché, à des actes frauduleux ;
- Postérieurement à la signature du marché, le titulaire a fait l'objet d'une interdiction d'exercer toute profession industrielle ou commerciale ;
- Postérieurement à la signature du marché, les renseignements ou documents produits par le titulaire, à l'appui de sa candidature ou exigés préalablement à l'attribution du marché, s'avèrent inexacts.

Résiliation pour événements extérieurs au marché :

Les hypothèses de résiliation pour événements extérieurs sont les suivantes :

- En cas de décès ou d'incapacité civile du titulaire ;
- En cas de redressement judiciaire ou en cas de liquidation judiciaire du titulaire ;
- En cas d'incapacité physique manifeste et durable du titulaire.

**Article 19 Plateforme du groupement de commande**

Le groupement de commandes met à disposition de l'adhérent et du titulaire une plateforme. Cet outil contribue à l'amélioration des échanges entre les différents acteurs du marché. La plateforme est gérée par le service Bureau du marché du lycée Antoine de Saint-Exupéry.

***19.1 Accès***

La plateforme est accessible au lien suivant : [www.groupcom-lav.re](http://www.groupcom-lav.re)

Le gestionnaire de chaque établissement adhérent dispose d'un mot de passe personnel lui permettant, avec son identifiant, de s'y connecter. L'identifiant de l'adhérent est l'adresse avec lequel le pouvoir adjudicateur prend contact avec lui (exemple : « gestion.974... » ce.974).

***19.2 Contenu***

L'adhérent y trouvera toutes les informations propres au présent marché : les attributaires, les lots du marché, leur contact, les pièces contractuelles nécessaires au marché (détail des marchés, recensement des besoins, conventions constitutives, CCTP, CCPT, RC, ...). La plateforme contient une rubrique « anomalies » dans laquelle l'adhérent est invité à signaler des anomalies en cas de défaut de livraison, refus de livraison, livraison non conforme.

Le titulaire qui souhaite prendre contact avec un adhérent au groupement trouvera les informations nécessaires sur la plateforme.

**Article 20 Loi applicable**

Tout différend survenant à l'occasion du présent marché sera soumis au représentant du pouvoir adjudicateur de chaque établissement adhérent.

En cas de litige, le droit français est seul applicable. Les tribunaux français sont les seuls compétents. Le tribunal généralement compétent est le tribunal administratif de Saint-Denis, sauf si est en cause un acte détachable au marché, si aucune participation à l'exécution du service public, ni aucune clause exorbitante de droit commun n'est en cause.

Tous les documents, inscriptions sur matériel, correspondances, factures ou modes d'emploi doivent être rédigés en français ou avec une traduction en français, certifiée.

Si le titulaire est établi dans un autre pays de l'Union Européenne sans avoir d'établissement en France, il facturera ses prestations hors T.V.A. et aura droit à ce que l'administration lui communique un numéro d'identification fiscale.

### **Article 21 Conditions générales**

Seuls les articles réglementaires du présent cahier des charges font autorité. Toute observation particulière sera rejetée même si elle figure sur l'acte d'engagement ou les états annexes retournés à l'adhérent.

À....., le.....2018

Le candidat  
(Tampon + signature)

*(à remplir par le candidat)*

Nom, Prénom ou Raison Social :

Adresse mail du responsable :

Forme juridique et capital social :

Siège Social :

Inscrit au registre du commerce et des sociétés sous le numéro :

Représenté(e) par :

Agissant en qualité de :

Ci-après dénommé(e) « le titulaire » ou « le prestataire »