



COMMUNE D'OULLINS

ACCORD CADRE DE FOURNITURES COURANTES

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

ACCORD CADRE N°F1701-SCOL

Article 42 de l'ordonnance n°2015-899 du 25 juillet 2015 relative aux marchés publics et des articles 25, 66, 67,68 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatifs aux marchés publics

Groupement de commandes

Acquisition de fournitures de papeterie, travaux manuels, jeux et matériels éducatifs

Le présent C.C.T.P. comporte 9 feuillets (numérotés de 1 à 9).

Table des matières

ARTICLE 1 – OBJET DE L’ACCORD CADRE	3
ARTICLE 2 - MODALITES RELATIVES AUX COMMANDES	3
2-1 Fréquences et périodes de commande.....	3
2-2 Procédure des commandes	4
2-2-1 Système dématérialisé de commandes.....	4
2-2-2 Modalités de commandes papier	5
2-3 Consultation des produits	6
2-4 Suivi du marché.....	6
ARTICLE 3 : MODALITES DE LIVRAISON	6
3-1. Délai de livraison.....	6
3-2. Lieux de livraison	6
3-3. Heures de livraison	7
ARTICLE 4 : ARTICLES MANQUANTS – EPUISES	7
4-1. Articles manquants	7
4-2. Articles épuisés.....	7
ARTICLE 5 : MISSIONS DU TITULAIRE.....	7
5.1 Les missions générales.....	7
5.2 Les missions spéciales : le catalogue restreint.....	8
ARTICLE 6 : SPECIFICATIONS ENVIRONNEMENTALES.....	8

ARTICLE 1 – OBJET DE L'ACCORD CADRE

Cet accord cadre est passé dans le cadre d'un groupement de commande associant les membres désignés au CCAP. Il a pour objet l'approvisionnement des écoles maternelles et primaires ou élémentaires ainsi que les accueils de loisirs, en fournitures de papeterie, travaux manuels, jeux et matériels éducatifs.

L'objet de l'accord cadre concerne les produits de papeterie, le matériel éducatif, le matériel pour des travaux manuels, des jouets et des jeux éducatifs et pédagogiques.

Il n'a pas pour périmètre les achats de consommables et de matériels informatiques, les achats pour la petite enfance (crèches), les livres scolaires, le mobilier scolaire.

ARTICLE 2 - MODALITES RELATIVES AUX COMMANDES

2-1 Fréquences et périodes de commande

Les commandes seront groupées aux fréquences suivantes et doivent être livrées aux périodes indiquées suivantes :

L'organisation des livraisons a lieu selon des fréquences et périodes définis ci-dessous pour chaque acheteur, membre du groupement de commandes :

Collectivités territoriales membres	Fréquences	Périodes
Ville de Chassieu	8 fois par an	Mai-Juin-Juillet-Août- Septembre-Octobre- Novembre- Décembre
Ville de Corbas	6 fois par an	Avant les vacances scolaires + septembre
Ville de Couzon-au-Mont-d'Or	6 fois par an	Avant les vacances scolaires de février, de printemps, toussaint, Noel + Au cours de la 2e quinzaine de Juin + Fin août et début septembre
Ville de Craponne	5 fois par an	Vacances scolaires
Ville de Dardilly	1 fois par mois	1 fois par mois le vendredi
Ville de Feyzin	12 fois par an	Tous les 10 de chaque mois
Ville de Fontaines-sur-Saône	4 fois par an	Juin- Septembre décembre - Mars
Ville de Genay	6 fois par an	Avant les vacances scolaires + septembre
Ville de Grigny	4 fois par an	Juin- septembre -et 2 autres mois

Ville d'Oullins	5 fois par an	Janvier -Mai- Juin - Septembre-octobre
Ville de Pierre-Bénite	1 fois par mois	1 fois par mois
Ville de Saint-Genis-Laval	1 fois par mois	1 fois par mois
Ville de Saint-Genis-les-Ollières	1 par mois et 1 fois par semaine pour mai juin et septembre	1 par mois et 1 fois par semaine pour mai juin et septembre
Ville de Saint-Germain-au-Mont-d'or	6 fois par an	Avant les vacances scolaires + septembre
Ville de Vaulx-en-Velin	3 fois par an pour les mois de juin, aout, octobre +2 fois pour le mois septembre Accueils de loisirs : 1 fois par mois	3 fois par an pour les mois de juin, aout, octobre +2 fois pour le mois septembre Accueils de loisirs : 1 fois par mois

2-2 Procédure des commandes

Les services gèrent leurs propres commandes car ils disposent des crédits correspondants.

Les commandes relatives au catalogue restreint et au catalogue général du titulaire devront pouvoir être passées par voie électronique par chacun des enseignants des écoles maternelles et élémentaires. Le prestataire doit mettre à disposition un site Internet de commande ; les commandes sont donc transmises par voie électronique au fournisseur via sa plateforme de commande, mais peuvent aussi faire l'objet de commande papier.

Un protocole de validation doit être mis en place.

2-2-1 Système dématérialisé de commandes

Le système dématérialisé de commandes devra assurer les principales fonctions à savoir :
POUR les membres dont les PROFILS sont décrits :

3 PROFIL : UTILISATEUR et VALIDEUR et DROITS D'ADMINISTRATEURS : Oullins, Chassieu, Corbas, Couzon au Mont d'Or, Craponne, Dardilly, Feyzin, Fontaines sur Saône, Genay, Grigny, Saint Genis Laval, Saint Genis les Ollières, Pierre Bénite, Vaulx en Velin

- chaque enseignant ou agent (utilisateur) saisissant les commandes doit disposer d'un login et d'un mot de passe lui permettant :
 - d'accéder au catalogue restreint et au catalogue général sur demande de chaque collectivité,
 - de préparer ses commandes en ligne,
 - de constituer des paniers de commande,
 - d'être informé, par mail, de la validation de la commande,
 - d'accéder au suivi de ses consommations
- les directeurs d'école ou responsable de structure (validateurs) validant les commandes doivent :
 - disposer d'un login et d'un mot de passe "école"
 - être informé, par mail, d'une commande en attente de validation,
 - accéder au suivi de commandes
- le service des affaires scolaires ou éducation, service finances ayant les droits d'administrateur doit :
 - disposer d'un login et d'un mot de passe,

- être informé, par mail, de la validation des commandes par les directeurs/ responsable de structure,
- enregistrer les commandes validées par les directeurs avant transfert au fournisseur,
- modifier des éléments sur les comptes relevant de ses compétences
- accéder au catalogue du fournisseur,
- accéder au suivi de consommations et des statistiques

Il est précisé qu'aucune commande faite directement auprès du titulaire par un chef d'établissement ne sera prise en compte. Le prestataire devra s'assurer que les commandes reçues ont bien été préalablement validées par le Service scolaire ou des finances.

2 PROFILS : UTILISATEUR et VALIDEUR / DROITS D'ADMINISTRATEURS : Saint Germain au Mont d'Or (élémentaire), Pierre Bénite, Fontaines sur Saône, Dardilly

- chaque enseignant (utilisateur) saisissant les commandes doit disposer d'un login et d'un mot de passe lui permettant :
 - d'accéder au catalogue restreint et au catalogue général sur demande de chaque collectivité,
 - de préparer ses commandes en ligne,
 - de constituer des paniers de commande,
 - d'être informé, par mail, de la validation de la commande,
 - d'accéder au suivi de ses consommations
- les directeurs d'école (validateurs) validant les commandes des enseignants doivent :
 - disposer d'un login et d'un mot de passe "école"
 - être informé, par mail, d'une commande en attente de validation,
 - de valider les commandes
 - accéder au suivi de commandes
 - disposer d'un login et d'un mot de passe,
 - être informé, par mail, de la validation des commandes par les directeurs,
 - enregistrer les commandes validées par les directeurs avant transfert au fournisseur,
 - modifier des éléments sur les comptes relevant de ses compétences
 - accéder au catalogue du fournisseur,
 - accéder au suivi de consommations et des statistiques

1 seul PROFIL : UTILISATEUR - VALIDEUR - DROITS D'ADMINISTRATEURS : Saint Germain au Mont d'Or maternelle

- chaque enseignant saisissant les commandes doit disposer d'un login et d'un mot de passe lui permettant :
 - d'accéder au catalogue restreint et au catalogue général sur demande de chaque collectivité,
 - de préparer ses commandes en ligne,
 - de constituer des paniers de commande
 - de valider les commandes
 - d'être informé, par mail, de la validation de la commande,
 - d'accéder au suivi de ses consommations
 - enregistrer les commandes avant transfert au fournisseur,
 - modifier des éléments sur les comptes relevant de ses compétences
 - accéder au catalogue du fournisseur,
 - accéder au suivi de consommations et des statistiques

2-2-2 Modalités de commandes papier

Seules les commandes auprès des fournisseurs distribuées par le titulaire peuvent être traitées par bon de commande papier **après validation systématique par le service des affaires scolaires ou la**

personne disposant des droits et seront transmises au fournisseur, accompagnées d'un bon de commande.

Il est précisé qu'aucune commande transmise directement auprès du titulaire par un chef d'établissement ne sera prise en compte, s'il ne dispose pas de droits.

Chaque bon de commande fera l'objet d'une facture. Celle-ci sera retournée au service scolaire ou des finances de chaque pouvoir adjudicateur.

2-3 Consultation des produits

Les fournitures scolaires figurant sur le catalogue du candidat seront visibles par les enseignants dans ses locaux. Elles pourront être consultables également sur le site internet du candidat.

Le titulaire devra fournir **DEUX** catalogues papier par école.

Le catalogue devra obligatoirement proposer :

- des fournitures de différentes qualités pour une majorité de produits (différentes marques)
- une famille de produits de jeux éducatifs et de musique pour les besoins occasionnels (chiffrés sur le catalogue)

A chaque changement de catalogue et de prix, le candidat devra fournir les nouveaux tarifs correspondants dans les conditions fixées au CCAP.

2-4 Suivi du marché

Il est souhaitable que le candidat désigne un interlocuteur unique pour le suivi du marché.

Une fois le titulaire désigné, il devra communiquer toutes les coordonnées utiles (téléphone fixe, portable, e-mail) aux services scolaires ou Education des différentes collectivités.

Le titulaire adressera, aux Services Scolaires ou Education un relevé statistique regroupant pour chaque article la commande de l'ensemble des écoles ou structures d'accueil de loisirs.

ARTICLE 3 : MODALITES DE LIVRAISON

3-1. Délai de livraison

Les livraisons seront effectuées, à un jour fixe de préférence à déterminer avec le titulaire du marché, dans un délai maximum de 5 jours à compter de la date de la réception de la commande. Ce délai de 5 jours peut être prolongé jusqu'au jour de commande indiqué par le pouvoir adjudicateur dans le tableau des sites de livraison.

3-2. Lieux de livraison

Les livraisons se feront **au nom de chaque école et enseignant avec l'indication de la classe concernée**, et franco de port et d'emballage, quel que soit le montant de la commande. Elles seront rentrées jusqu'au local de stockage, aux frais, risques et périls du titulaire de chacune des écoles ou structures dont la liste figure **au tableau récapitulatif des modalités de livraison en annexe du CCAP**.

3-3. Heures de livraison

Afin de limiter les nuisances liées au trafic (pollution, bruit, sécurité, embouteillages), le titulaire veillera à procéder aux livraisons aux jours et heures indiquées dans **le tableau récapitulatif des modalités de livraison en annexe du CCAP**.

La livraison des fournitures s'effectuera dans l'école ou la structure consignée sur le bulletin de livraison.

Elle devra être accompagnée d'un bulletin de livraison à en-tête du fournisseur qui sera remis au Directeur de l'école chargé de la réception ou au référent désigné.

Le bulletin mentionnera les quantités ainsi que toutes les indications propres à permettre d'en assurer les contrôles. Les livraisons devront en effet être conditionnées **par classe (avec le nom de l'enseignant figurant de manière très lisible) et par école**.

Elles seront accompagnées d'un bulletin de livraison par classe détaillant la référence de chaque article, son prix et le montant global T.T.C. de la livraison.

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

ARTICLE 4 : ARTICLES MANQUANTS – EPUISÉS

4-1. Articles manquants

Le titulaire devra signaler sur la facture (et donc sur le bulletin de livraison), les articles manquants et en indiquera le délai dans lequel il sera en mesure de fournir cet article. Les pénalités de retard restent applicables dans les conditions du CCAP.

4-2. Articles épuisés

Le titulaire devra signaler sur la facture (et donc sur le bulletin de livraison), les articles épuisés. Il propose un article équivalent, sans supplément de prix et ne pourra livrer cet article qu'après avoir obtenu l'accord du membre du groupement ayant passé la commande.

Le pouvoir adjudicateur se réserve alors la possibilité, si la nouvelle référence préposée ne convenait pas, de ne plus acquérir ce produit dans le cadre de l'accord cadre et ce, sans indemnité.

ARTICLE 5 : MISSIONS DU TITULAIRE

5.1 Les missions générales

-la livraison, dans tous les points de livraison identifiés dans **le tableau récapitulatif des modalités de livraison en annexe du CCAP**, de toutes les références conformes à l'objet du marché susceptibles d'être commandées avec dépalettisation et reprise des palettes le cas échéant.

-la mise à disposition d'un système de commande en ligne via Internet et de statistiques en ligne

-la formation des utilisateurs au site internet de commande : le titulaire assure la formation du personnel (formation initiale, formation continue) à la prise en main du site internet de commande, dans toutes ses fonctionnalités accordées au regard des profils donnés.

- Il délivrera un guide d'utilisation du site et de passation des commandes en ligne.

-le paramétrage, sur son site internet de commande, du catalogue restreint pour chaque membre du groupement.

-l'élaboration et la remise de différentes données statistiques, complémentaires à celles disponibles sur son site de commande, permettant un suivi et un contrôle dans l'évolution des consommations et des dépenses. Ces statistiques complémentaires à celles disponibles sur le site de commande devront être à la fois :

- différenciées pour chacun des membres du groupement
- consolidées pour l'ensemble des membres afin d'avoir une vision d'ensemble du consommé sur le groupement.

Ces niveaux de statistiques complémentaires devront être transmis, par mail, sous format Excel, à la demande de chaque acheteur.

A titre indicatif, une réunion annuelle avec le prestataire sera organisée :

- pour la mise en place du plan de progrès et des actions associées.
- pour le bilan de l'année écoulée en termes de statistiques cumulées

Le titulaire est également tenu :

- d'accompagner les services utilisateurs du site de commande. Il aura pour mission de former les nouveaux utilisateurs au site de commande, de répondre aux éventuels problèmes rencontrés dans le processus de commande et de présenter les nouveaux produits qui pourraient venir compléter, après approbation des parties concernées, les catalogues restreints.

5.2 Les missions spéciales : le catalogue restreint

Le « **catalogue restreint** » pour l'ensemble des membres du groupement sera finalisé après la notification du marché et comprendra au maximum 300 références produits.

Le catalogue restreint sera susceptible d'évoluer en nombre de références produits, sur la durée du marché, en fonction des membres du groupement, sans dépasser le seuil ci-dessus précisé.

Les produits et articles du catalogue restreint doivent être disponibles dans les stocks du titulaire de manière à éviter tout reliquat de commande.

ARTICLE 6 : SPECIFICATIONS ENVIRONNEMENTALES

Les fournitures livrées dans le cadre du présent marché doivent répondre à des conditions de production satisfaisantes et conformes aux conventions internationales et à la réglementation française en vigueur.

Le titulaire garantit que les fournitures livrées n'ont pas requis l'emploi d'une main d'œuvre illégale, notamment en ce qui concerne le travail des enfants.

A cet effet, le candidat fournira tout mode de preuve concernant la fabrication des fournitures et attestera sur l'honneur que la fabrication des produits achetés n'ait pas requis l'emploi d'une main d'œuvre enfantine dans les conditions contraires aux conventions internationales reconnues.

Ce marché doit être aussi l'occasion pour les entreprises de s'associer aux démarches environnementales menées par les collectivités membres du groupement et notamment dans le cadre des Agendas 21.

Par ailleurs, dans le cadre des politiques communales de limitation des déchets, le titulaire s'engage à récupérer systématiquement les déchets d'emballage encombrants (palette, grands cartons,...) à chaque livraison.

Le conditionnement des fournitures doit être limité au strict nécessaire pour garantir le bon état des fournitures jusqu'à leur lieu de livraison le suremballage est par conséquent à proscrire.

Enfin, le prestataire devra prévoir un matériau recyclable et ou recyclé lors de l'emballage des colis ; le matériau devant caler les marchandises devra répondre aux critères de matériaux recyclables.

A _____, le
(Signature et cachet du fournisseur)