



Syndicat du bassin *Vaur*

MARCHÉ DE FOURNITURES

Accord cadre à bons de commande

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES

Applicable à 3 lots

Lot n°1 – Fournitures administratives

Lot n°2 – Fournitures d'entretien

Lot n°3 – Fournitures produits consommables

EPAGE du Bassin Versant du Vaur – 10 Cité du Paradis – 12800 NAUCELLE

Tél : 05.65.71.10.99 – Mail : celine.della-torre@epage-vaur.com



1 ARTICLE I : OBJET DU MARCHÉ ET DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 OBJET DU MARCHÉ

La présente consultation a pour objet la fourniture administrative, la fourniture de produits d'entretien ainsi que la fourniture de produits consommables, au titre des années 2023 à 2026 (3 ans), distinguée en 3 lots :

- Lot n°1 - Fournitures administratives (liste jointe)
- Lot n°2 - Fournitures de produits entretien (liste jointe)
- Lot n°3 – Fournitures de produits consommables (liste jointe)

Les fournitures faisant l'objet de ce marché sont définies par les bordereaux de prix unitaires joints au dossier.

Ces listes ne sont toutefois pas exhaustives.

Ce marché est par ailleurs conclu sous la forme d'un accord cadre, conformément aux dispositions communes régissant tous les accords cadre, à savoir : « Les modalités de passation et d'exécution d'un accord-cadre s'exécutant par l'émission de bons de commande ».

1.2 DURÉE DU MARCHÉ

Le marché est conclu pour les années 2023 à 2026 à compter de la date de notification du marché (36 mois).

1.3 ACCORD CADRE À BONS DE COMMANDE

Les fournitures feront l'objet de bons de commande notifiés par l'autorité compétente au fur et à mesure des besoins.

La notification par courrier électronique pourra être envisagée. Le titulaire retournera une copie signée du document qui tiendra lieu d'accusé de réception, la date de notification au fournisseur retenu, de l'acceptation du bon de commande ou de l'ordre de service fera foi pour le démarrage de la prestation.

Chaque bon de commande précisera :

- La nature et la description des fournitures.
- Le délai de livraison.
- Le lieu de livraison.
- Le montant du bon de commande.

La durée pendant laquelle peuvent s'exécuter les bons de commande ne peut excéder la durée de validité du marché.

2 ARTICLE II : PIÈCES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ

Les pièces constitutives du marché sont les suivantes par ordre de priorité :

2.1 PIÈCES PARTICULIÈRES

- L'acte d'engagement (1 par lot), dont seul l'exemplaire original est conservé par l'administration et fait foi ;
- Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) ;
- Le présent Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- Le règlement de consultation (RC) ;

2.2 PIÈCES GÉNÉRALES

- Les documents applicables sont ceux en vigueur au premier jour du mois d'établissement des prix.
- Les cahiers des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes (CCAG).

3 ARTICLE III : PRIX DU MARCHÉ

Les fournitures correspondant au marché seront facturées au prix affiché dans le bordereau des prix unitaires du présent marché.

Les candidats devront **notifier la réduction consentie pour les fournitures non listées** dans les bordereaux des prix unitaires du présent marché.

A noter : la liste figurant dans le bordereau des prix unitaires n'est pas exhaustive.

Selon les dispositions des articles R.2112-13 et R.2112-14 du code de la commande publique, la révision des prix est encadrée par la partie réglementaire et imposée pour les marchés d'une durée d'exécution supérieure à trois mois dont le prix est directement affecté par les fluctuations de cours mondiaux. En cas d'aléas majeurs du fait de l'évolution raisonnablement prévisible des conditions économiques pendant la période d'exécution des prestations, une révision est envisageable sous forme d'avenant.

Le montant **maximum annuel** du présent marché applicable aux 3 lots est de 11 000 € (T.T.C.).

- Lot 1 : 4 000 € (T.T.C.)

- Lot 2 : 3 000 € (T.T.C.)

- Lot 3 : 4 000 € (T.T.C.)

4 ARTICLE IV : DELAIS DE LIVRAISON

Les délais de livraison des fournitures sont fixés à chaque bon de commande, conformément aux stipulations du présent marché.

Les délais courent à compter de la date de notification du bon de commande.

5 ARTICLE V : MODALITÉS DE TRANSPORT DES FOURNITURES

Pour les fournitures, le transport, à charge de l'entreprise retenue, sera réalisé au moyen de véhicules à toiture et enceinte bâchées si nécessaire, à l'abri de tous risques de dégradation.

6 ARTICLE VI : VERIFICATIONS ET RECEPTION DES FOURNITURES

6.1 FOURNITURES

Les vérifications qualitatives et quantitatives simples seront effectuées au moment de la livraison des fournitures.

Le livreur se chargera de décharger les fournitures. En cas de manquement à cette disposition, la livraison pourra être refusée.

Les coûts supplémentaires engendrés seront à la charge du titulaire.

La réception des fournitures ne pourra se faire qu'entre 8 heures et 16 heures.

La nature des fournitures et leur quantité sera vérifié en présence du livreur avant déchargement.

En cas de dommage sur des fournitures la livraison pourra être refusée.



A l'issue des opérations de vérification, le maître d'ouvrage décidera de l'admission, de l'ajournement, de la réfaction ou du rejet des matériaux.

En cas de non-admission, les quantités manquantes seront complétées afin d'obtenir une livraison conforme au marché. Les fournitures non-conformes seront remplacées dans un délai ne pouvant excéder un mois.

7 ARTICLE VII : AVANCE

Aucune avance forfaitaire ne sera versée au fournisseur.

7.1 PRÉSENTATION DES DEMANDES DE PAIEMENT

Chaque bon de commande fera l'objet d'une facture.

Les factures seront établies au nom du Syndicat Mixte du Bassin Versant du Viaur, 10 Cité du Paradis 12800 NAUCELLE, déposées sur CHORUS ou par courrier et portant en outre les mentions légales, les indications suivantes :

- Le nom et l'adresse du créancier
- Les références bancaires au complet
- Le numéro du bon de commande
- L'objet de la facture
- Le numéro du marché et son objet
- Le détail des fournitures avec le prix unitaire et le prix total
- Le montant hors taxe de la facture correspondant au dit bon de commande
- Le taux et le montant de la T.V.A.
- Le montant total de la facture toutes taxes comprises
- La date de la facture

7.2 DÉLAI DE PAIEMENT

Le mode de règlement est le virement administratif.

Le délai de paiement ne peut excéder 45 jours.

Signature du titulaire ou de son représentant légal,
Précédée de la mention manuscrite « Lu et approuvé »

Fait à

Le.....

Lot n°1 – Fournitures administratives

1 ARTICLE I : GENERALITES

1.1 OBJET DU PRÉSENT CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES (CCAP)

Le présent cahier des clauses particulières fixe les conditions d'exécution pour l'acquisition de fournitures.

1.2 DOCUMENTS REMIS AU TITULAIRE

L'attention du titulaire est particulièrement attirée sur le fait que le présent Cahier des Clauses Particulières constitue la pièce essentielle de référence.

2 ARTICLE II : PREPARATION A LA RECEPTION DES FOURNITURES

Suite à un bon de commande du Maître d'ouvrage, le titulaire aura un délai de **3 semaines** pour livrer les fournitures à l'adresse indiquée lors de la commande.

Le livreur se chargera de décharger les fournitures.

En cas de manquement à cette disposition, le maître d'ouvrage n'acceptera pas la livraison, les coûts supplémentaires engendrés seront à la charge du titulaire.

3 ARTICLE III : RECEPTION DES FOURNITURES

La réception des fournitures ne pourra se faire qu'entre 8 heures et 16 heures. Le lieu de dépôts sera matérialisé en présence du maître d'ouvrage.

La nature des fournitures et leurs quantités seront vérifiées en présence du livreur après déchargement.

En cas de dommage la livraison pourra être refusée.

4 REVISIONS TARIFAIRES

Les révisions tarifaires seront réalisées si nécessaire selon les indices de références correspondant aux fournitures et coût de fabrication en lien avec ce lot.

Montant maximum **annuel** pour ce lot : 4 000 € T.T.C.

5 ARTICLE IV : NATURE ET CARACTERISTIQUES DES FOURNITURES

Les caractéristiques des produits sont spécifiées dans le Bordereau des Prix Unitaires (BPU).

En cas d'erreur ou de manque sur le BPU, contacter la personne habilitée à donner des renseignements.

Coordonnées : DELLA TORRE Céline
05 65 71 10 99
Celine.della-torre@epage- viaur.com

Signature du titulaire ou de son représentant légal,
Précédée de la mention manuscrite « Lu et approuvé »

Fait à

Le.....

Lot n°2 – Fournitures d’entretien

1 ARTICLE I - GENERALITES

1.1 OBJET DU PRÉSENT CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES (CCAP)

Le présent cahier des clauses particulières fixe les conditions d’exécution pour l’acquisition de fournitures.

1.2 DOCUMENTS REMIS À LE TITULAIRE

L’attention du titulaire est particulièrement attirée sur le fait que le présent Cahier des Clauses Particulières constitue la pièce essentielle de référence.

2 ARTICLE II - PREPARATION A LA RECEPTION DES FOURNITURES

Suite à un bon de commande du Maître d’ouvrage, le titulaire aura un délai de 3 semaines pour livrer les fournitures à l’adresse indiquée lors de la commande.

Le livreur se chargera de décharger les fournitures.

La réception des fournitures ne pourra se faire qu’entre 8 heures et 16 heures. Le lieu de dépôts sera matérialisé en présence du maître d’ouvrage.

La nature des fournitures et leurs quantités seront vérifiées en présence du livreur après déchargement.

En cas de dommage la livraison pourra être refusée.

3 ARTICLE III : RECEPTION DES FOURNITURES

La réception des fournitures ne pourra se faire qu’entre 8 heures et 16 heures. Le lieu de dépôts sera matérialisé en présence du maître d’ouvrage.

La nature des fournitures et leurs quantités seront vérifiées en présence du livreur après déchargement.

En cas de dommage la livraison pourra être refusée.

4 RÉVISIONS TARIFAIRES

Les révisions tarifaires seront réalisées si nécessaire selon les indices de références correspondant aux matériaux et coût de fabrication en lien avec ce lot (bois, ...).

Montant maximum **annuel** pour ce lot : 3 000 € T.T.C.



5 ARTICLE IV – NATURE ET CARACTERISTIQUES DES FOURNITURES

Les caractéristiques des fournitures sont spécifiées dans le Bordereau des Prix Unitaires (BPU)

En cas d'erreur ou de manque sur le BPU, contacter la personne habilitée à donner des renseignements.

Coordonnées : DELLA TORRE Céline
 05 65 71 10 99
 Celine.della-torre@epage- viaur.com

Signature du titulaire ou de son représentant légal,
Précédée de la mention manuscrite « Lu et approuvé »

Fait à

Le.....

Lot n°3 – Fournitures produits consommables

1 ARTICLE I : GENERALITES

1.1 OBJET DU PRÉSENT CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES (CCAP)

Le présent cahier des clauses techniques particulières fixe les conditions d'exécution pour l'acquisition de produits consommables.

1.2 DOCUMENTS REMIS AU TITULAIRE

L'attention du titulaire est particulièrement attirée sur le fait que le présent Cahier des Clauses Particulières constitue la pièce essentielle de référence.

2 ARTICLE II : PREPARATION A LA RECEPTION DES FOURNITURES

Suite à un bon de commande du Maître d'ouvrage, le titulaire aura un délai de 3 semaines pour livrer les produits à l'adresse indiquée lors de la commande.

Le livreur se chargera de décharger les produits.

La réception des produits ne pourra se faire qu'entre 8 heures et 16 heures. Le lieu de dépôts sera matérialisé en présence du maître d'ouvrage.

La nature des fournitures et leurs quantités seront vérifiées en présence du livreur après déchargement.

En cas de dommage la livraison pourra être refusée.

3 ARTICLE III : RECEPTION DES FOURNITURES

La réception des fournitures ne pourra se faire qu'entre 8 heures et 16 heures. Le lieu de dépôts sera matérialisé en présence du maître d'ouvrage.

La nature des produits et leurs quantités seront vérifiées en présence du livreur après déchargement.

En cas de dommage la livraison pourra être refusée.

4 RÉVISIONS TARIFAIRES

Les révisions tarifaires seront réalisées si nécessaire selon les indices de références correspondant aux produits.

Montant maximum annuel pour ce lot : 4 000 € T.T.C.



5 ARTICLE IV : NATURE ET CARACTERISTIQUES DES FOURNITURES

Les caractéristiques des produits sont spécifiées dans le Bordereau des Prix Unitaires (BPU).

En cas d'erreur ou de manque sur le BPU, contacter la personne habilitée à donner des renseignements.

Coordonnées : DELLA TORRE Céline
05 65 71 10 99
celine.della-torre@epage- viaur.com

Signature du titulaire ou de son représentant légal,
Précédée de la mention manuscrite « Lu et approuvé »

Fait à

Le.....