

**Fournitures scolaires de la commune de Chambly**  
(MARCHE DE FOURNITURES)

**CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES  
PARTICULIERES  
(CCTP)  
PROCEDURE ADAPTEE**

**Date limite de remise des offres :**

**Lundi 11 mai 2009  
à 12 heures**

## SOMMAIRE

ARTICLE PREMIER. OBJET ET FORME DU MARCHE - DISPOSITIONS GENERALES	3
1-1. Objet du marché	3
1-2. Forme du marché	3
ARTICLE 2. RESPECT DES NORMES	3
ARTICLE 3. REMISE DES CATALOGUES POUR LA PASSATION DES COMMANDES	4
ARTICLE 4. DONNEES CHIFFREES INDICATIVES	4
ARTICLE 5. PRODUITS ATTENDUS	5
ARTICLE 6. BONS DE COMMANDE	5
ARTICLE 7. MODALITES DE LIVRAISON DES COMMANDES	6
ARTICLE 8. STATISTIQUES	7
ARTICLE 9. REPRISE DES FOURNITURES, VICE DE FABRICATION ET DEFAUTS DE MATIERE	7

---

## **ARTICLE 1. OBJET ET FORME DU MARCHÉ**

---

### **1-1. Objet du marché**

Les stipulations du présent Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.) concernent :

**L'achat de fournitures scolaires, pédagogiques, livres scolaires, livres non scolaires et logiciels éducatifs pour les services de la Ville de Chambly.**

Lot 1 : Achat de fournitures scolaires et de matériels pédagogiques

Lot 2 : Achat de jeux éducatifs et collectifs

Lot 3 : Achat de livres scolaires, livres pour bibliothèque et livres pédagogiques

Lot 4 : Achat de logiciels éducatifs

Les services bénéficiaires de ces achats sont les suivants :

- service scolaire : écoles maternelles et primaires de la collectivité
- plusieurs services municipaux :
  - service enfance : centre de loisirs sans hébergement (centre aéré),
  - service petite enfance (Multi-accueil collectifs),
- service jeunesse (conseil communal des jeunes).

Le titulaire devra prendre en compte tous les éléments décrits dans le présent document.

Le titulaire doit désigner un agent commercial ayant une parfaite connaissance des produits proposés. Cet agent sera l'interlocuteur privilégié de la collectivité durant toute la durée du marché.

### **1-2. Forme du marché**

Le présent marché est un marché à bons de commande avec montants minimum et maximum annuels, passé en application de l'article 77-I du Code des marchés Publics :

Lot 1 : ▶ minimum – 15 000,00 Euros HT

▶ maximum – 40 000,00 Euros HT

Lot 2 : ▶ minimum – 2 000,00 Euros HT

▶ maximum – 4 000,00 Euros HT

Lot 3 : ▶ minimum – 2 000,00 Euros HT

▶ maximum – 4 500,00 Euros HT

Lot 4 : ▶ minimum – 700,00 Euros HT

▶ maximum – 2 000,00 Euros HT

Ces montants sont repris dans l'acte d'engagements correspondant.

---

## **ARTICLE 2 – RESPECT DES NORMES**

---

Outre le respect des spécifications du marché, les fournitures doivent être conformes à la législation et à la réglementation en vigueur, ainsi qu'aux spécifications et aux normes françaises et européennes, notamment en matière de sécurité liée à l'utilisation des produits par les enfants. Si la réglementation devait changer pendant la période de la consultation ou au cours de l'exécution du marché, le titulaire devra en tenir compte.

Toutes les fournitures devront être de bonne qualité, neuves et livrées conformément aux conditions du marché. Elles répondront strictement aux indications figurant au catalogue correspondant.

Consciente que l'économie doit avant tout être au service du bien-être de tous et notamment de favoriser le progrès de l'éducation, de la santé, le respect de l'environnement et, plus globalement, de la dignité de l'homme, la Ville de Chambly souhaite favoriser des achats publics respectueux des Droits de l'Homme

et de l'Enfant au travail. Les candidats s'engagent à veiller à ce que la fabrication des produits fournis n'ait pas requis l'emploi de main d'œuvre enfantine dans des conditions contraires au droit international.

### **ARTICLE 3 – REMISE DES CATALOGUES POUR LA PASSATION DES COMMANDES**

Dans un délai maximal de deux semaines à compter de la notification du marché, le titulaire fournira gratuitement à la collectivité environ 5 exemplaires « papier » de catalogues des produits proposés et les prix du marché, afin de pouvoir valablement procéder à la passation des commandes. Le nombre précis de catalogue sera fourni au titulaire après la notification du marché. Ces exemplaires n'incluent pas les catalogues remis dans l'offre. Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de demander des catalogues supplémentaires en fonction des besoins.

Les frais engendrés par la réalisation, le transport et la livraison de ces catalogues sont à la charge exclusive du titulaire.

Ces catalogues seront livrés à la Ville de Chambly – Hôtel de Ville – 60230 Chambly.

Si le catalogue est également disponible sur support informatique, le titulaire fournira plusieurs exemplaires du support (CD-ROM) à la collectivité, afin que cette dernière puisse l'installer sur les postes informatiques de son choix pour faciliter l'élaboration des commandes et leur traitement.

Le titulaire s'engage à remettre à la collectivité, en autant d'exemplaires que nécessaires pour l'ensemble des services municipaux concernés par le présent marché :

- tout nouveau catalogue édité,
- tous les additifs et mises à jour du catalogue édité et ce, pendant toute la durée du marché.

En cas d'impossibilité de fournir des catalogues des livres proposés par éditeur, le candidat pourra fournir un simple listing des livres proposés et des éditeurs correspondants et leurs prix unitaires (forme libre, le plus clair et exhaustif possible).

Le listing devra faire apparaître si les prix y figurant sont nets, c'est à dire déduits du pourcentage(s) de remise applicable(s) au marché, ou si les prix indiqués sont bruts, à charge pour la collectivité de déduire la remise correspondante (\*).

Durant toute la durée du marché, le titulaire veillera à mettre à jour et à fournir, si nécessaire, les listings détenus par la collectivité, en autant d'exemplaires que le nombre de listings initiaux. Pour les nouveaux livres qui seraient intégrés à chaque mise à jour des listings, le titulaire prendra soin de préciser le pourcentage de remise applicable sur le prix du livre.

(\*) Remarque : conformément à l'article 3 de la loi n°81-766 du 10 août 1981 modifiée, relative au prix du livre, « *le prix effectif de vente des livres scolaire peut être fixé librement dès lors que l'achat est effectué par une association facilitant l'acquisition des livres scolaires par ses membres ou, pour leurs besoins propres, excluant la revente, par l'Etat, une collectivité territoriale ou un établissement d'enseignement* ».

### **ARTICLE 4 – DONNES CHIFFREES INDICATIVES**

#### **➤ Service scolaire**

<b>Nombre d'enfants inscrits en maternelle</b>	<b>392</b>
<b>Nombre d'enfants inscrits en primaire</b>	<b>625</b>
<b>Nombre total de classes, selon la répartition suivante :</b>	
- classe maternelles	16
- classes primaires	26

#### **➤ Service jeunesse**

Effectif moyen annuel (conseil communal des enfants) : 33 jeunes.

Fonctionnement péri-scolaire :

Volume moyen annuel de présence : environ 130 présences x 140 jours/an.

➤ **Service petite enfance**

Fréquentation journalière approximative d'enfants :

- 40 enfants pour le multi-accueil collectif

➤ **Service enfance**

Structures :

- un Centre de Loisirs, pour les enfants de 7 à 12 ans, 114 jours par an, 60 enfants par jour (durant les mercredis et les vacances scolaires),
- un Centre de Loisirs Maternel, pour les enfants de 3 à 6 ans, 114 jours par an, 50 enfants par jour (durant les mercredis et les vacances scolaires),

**Remarque :** toutes ces données par Service sont fournies à titre purement indicatif et pourront être amenées à évoluer, sans contestation du titulaire.

---

## **ARTICLE 5 – PRODUITS ATTENDUS**

---

Pour le **lot 1**, le titulaire doit au minimum proposer dans son catalogue les fournitures scolaires et matériels pédagogiques précisées dans le bordereau de prix ou des fournitures équivalentes.

Pour le **lot 2**, le titulaire doit proposer des jeux individuels et collectifs devant permettre d'aborder les champs de compétences qui doivent être couverts par les crèches, haltes-garderies, écoles maternelles et primaires : découverte, apprentissages, équilibre et adresse, langage, motricité, créativité, expérimentation, développement de l'éveil, des sens et de l'imagination de l'enfant, etc...

Le bordereau de prix est établi à titre d'exemple.

Pour le **lot 3**, les livres scolaires sont entendus comme les livres manuels et éventuellement cahiers d'exercice et de travaux pratiques à destination des enseignements maternelles et primaires, en toutes matières. Les nombres d'éditeurs et de titres de livres scolaires proposés par chaque candidat seront pris en compte dans le jugement des offres.

Peuvent être entendus au titre des livres pour la bibliothèque et livres pédagogiques :

- les livres en secteur jeunesse (romans, nouvelles, poésies, théâtre, biographies, documentaires et albums illustrés pour la jeunesse, toutes disciplines),
- les bandes dessinées pour secteur jeunesse,
- les encyclopédies, atlas et dictionnaires : encyclopédies généralistes ou thématiques, dictionnaires de la langue française, unilingues, bilingues (français/anglais obligatoire) ou multilingues.

Les nombres d'éditeurs et de titres de livres non scolaires proposés par chaque candidat seront pris en compte dans le jugement des offres également.

Le bordereau de prix est établi à titre d'exemple.

Pour le **lot 4**, le titulaire doit au minimum proposer dans son catalogue les logiciels éducatifs précisées dans le bordereau de prix unitaires ou des fournitures équivalentes.

---

## **ARTICLE 6 – BONS DE COMMANDE**

---

Toute commande fait l'objet d'un engagement écrit de la collectivité, sous la forme d'un bon de commande.

Les bons de commande seront notifiés au fur et à mesure des besoins.

Dans les 24 heures qui suivent l'émission d'un bon de commande, le titulaire doit accuser réception de la commande par tout moyen permettant de donner date certaine. Passé ce délai, la date de réception de la

commande est considérée comme être sa date d'envoi. La date de réception du bon de commande est sa date de notification au titulaire.

## **ARTICLE 7 – MODALITES DE LIVRAISON DES COMMANDES**

### ➤ Bon de livraison

Les livraisons seront effectuées dans les conditions de l'article 20 du CCAG- FCS, accompagnées d'un bon de livraison précisant le numéro du bon de commande correspondant, les produits et les quantités livrées. Le titulaire ne devra pas regrouper plusieurs bons de commande sur un seul bon de livraison. Il est impératif de respecter la règle suivante : 1 bon de commande = 1 bon de livraison.

### ➤ Conditionnement

Chaque commande est livrée en une seule fois et fait l'objet d'un conditionnement en colis (emballage) et sur palettes, afin de supporter les contraintes dues au chargement, transport et déchargement. Chaque colis devra être convenablement identifié afin de faciliter les contrôles. Les indications seront mentionnées en langue française.

Plus particulièrement, pour les fournitures à destination des écoles maternelles et primaires, le conditionnement des livraisons doit se faire par bon de commande. Le colis doit mentionner, de manière visible, le nom de l'école et de l'enseignant concerné par le colis. Dans l'hypothèse où un bon de commande correspondrait à plusieurs classes d'une même école, une annexe sera jointe indiquant le détail par classe. Aussi, le conditionnement de la commande devra être effectué par classe et chaque carton devra mentionner le nom de l'enseignant concerné.

Le conditionnement par enseignant devra également être effectué pour les reliquats.

### ➤ Articles non disponibles / Articles épuisés / Défaut d'approvisionnement

En cas d'articles non disponibles, le titulaire devra les signaler sur le bon de livraison correspondant. Le suivi des manquants devra être assuré par le fournisseur (l'administration n'aura pas à repasser ces articles).

Aucune substitution des fournitures attendues ne sera tolérée, sauf exception après demande par écrit et accord du pouvoir adjudicateur.

En cas d'impossibilité à honorer ses engagements compte tenu de l'épuisement d'un article figurant sur un bon de commande, le titulaire devra en informer la collectivité immédiatement à compter de la réception du bon de commande.

**Le titulaire pourra proposer un article équivalent, sans supplément de prix, à la condition que l'article proposé soit capable de répondre aux besoins de la collectivité.**

A la suite de cette proposition, en cas de refus par la Collectivité de retenir cette proposition ou à défaut de toute proposition du titulaire, la collectivité pourra annuler partiellement le bon de commande correspondant et d'annuler ainsi la commande du seul article concerné par le défaut d'approvisionnement.

Si le nouvel article satisfait à ses exigences, le titulaire procèdera à ce remplacement à ses frais. En tout état de cause, le titulaire ne pourra livrer cet article qu'après avoir obtenu l'accord de la collectivité.

Le titulaire ne pourra se dispenser d'exécuter les livraisons de fournitures ou de justifier une éventuelle augmentation des prix.

### ➤ Frais de transport et d'emballage des commandes

Les frais de transport et d'emballage des commandes seront à la charge exclusive du titulaire (livraison franco de port et d'emballage).

### ➤ Lieu de livraison

Les fournitures (y compris les reliquats) devront être livrées dans chaque établissement scolaire ou autre service indiqué dans le bon de commande.

Les livraisons s'effectueront le lundi, mardi, jeudi et vendredi de 9h00 à 11h00 et de 14h00 à 16h00.

Lorsque les fournitures sont livrées dans les locaux de la personne publique, les interventions s'effectuent à l'intérieur de la plage horaire définie ci-dessus et appelé « période d'intervention ».

En aucun cas, le fournisseur ne pourra requérir le concours du personnel communal pour le déchargement et la mise en place des fournitures.

---

**ARTICLE 9 – REPRISE DES FOURNITURES, VICE DE FABRICATION ET DEFAUTS DE MATIERE**

---

Dans le cas de non-conformité des fournitures, la reprise de celles-ci sera à la charge du titulaire, qui en assurera le retour à ses frais.

Le titulaire s'engage à garantir les fournitures contre tout vice de fabrication et défauts de matière.