



COMMUNE DE QUIESTEDE

Mairie de Quiestède
5 rue de l'église
62120 QUIESTEDE
Tél. : 03 21 95 10 45

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES

ACCORD-CADRE DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

**ACCORD CADRE A BONS DE COMMANDE RELATIF A LA
FOURNITURE ET LA LIVRAISON D'ARTICLES DE PAPETERIE
ET DE FOURNITURES DE BUREAU**

N° du CCAP : 2025- 01

SOMMAIRE

1- Dispositions générales du contrat.....	4
1.1 - Objet du contrat.....	4
1.2 - Décomposition du contrat.....	4
1.3 - Type d'accord-cadre	5
1.4 - Conditions d'attribution des bons de commande.....	5
2- Développement durable	6
3- Pièces contractuelles	7
4- Confidentialité et mesures de sécurité	7
5- Protection des données à caractère personnel.....	7
5.1- Description du traitement de données à caractère personnel	7
5.2- Obligations du titulaire	7
5.2.1 – Autorisation de désignation d’un autre prestataire	8
5.2.2 – Droit d’information des personnes concernées.....	8
5.2.3 – Exercice des droits des personnes.....	8
5.2.4 – Notification des violations de données à caractère personnel.....	8
5.2.5 – Aide du titulaire dans le cadre du respect par l’acheteur de ses obligations.....	9
5.2.6 – Mesures de sécurité des données à caractère personnel.....	9
5.2.7 – Durée et modalités de conservation des données.....	9
5.2.8 – Sort des données.....	9
5.2.9 – Délégué à la protection des données	9
5.2.10 – Délégué à la protection des données	9
5.2.11 – Documentation	10
5.3– Obligations de l’acheteur.....	10
6- Durée et délais d'exécution	10
6.1- Durée du contrat.....	10
6.2- Reconduction	10
7-Prix.....	10
7.1- Caractéristiques des prix pratiqués.....	10
7.2- Modalités de variation des prix.....	11
8- Garanties Financières.....	12
9- Avance	12
9.1- Conditions de versement et de remboursement.....	12
9.2- Garanties financières de l'avance.....	13
10- Modalités de règlement des comptes	13
10.1- Acomptes et paiements partiels définitifs.....	13
10.2- Présentation des demandes de paiement	13
10.3- Délai global de paiement	14
10.4- Paiement des cotraitants	14
11- Conditions d'exécution des prestations.....	14
12- Constatation de l'exécution des prestations	15
12.1- Vérifications.....	15
12.2- Décision après vérification.....	15
13– Droit de propriété industrielle et intellectuelle	15
14- Pénalités.....	15
14.1- Pénalités de retard	15
14.2- Pénalité pour travail dissimulé	15
15- Assurances	15
16- Résiliation du contrat.....	16
16.1- Conditions de résiliation de l'accord-cadre	16

16.2- Redressement ou liquidation judiciaire	16
17- Règlement des litiges et langues	16
18- Clauses complémentaires.....	16
Plusieurs comptes avec budget propre (pour chaque commune) devront être créés.	16
19- Dérogations.....	17

1- Dispositions générales du contrat

1.1 - Objet du contrat

Les stipulations du présent Cahier des clauses administratives particulières (CCAP) concernent :

ACCORD CADRE A BONS DE COMMANDE RELATIF LA FOURNITURE ET LA LIVRAISON D'ARTICLES DE PAPETERIE ET DE FOURNITURES DE BUREAU

Le présent accord-cadre a pour objet la fourniture et la livraison d'articles de papeterie et de fournitures de bureau à l'usage des Communes de la Communauté d'Agglomération du Pays de Saint-Omer qui ont décidé d'adhérer au groupement de commandes pour tout ou partie des lots :

Aire sur la Lys – Arques – Campagne les Wardrecques – Eperlecques – Helfaut – Houlle – Quiestède – Saint-Martin lez Tatinghem – Saint-Omer – Tournehem sur la Hem – Wittes – Wizernes (12 communes)

Et

Le Centre Communal d'Action Sociale d'Aire sur la Lys

Cet accord-cadre fixe toutes les conditions d'exécution des prestations, il est exécuté au fur et à mesure de l'émission de bons de commande émis par le pouvoir adjudicateur.

Lieux de livraison :

Les communes adhérentes au groupement de commandes (voir annexe 1)

1.2 - Décomposition du contrat

Les prestations sont réparties en 3 lots.

Lot	Désignation
1	<p>Fournitures de bureau</p> <p><u>Communes adhérentes</u> : Aire sur la Lys – Arques – Campagne les Wardrecques – Eperlecques – Helfaut – Houlle – Quiestède – Saint-Martin lez Tatinghem – Wittes (9 communes) et le CCAS d'Aire sur la Lys</p> <p>Cette consultation a pour objet l'approvisionnement en fournitures de bureau à destination des communes de la Communauté d'Agglomération du Pays de Saint-Omer et du CCAS d'Aire sur la Lys adhérant au groupement de commandes. Les fournitures faisant l'objet du marché devront être conformes aux normes françaises homologuées ou à d'autres normes applicables en France en vertu d'accords internationaux.</p>
2	<p>Articles de papeterie</p> <p><u>Communes adhérentes</u> : Aire sur la Lys – Arques – Campagne les Wardrecques – Eperlecques – Helfaut – Houlle – Quiestède – Saint-Martin lez Tatinghem – Saint-Omer – Tournehem sur la Hem – Wittes – Wizernes (12 communes) et le CCAS d'Aire sur la Lys</p> <p>Cette consultation a pour objet l'approvisionnement en fournitures de bureau à destination des communes de la Communauté d'Agglomération du Pays de Saint-Omer et du CCAS d'Aire sur la Lys adhérant au groupement de commandes. Qualité du papier :</p>

	<p>Le grammage et la taille demandés figurent dans le bordereau de prix unitaires. Il doit pouvoir être utilisé dans des copieux laser, des fax ou des imprimantes jet d'encre.</p> <p>La blancheur du papier doit être comprise a minima entre 148 et 160 Cie</p> <p>Les fournitures faisant l'objet du marché devront être conformes aux normes françaises homologuées ou à d'autres normes applicables en France en vertu d'accords internationaux.</p>
3	<p>Enveloppes</p> <p><u>Communes adhérentes</u> : Aire sur la Lys –Eperlecques – Helfaut –Quiestède – Saint-Martin lez Tatinghem – Saint-Omer –Wittes – Wizernes (8 communes) et le CCAS d'Aire sur la Lys</p> <p>Cette consultation a pour objet l'approvisionnement en fournitures de bureau à destination des communes de la Communauté d'Agglomération du Pays de Saint-Omer et du CCAS d'Aire sur la Lys adhérant au groupement de commandes.</p> <p>Les fournitures faisant l'objet du marché devront être conformes aux normes françaises homologuées ou à d'autres normes applicables en France en vertu d'accords internationaux.</p>

Chaque lot fait l'objet d'un accord-cadre attribué à un seul opérateur économique.

1.3 - Type d'accord-cadre

L'accord-cadre avec maximum est passé en application des articles L2125-1 1°, R. 2162-1 à R. 2162-6, R. 2162-13 et R. 2162-14 du Code de la commande publique. Il donnera lieu à l'émission de bons de commande.

1.4 - Conditions d'attribution des bons de commande

Les bons de commande seront notifiés par le représentant du pouvoir adjudicateur de chaque membre du groupement de commandes.

Les mentions devant figurer sur chaque bon de commande sont les suivantes :

- le nom ou la raison sociale du titulaire,
- la date et le numéro du marché,
- la date et le numéro du bon de commande,
- les délais laissés le cas échéant aux titulaires pour formuler leurs observations,
- les délais de livraison (date de début et de fin),
- les lieux de livraison des prestations,
- le montant du bon de commande,
- la nature et la description des prestations à réaliser.

La durée maximale d'exécution des bons de commande sera de 7 jours ouvrés.

Seuls les bons de commande signés par le représentant du pouvoir adjudicateur de chaque membre du groupement de commande pourront être honorés par le ou les titulaires,

A savoir :

La commune de AIRE SUR LA LYS, représentée par son Maire, M. Jean-Claude DISSAUX

La commune de ARQUES, représentée par son Maire, M. Benoît ROUSSEL

La commune de CAMPAGNE LES WARDRECQUES, représentée par son Maire, M. Benoît AGEORGES

La commune de EPERLECQUES, représentée par son Maire, M. Laurent DENIS

La commune de HELFAUT, représentée par son Maire, M. Francis MARQUANT

La commune de HOULLE, représentée par son Maire, M. Hervé BERTELOOT

La commune de QUIESTEDE, représentée par son Maire, M. Alain TELLIER

La commune de SAINT-MARTIN-LEZ-TATINGHEM, représentée par son Maire, M. Patrick TILLIER

La commune de SAINT-OMER, représentée par son Maire, M. Francois DECOSTER

La commune de TOURNEHEM SUR LA HEM, représentée par son Maire, M. Jean-Paul VASSEUR

La commune de WITTES, représentée par son Maire, M. Pascal DANVIN

La Commune de WIZERNES, représentée par son Maire, M. Pierre EVRARD

Le CCAS d'AIRE SUR LA LYS, représenté par son Président, M. Jean-Claude DISSAUX

2- Développement durable

Les conditions d'exécution des prestations comportent des éléments à caractère environnementale qui prennent en compte les objectifs de développement durable comme suit :

Le titulaire de l'accord-cadre devra respecter les causes environnementales précisées dans le CCTP.

Conformément à l'article L2111-1 du code de commande publique, les conditions d'exécution d'un marché public peuvent prendre en compte des considérations relatives à l'économie, à l'innovation, à l'environnement, au domaine social ou à l'emploi, à condition qu'elles soient liées à l'objet du marché public.

Sont réputées liées à l'objet du marché public les conditions d'exécution qui se rapportent aux travaux, fournitures ou services à fournir en application du marché public, à quelque égard que ce soit et à n'importe quel stade de leur cycle de vie, y compris les facteurs intervenant dans le processus spécifique de production, de fourniture ou de commercialisation de ces travaux, fournitures ou services ou processus spécifique lié à un autre stade de leur cycle de vie, même lorsque ces facteurs ne ressortent pas des qualités intrinsèques de ces travaux, fournitures ou services.

Pour l'application du présent I, le cycle de vie de l'ensemble des étapes successives ou interdépendantes y compris la recherche et le développement à réaliser, la production, la commercialisation et ses conditions, le transport, l'utilisation et la maintenance, tout au long de la vie du produit ou de l'ouvrage ou de la fourniture d'un service, depuis l'acquisition des matières premières ou la production des ressources jusqu'à l'élimination, la remise en état et la fin du service ou de l'utilisation.

Le titulaire devra démontrer son implication pour la préservation de l'environnement dans le mémoire technique justificatif de son offre, décrivant notamment comment il limite les emballages, quelles matières d'emballage (biodégradables).

En application du décret n° 2024-134 du 21 février 2024 relatif à l'obligation d'acquisition par la commande publique de biens issus du réemploi ou de la réutilisation ou intégrant des matières recyclées et à l'interdiction d'acquisition par l'Etat de produits en plastique à usage unique pris en application de la loi n°2020-105 du 10 février 2020 dite Loi AGECE, le titulaire de chaque lot s'engage à ce que les fournitures intègrent des matières recyclées dans une proportion minimale de

- Lot 1 : 30 % en 2025 et 2026 et de 40 % de 2027 à 2029
- Lots 2 et 3 : 40 % durant les 4 ans.

3- Pièces contractuelles

Les pièces contractuelles de l'accord-cadre sont les suivantes et, en cas de contradiction entre leurs stipulations, prévalent dans cet ordre de priorité :

- L'acte d'engagement (AE) et ses annexes
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes
- Le cahier des clauses administratives générales (CCAG) applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services, approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021
- Le bordereau des prix unitaires (BPU)
- Le catalogue fournisseur
- Les bons de commandes émis par chaque membre
- Le mémoire justificatif des dispositions prévues par le titulaire pour l'exécution du contrat
- Les fiches techniques

4- Confidentialité et mesures de sécurité

Le présent accord-cadre comporte une obligation de confidentialité telle que prévue à l'article 5.1 du CCAG-FCS.

5- Protection des données à caractère personnel

Conformément à l'article 5.2 du CCAG-FCS, chaque partie au contrat est tenue au respect de règles relatives à la protection des données à caractère personnel auxquelles elle a accès pour les besoins de l'exécution du contrat. Ces règles sont issues du Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 ci-après désigné « le règlement européen sur la protection des données ».

5.1- Description du traitement de données à caractère personnel

Le titulaire est autorisé à traiter pour le compte de l'acheteur les données à caractère personnel nécessaires pour fournir les prestations objet du contrat.

5.2- Obligations du titulaire

Le titulaire s'engage à :

- traiter les données uniquement pour les seules finalités du traitement ;
- traiter les données conformément aux instructions de l'acheteur ;
- garantir la confidentialité des données à caractère personnel traitées dans le cadre du présent contrat ;
- veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel s'engagent à respecter la confidentialité ou soient soumises à une obligation légale appropriée de confidentialité, reçoivent la formation nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel, et prendre en compte, s'agissant de ses outils, produits, applications ou services, les principes de protection des données dès la conception et de protection des données par défaut.

Si le titulaire considère qu'une instruction constitue une violation du règlement européen ou du droit de l'Union ou du droit des Etats membres relatif à la protection des données, il en informe immédiatement l'acheteur. En outre, si le titulaire est tenu de procéder à un transfert des données vers un pays tiers ou à une organisation internationale, il doit informer l'acheteur avant le traitement, sauf si le droit concerné interdit une telle information pour des motifs importants d'intérêt public.

5.2.1 – Autorisation de désignation d'un autre prestataire

Le titulaire peut faire appel à un autre prestataire, désigné « le sous-traitant ultérieur », pour mener des activités de traitement spécifiques. Dans ce cas, il informe préalablement et par écrit l'acheteur de tout changement envisagé concernant l'ajout ou le remplacement d'autres prestataires. Cette information doit indiquer clairement les activités de traitement concernées, l'identité et les coordonnées du sous-traitant ultérieur et les dates du contrat de sous-traitance ultérieur.

L'acheteur dispose d'un délai minimum de 6 jours à compter de la date de réception de cette information pour présenter ses objections. Cette sous-traitance ultérieure ne peut être effectuée que si l'acheteur n'a pas émis d'objection pendant le délai convenu.

Le sous-traitant ultérieur est tenu de respecter les obligations du présent contrat pour le compte et selon les instructions de l'acheteur. Il appartient au titulaire de s'assurer que celui-ci présente les mêmes garanties suffisantes quant à la mise en oeuvre de mesures techniques et organisationnelles appropriées. Le titulaire demeure pleinement responsable devant l'acheteur de l'exécution par le sous-traitant ultérieur de ses obligations.

5.2.2 – Droit d'information des personnes concernées

Il appartient à l'acheteur de fournir l'information aux personnes concernées par les opérations de traitement au moment de la collecte des données.

5.2.3 – Exercice des droits des personnes

Le titulaire aide l'acheteur à s'acquitter de son obligation de donner suite aux demandes d'exercice des droits de personnes concernées : droit d'accès, de rectification, d'effacement et d'opposition, droit à la limitation du traitement, droit à la portabilité de données, droit de ne pas faire l'objet d'une décision individuelle automatisée (y compris le profilage).

Lorsque les personnes concernées exercent auprès du titulaire des demandes d'exercice de leurs droits, le titulaire doit adresser ces demandes dès réception par courrier électronique à : dsi@ca-pso.fr

5.2.4 – Notification des violations de données à caractère personnel

Le titulaire notifie à l'acheteur toute violation de données à caractère personnel dans un délai maximum de 48 heures après en avoir pris connaissance et par le moyen suivant : par mail

Cette notification est accompagnée de toute documentation utile afin de permettre à l'acheteur, si nécessaire, de notifier cette violation à l'autorité de contrôle compétente.

Cette notification contient au moins :

- La description de la nature de la violation de données à caractère personnel (catégories et nombre approximatif de personnes concernées par la violation et d'enregistrements de données) ;
- Le nom et les coordonnées du délégué à la protection des données ou d'un autre point de contact ;
- La description des conséquences probable à la violation de données à caractère personnel ;
- La description des mesures prises ou que le responsable du traitement propose de prendre pour remédier à la violation de données à caractère personnel, y compris, le cas échéant, les mesures pour en atténuer les éventuelles conséquences négatives.

Si, et dans la mesure où il n'est pas possible de fournir toutes ces informations en même temps, les informations peuvent être communiquées de manière échelonnée sans retard indu.

Après accord de l'acheteur, le titulaire communique, au nom et pour le compte de l'acheteur, la violation de données à caractère personnel à la personne concernées dans les meilleurs délais, lorsque cette violation est susceptible d'engendrer un risque élevé pour les droits et les libertés d'une personne physique.

La communication à la personne concernée décrit, en des termes clairs et simples, la nature de la violation de données à caractère personnel et contient au moins les mêmes éléments que la notification ci-dessus.

5.2.5 – Aide du titulaire dans le cadre du respect par l'acheteur de ses obligations

Le titulaire aide l'acheteur pour la réalisation d'analyses d'impact relative) la protection des données ainsi que la réalisation de la consultation préalable de l'autorité de contrôle.

3.2.6 – Mesures de sécurité des données à caractère personnel

Le titulaire s'engage à mettre les mesures de sécurité suivantes :

- la pseudonymisation et le chiffrement des données à caractère personnel,
- les moyens permettant de garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constantes des systèmes et des services de traitement,
- les moyens permettant de rétablir la disponibilité des données à caractère personnel et l'accès à celles-ci dans des délais appropriés en cas d'incident physique ou technique,
- une procédure visant à tester, à analyser et à évaluer régulièrement l'efficacité des mesures techniques et organisationnelles pour assurer la sécurité du traitement.

5.2.7 – Durée et modalités de conservation des données

La durée de la prestation de services relatifs au traitement de ces données, le titulaire s'engage à détruire toutes les données à caractère personnel.

5.2.8 – Sort des données

Au terme de la prestation de services relatifs au traitement de ces données, le titulaire s'engage à détruire toutes les données à caractère personnel.

5.2.9 – Délégué à la protection des données

Le titulaire communique l'acheteur le nom et les coordonnées de son délégué à la protection des données, s'il en a désigné un conformément au règlement européen sur la protection des données.

5.2.10 – Délégué à la protection des données

Le titulaire déclare tenir un registre de toutes les catégories d'activités de traitement effectuées pour le compte de l'acheteur comprenant :

- le nom et les coordonnées du responsable de traitement pour le compte duquel il agit, des éventuels autres prestataires et, le cas échéant, du délégué à la protection des données,
- les catégories de traitement effectués pour le compte de l'acheteur,
- le cas échéant, les transferts y compris l'identification de ce pays tiers ou de cette organisation internationale et les documents attestant de l'existence de garanties appropriées le cas échéant,
- une description générale des mesures de sécurité techniques et organisationnelles, y compris entre autres, selon les besoins :
- la pseudonymisation et le chiffrement des données à caractère personnel,

- des moyens permettant de rétablir la disponibilité des données à caractère personnel et l'accès à celles -ci dans les délais appropriés en cas d'incident physique ou technique,
- une procédure visant à tester, à analyser et à évaluer régulièrement l'efficacité des mesures technique et organisationnelles pour assurer la sécurité du traitement,

5.2.11 – Documentation

Le titulaire met à la disposition de l'acheteur, la documentation nécessaire pour démontrer le respect de toutes ses obligations et pour permettre la réalisation d'audits, y compris des inspections, par l'acheteur ou autre auditeur qu'il a mandaté et contribuer à ces audits.

5.3– Obligations de l'acheteur

L'acheteur s'engage à :

- Fournir au titulaire les données visées à l'article « Description du traitement de données à caractère personnel » ;
- Documenter par écrit toute instruction concernant le traitement des données par le titulaire,
- Veillez, au préalable et pendant toute la durée du traitement, au respect des obligations prévues par le règlement européen sur la protection des données de la part du titulaire,
- Superviser le traitement, y compris réaliser les audits et les inspections auprès du titulaire.

6- Durée et délais d'exécution

6.1- Durée du contrat

L'accord-cadre est conclu pour une période initiale de 1 an.

L'accord-cadre est conclu à compter de la date de notification du contrat.

Les délais d'exécution ou de livraison des prestations sont fixés à chaque bon de commande conformément aux stipulations des pièces de l'accord-cadre.

Une prolongation du délai d'exécution peut être accordée par le pouvoir adjudicateur dans les conditions de l'article 13.3 du CCAG-FCS.

6.2- Reconduction

L'accord-cadre est reconduit tacitement jusqu'à son terme. Le nombre de périodes de reconduction est fixé à 3. La durée de chaque période de reconduction est de 1 an. La durée maximale du contrat, toutes périodes confondues, est de 4 ans.

La reconduction est considérée comme acceptée si aucune décision écrite contraire n'est prise par le pouvoir adjudicateur au moins 3 mois avant la fin de la durée de validité de l'accord-cadre. Le titulaire ne peut pas refuser la reconduction.

7-Prix

7.1- Caractéristiques des prix pratiqués

Les prestations sont réglées par des prix unitaires selon les stipulations de l'acte d'engagement.

En complément de l'article 10.1.3 du Cahier des Clauses Administratives Générales Fournitures Courantes et Services, les prix sont réputés comprendre toutes charges fiscales, parafiscales, diverses taxes ou autres frappant obligatoirement les documents et les prestations de services objet du présent marché, ainsi que tous les frais afférents au conditionnement, à l'emballage, à la manutention, à l'assurance, au stockage et au transport jusqu'au lieu de livraison.

Les prix comprennent également les déplacements, les installations et présentations nécessaires à la bonne conduite des prestations de services et à la livraison des fournitures, de même que les frais afférents à l'échange ou à la reprise des fournitures défectueuses ou non commandées. Ainsi aucun frais ne pourra être facturé.

7.2- Modalités de variation des prix

Les répercussions sur les prix du marché des variations des éléments constitutifs du coût des prestations, sont réputées réglées par les stipulations ci-après ;

Mois d'établissement des prix du marché

Les prix de l'accord-cadre sont réputés établis sur la base des conditions économiques du mois de remise de l'offre par le titulaire ; ce mois est appelé " mois zéro ".

Les prix sont fermes la 1^{ère} année. Ils sont révisés annuellement, à la date anniversaire du contrat, par application aux prix de l'accord-cadre d'un coefficient Cn donné par la formule :

Lot(s)	Formules	Prix concernés
01	$C_n = 0.0\% + 100.0\% [(0.5 \text{ ICHT-H (n) / ICHT-H (o)}) + (0.5 \text{ 010764124 (n) / 010764124 (o)})]$	
02	$C_n = 0.0\% + 100.0\% [(0.5 \text{ ICHT-H (n) / ICHT-H (o)}) + (0.5 \text{ 010764124 (n) / 010764124 (o)})]$	
03	$C_n = 0.0\% + 100.0\% [(0.5 \text{ ICHT-H (n) / ICHT-H (o)}) + (0.5 \text{ 010764124 (n) / 010764124 (o)})]$	

Selon les dispositions suivantes :

- Cn : coefficient de révision.
- Index (n) : valeur de l'index de référence au mois n.
- Index (o) : valeur de l'index de référence au mois zéro.

Le mois " n " retenu pour le calcul de chaque révision périodique est celui qui précède le mois au cours duquel commence la nouvelle période d'application de la formule. Les prix ainsi révisés sont invariables durant cette période.

La révision définitive des prix s'opère sur la base de la dernière valeur d'index publiée au moment de l'application de la formule. Aucune variation provisoire ne sera effectuée.

Les index de référence, publiés au Moniteur des Travaux Publics ou par l'INSEE, sont les suivants :

Lot(s)	Code	Libellé
01	ICHT-H	Transports et entreposage
	010764124	Papiers et cartons - base 100 en 2021
02	ICHT-H	Transports et entreposage
	010764124	Papiers et cartons - base 100 en 2021
03	ICHT-H	Transports et entreposage
	010764124	Papiers et cartons - base 100 en 2021

8- Garanties Financières

Aucune clause de garantie financière ne sera appliquée.

9- Avance

L'option retenue pour le calcul de l'avance est l'option B du CCAG - Fournitures Courantes et Services.

9.1- Conditions de versement et de remboursement

Une avance est accordée pour chaque bon de commande d'un montant supérieur à 50.000 € HT et dans la mesure où le délai d'exécution est supérieur à 2 mois, sauf indication contraire dans l'acte d'engagement.

Le montant de l'avance est fixé à 5,0 % du montant du bon de commande si la durée de son exécution est inférieure ou égale à douze mois ; si cette durée est supérieure à douze mois, l'avance est égale à 5,0 % d'une somme égale à douze fois le montant du bon de commande divisé par cette durée exprimée en mois.

Le remboursement de l'avance commence lorsque le montant des prestations exécutées par le titulaire atteint ou dépasse 65,0 % du montant du bon de commande. Il doit être terminé lorsque ledit montant atteint 80,0 %.

Ce remboursement s'effectue par précompte sur les sommes dues ultérieurement au titulaire à titre d'acompte ou de solde.

En cas de groupement d'opérateurs économiques, la part de l'avance est rapportée au montant des prestations individualisées par membre. A défaut, l'avance est versée sur le compte du groupement ou du mandataire qui aura la charge de la répartir entre les membres du groupement.

Une avance peut être versée, sur leur demande, aux sous-traitants bénéficiaires du paiement direct suivant les mêmes dispositions que celles applicables au titulaire de l'accord-cadre, avec les particularités détaillées aux articles R. 2191-6, R. 2193-10 et R. 2193-17 à R. 2193-21 du Code de la commande publique.

9.2- Garanties financières de l'avance

Le titulaire, sauf s'il s'agit d'un organisme public, doit justifier de la constitution d'une garantie à première demande à concurrence de 100,00 % du montant de l'avance. La caution personnelle et solidaire n'est pas autorisée.

10- Modalités de règlement des comptes

10.1- Acomptes et paiements partiels définitifs

Les modalités de règlement des comptes sont définies dans les conditions de l'article 11 du CCAG-FCS.

10.2- Présentation des demandes de paiement

Le dépôt, la transmission et la réception des factures électronique sont effectués exclusivement sur le portail de facturation Chorus Pro. Lorsqu'une facture est transmise en dehors de ce portail, la personne publique peut la rejeter après avoir rappelé cette obligation à l'émetteur et l'avoir invité à s'y conformer.

La date de réception d'une demande de paiement transmise par voie électronique correspond à la date de notification du message électronique informant l'acheteur de la mise à disposition de la facture sur le portail de facturation (ou, le cas échéant, à la date d'horodatage de la facture par le système d'information budgétaire et comptable de l'Etat pour une facture transmise par échange de données informatisé).

Les demandes de paiement devront parvenir aux collectivités membres du groupement de commandes ayant établi les bons de commande correspondants.

Les coordonnées et adresses des membres du groupement de commandes sont jointes en annexe.

Informations à utiliser pour la facturation électronique :

Identifiant de la structure publique (SIRET) :

- Commune de Aire sur la Lys 21620014700017
- Commune de Arques 21620040200016
- Commune de Campagne-les-Wardrecques 21620205100019
- Commune de Eperlecques 21620297800013
- Commune de Helfaut 21620423000017
- Commune de Houlle 21620458600012
- Commune de Quiestède 21606813000018
- Commune de Saint-Martin-lez-Tatinghem 20005960800014
- Commune de Saint-Omer 21620765400288
- Commune de Tournehem sur la Hem 21620827200015
- Commune de Wittes 21620792800013
- Commune de Wizernes 21620902300011

- CCAS Aire sur la Lys 26620014600014

10.3- Délai global de paiement

Les sommes dues au(x) titulaire(s) seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des demandes de paiement.

En cas de retard de paiement, le titulaire a droit au versement d'intérêts moratoires, ainsi qu'à une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement d'un montant de 40 €. Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage.

10.4- Paiement des cotraitants

En cas de groupement conjoint, chaque membre du groupement perçoit directement les sommes se rapportant à l'exécution de ses propres prestations. En cas de groupement solidaire, le paiement est effectué sur un compte unique, ouvert au nom du mandataire, sauf stipulation contraire prévue à l'acte d'engagement.

Les autres dispositions relatives à la cotraitance s'appliquent selon l'article 12.1 du CCAG-FCS.

11- Conditions d'exécution des prestations

Les prestations devront être conformes aux stipulations du contrat (les normes et spécifications techniques applicables étant celles en vigueur à la date du contrat). L'accord-cadre s'exécute au moyen de bons de commande dont le délai d'exécution commence à courir à compter de la date de notification du bon.

Adresse de livraison :

L'adresse de livraison sera indiquée sur chaque bon de commande correspondant. Les adresses de livraison (liste non exhaustive) sont reprises en annexe 1 du CCTP.

Notification par le biais du profil d'acheteur :

La notification d'une décision, observation ou information faisant courir un délai peut être effectuées par le biais du profil d'acheteur, conformément aux dispositions de l'article 3.1 du CCAG -FCS.

Stockage, emballage et transport :

Le stockage, l'emballage et le transport des fournitures sont effectués dans les conditions de l'article 20 du CCAG-FCS. Les emballages relèvent de la responsabilité du titulaire et restent sa propriété. Le transport s'effectue sous sa responsabilité jusqu'au lieu de livraison.

Conditions de livraison :

La livraison des fournitures s'effectuera dans les conditions de l'article 21 du CCAG-FCS.

Le transport des fournitures jusqu'au lieu de livraison s'effectue sous la responsabilité du titulaire. Le conditionnement, le changement et le déchargement sont effectués sous sa responsabilité. Le lieu de livraison est mentionné sur le bon de commande.

Formation du personnel :

Le titulaire assurera la formation du personnel chargé d'utiliser son site internet pour passer les commandes.

12- Constatation de l'exécution des prestations

12.1- Vérifications

Les vérifications quantitatives et qualitatives simples seront effectuées au moment même de la livraison de la fourniture ou de l'exécution de service (examen sommaire) conformément aux articles 27 et 28.1 du CCAG-FCS.

Les vérifications seront effectuées par le personnel des communes adhérentes au groupement.

12.2- Décision après vérification

A l'issue des opérations de vérification, le pouvoir adjudicateur prendra sa décision dans les conditions prévues aux articles 29 et 30 du CCAG-FCS.

13– Droit de propriété industrielle et intellectuelle

Aucun droit de propriété intellectuelle n'est applicable à ce contrat.

14- Pénalités

14.1- Pénalités de retard

Lorsque le délai contractuel d'exécution ou de livraison est dépassé, par le fait du titulaire, celui-ci encourt, par jour de retard et sans mise en demeure préalable, une pénalité fixée à 1,0/1000, conformément aux stipulations de l'article 14.1 du CCAG-FCS.

Par dérogation à l'article 14.1.3 du CCAG-FCS, il n'est prévu aucune exonération à l'application des pénalités de retard.

Le montant total des pénalités de retard n'est pas plafonné.

Les pénalités de retard sont appliquées sans mise en demeure préalable du titulaire.

14.2- Pénalité pour travail dissimulé

Si le titulaire de l'accord-cadre ne s'acquitte pas des formalités prévues par le Code du travail en matière de travail dissimulé par dissimulation d'activité ou d'emploi salarié, le pouvoir adjudicateur applique une pénalité correspondant à 10,0 % du montant TTC de l'accord-cadre.

Le montant de cette pénalité ne pourra toutefois pas excéder le montant des amendes prévues à titre de sanction pénale par le Code du travail en matière de travail dissimulé.

15- Assurances

Conformément aux dispositions de l'article 9 du CCAG-FCS, tout titulaire (mandataire et cotraitants inclus) doit justifier, dans un délai de 15 jours à compter de la notification du contrat et avant tout commencement d'exécution, qu'il est titulaire des contrats d'assurances, au moyen d'une attestation établissant l'étendue de la responsabilité garantie.

16- Résiliation du contrat

16.1- Conditions de résiliation de l'accord-cadre

Les conditions de résiliation de l'accord-cadre sont définies aux articles 38 à 45 du CCAG-FCS.

En cas de résiliation de l'accord-cadre pour motif d'intérêt général par le pouvoir adjudicateur, le titulaire ne percevra aucune indemnisation.

En cas d'inexactitude des documents et renseignements mentionnés à l'article R 2143-3 et R 2143- 6 à R2143-10 du Code de la commande publique, ou de refus de produire les pièces prévues aux articles R 1263-12, D 8222-5 ou D 8254-2 à D8254-5 du Code du travail conformément à l'article R 2143-8 du Code de la commande publique, le contrat sera résilié aux torts du titulaire.

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de faire exécuter par un tiers les prestations aux frais et risques du titulaire.

16.2- Redressement ou liquidation judiciaire

Le jugement instituant le redressement ou la liquidation judiciaire est notifié immédiatement au pouvoir adjudicateur par le titulaire de l'accord-cadre. Il en va de même de tout jugement ou décision susceptible d'avoir un effet sur l'exécution de l'accord-cadre.

Le pouvoir adjudicateur adresse à l'administrateur ou au liquidateur une mise en demeure lui demandant s'il entend exiger l'exécution de l'accord-cadre. En cas de redressement judiciaire, cette mise en demeure est adressée au titulaire dans le cas d'une procédure simplifiée sans administrateur si, en application de l'article L627-2 du Code de commerce, le juge commissaire a expressément autorisé celui-ci à exercer la faculté ouverte à l'article L622-13 du Code de commerce.

En cas de réponse négative ou de l'absence de réponse dans le délai d'un mois à compter de l'envoi de la mise en demeure, la résiliation de l'accord-cadre est prononcée. Ce délai d'un mois peut être prolongé ou raccourci si, avant l'expiration dudit délai, le juge commissaire a accordé à l'administrateur ou au liquidateur une prolongation, ou lui a imparti un délai plus court.

La résiliation prend effet à la date de décision de l'administrateur, du liquidateur ou du titulaire de renoncer à poursuivre l'exécution de l'accord-cadre, ou à l'expiration du délai d'un mois ci-dessus. Elle n'ouvre droit, pour le titulaire, à aucune indemnité.

17- Règlement des litiges et langues

En cas de litige, seul le Tribunal Administratif de Lille est compétent en la matière.

Tous les documents, inscriptions sur matériel, correspondances, demandes de paiement ou modes d'emploi doivent être entièrement rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

18- Clauses complémentaires

La création de paniers sur un site internet doit être possible pour l'ensemble des lots.

Plusieurs comptes avec budget propre (pour chaque commune) devront être créés.

Le titulaire doit **impérativement** transmettre un état statistique annuel détaillé des commandes passées par l'ensemble des membres du groupement de commandes.

- D'une part, par les collectivités ou leurs services émetteurs de bons de commandes en faisant apparaître les références commandées, les quantités et le chiffre d'affaires générés en euros HT ;
- D'autre part, en globalisant les différentes commandes et en représentant le cumul par référence et par chiffre d'affaires généré en euros HT pour chaque collectivité du groupement.

Le titulaire doit **impérativement** transmettre un état statistique des commandes issues des produits recyclés.

Cette transmission se fera de préférence par mail, sous fichier Excel, aux adresses suivantes :

mairie.ouestede@wanadoo.fr et l.paccou@ca-psy.fr

Une réunion de cadrage pourra être mise en place si nécessaire avec le prestataire, la commune de Quiestède, les communes adhérentes et le CCAS d'Aire sur la Lys.

Le titulaire de l'accord-cadre mettra à la disposition des membres du groupement de commandes, un interlocuteur privilégié.

19- Dérogations

- L'article 12 du CCAP déroge à l'article 33 du CCAG - Fournitures Courantes et Services
- L'article 14.1 du CCAP déroge à l'article 14.1.1 du CCAG - Fournitures Courantes et Services
- L'article 14.1 du CCAP déroge à l'article 14.1.3 du CCAG - Fournitures Courantes et Services
- L'article 14.1 du CCAP déroge à l'article 14.1.2 du CCAG - Fournitures Courantes et Services
- L'article 14.1 du CCAP déroge à l'article 14.1.1 alinéa 2 du CCAG – Fournitures Courantes et Services
- L'article 16.1 du CCAP déroge à l'article 42 du CCAG - Fournitures Courantes et Services

Le

COORDONNEES DES COMMUNES ADHERENTES AU GC FOUNTURE ET LIVRAISON D'ARTICLES DE PAPETERIE ET DE FOURNITURES DE BUREAU

mai 2025 à mai 2029

Nombre d'adhérents	ADHERENTS AU GC	N° de SIRET + Contact	Horaires d'ouverture	ADRESSES DE LIVRAISONS			
1	Aire sur la Lys	N° de siret de la commune de Aire sur la Lys : 21620014700017 Contact : Fabien HERNOUT f.hernout@ville-airesurlalys.fr Tél. : 03 21 12 22 73	<u>Mairie</u> : du lundi au vendredi de 8h à 12h et de 13h30 à 18h <u>Police municipale</u> : du lundi au samedi de 9h à 12h et de 14h à 17h <u>Services techniques</u> : du lundi au vendredi de 8h à 12h et 13h30 à 17h30	Mairie d'Aire sur la Lys Grand Place 62120 AIRE SUR LA LYS	Services techniques 24 rue Saint-Martin 62120 AIRE SUR LA LYS	Police municipale Rue des Alliés C7 Pavillon de l'Arbalète 62120 AIRE SUR LA LYS	
1	Aire sur la Lys - CCAS	N° de siret du CCAS Aire sur la Lys : 26620014600014 Contact : Fabien HERNOUT f.hernout@ville-airesurlalys.fr Tél. : 03 21 12 22 73	du lundi au vendredi de 8h à 12h et de 13h30 à 17h30	CCAS 33 rue de Saint-Omer 62120 AIRE SUR LA LYS			
1	Arques	N° de siret de la commune de Arques : 21620040200016 Contact marché : Marion MAQUAIRE marchespublics@ville-arques.fr Tél. : 03 21 95 29 50 Contact commandes : Perrine PUYPE mairie@ville-arques.fr Tél. : 03.21.12.62.31	lundi de 9h à 12h et de 13h30 à 17h30 du mardi au jeudi de 8h à 12h et de 13h30 à 17h30 vendredi de 8h à 12h et de 13h30 à 17h	Mairie de Arques Hôtel de Ville Place Roger Salengro 62510 ARQUES			
1	Campagne-les-Wardrecques	N° de siret de la commune de Campagne les Wardrecques : 21620205100019 Contact : Benoît AGEORGES (Maire) mairie@campagne-wardrecques.fr Tél. : 03 21 93 70 98	lundi de 13h à 17h mercredi de 9h à 12h jeudi de 13h à 17h30 vendredi de 13h à 17h mardi et samedi : fermé	Mairie de Campagne les Wardrecques 616 rue principale 62120 CAMPAGNE LES WARDRECQUES			
1	Eperlecques	N° siret de la mairie d'Eperlecques : 21620297800013 contact : Camille LYPHOUT comptabilite@mairie-eperlecques.fr Tél. : 03 21 93 11 93	du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 13h30 à 17h30 samedi de 9h à 12h	Mairie d'Eperlecques 5 rue de la Mairie 62910 EPERLECQUES	Groupe scolaire de la Liette 11 rue de la Mairie 62910 EPERLECQUES		
1	Helfaut	N° siret de la mairie d'Helfaut : 21620423000017 contact : Alexis COLOMBEL (DGS) alexis.colombel@outlook.fr Tél. : 03 21 93 80 07	du lundi au vendredi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h30	Mairie d'Helfaut 74 rue Pipestraque 62570 HELFAUT			
1	Houlle	N° de SIRET de la commune : 21620458600012 Contact : Hervé BERTELOOT (Maire) contact@mairiehoulle.fr Tél. : 03 21 93 12 15	du lundi au jeudi de 14h à 17h	Mairie de Houlle 12 route de Watten 62910 HOULLE			
1	Quiestède	N° de Siret de la commune de Quietède : 2160681300018 Contact : Anne-Sophie THOREL (secrétaire de mairie) mairie.quietede@wanadoo.fr Tél. : 03 21 95 10 45	lundi et mardi de 14h à 18h vendredi de 14h à 18h	Mairie de Quiestède Rue de l'église 62120 QUIESTEDE			
1	St-Martin lez Tatinghem	N° de siret de la ville de Saint-Martin-lez-Tatinghem : 20005960800014 Contact : Christelle ITSWEIRE ou Fabienne MOREL finances@ville-smt.fr Tél. : 03 21 98 22 00 ou 03 21 98 20 20	<u>Mairie</u> : du lundi au jeudi de 8h30 à 12h et 13h30 à 17h vendredi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 16h45	Mairie de Saint-Martin lez Tatinghem Place Cotillon Belin 62500 ST Martin Lez Tatinghem			
1	Saint-Omer	N° de siret de la ville de Saint-Omer : 21620765400288 Contact : Lynda CAVELART centrale-achats@ville-saint-omer.fr ou lynda-cavelart@ville-saint-omer.fr Tél. : 03 21 98 40 99	<u>Mairie</u> : du lundi au vendredi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h <u>Musée Sandelin</u> : Du lundi au vendredi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h <u>Police municipale</u> : Du lundi au vendredi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h	Mairie de Saint-Omer 16 rue Saint-Sépulcre (Mme HADDAD Lydia) Le papier doit obligatoirement être livré au 1er étage (ascenseur à disposition) 62500 SAINT-OMER	Musée Sandelin 14, rue Carnot à Saint-Omer 62500 SAINT-OMER	Police Municipale Rue du Lion d'Or 62500 SAINT-OMER	Pour la livraison des enveloppes (Lot 3) Les enveloppes doivent obligatoirement être livrées au sous-sol de la Mairie (accès parking des carmes) – Service Scolaire - 16 rue Saint-Sépulcre à Saint-Omer (Mme FAVEEUW Rebecca).
1	Tournehem sur la hem	N° de Siret de la commune de Tournehem/Hem : 21620827200015 Contact : Christelle MUTEZ (secrétaire de mairie) mairie-de-tournehem@wanadoo.fr Tél. : 03 21 35 61 34	du lundi au samedi de 8h à 12h	Mairie de Tournehem sur la Hem 4 place Comtesse Mahaut d'Artois 62890 TOURNEHEM SUR LA HEM			
1	Wittes	N° de siret : Commune de Wittes : 21620901500017 Contact : Pascal DANVIN (Maire) contact@communedewittes.fr Tél. : 03 21 39 06 70	lundi - mardi - jeudi et vendredi de 8 h 30 à 12 h et de 14h à 17h30 mercredi : fermé	Mairie de Wittes 11 route nationale 43 62120 WITTES			
1	Wizernes	N° de siret de la commune de Wizernes : 21620902300011 Contact : Pauline DERMENGHEM commune@wizernes.fr Tél. : 03 21 12 50 50	<u>Mairie</u> : lundi de 8h30 à 12h et 13h30 à 18h mardi et jeudi de 8h30 à 12h et 13h30 à 17h30 vendredi de 8h30 à 12h et 13h30 à 17h mercredi de 8h30 à 12h <u>Services techniques</u> : Idem	Mairie de Wizernes Place Jean Jaurès 62570 WIZERNES	Services techniques de la ville 9 rue Louis Braille 6270 WIZERNES		