

ACCORD-CADRE DE FOURNITURES COURANTES

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP)

Pouvoir adjudicateur :

Groupement de commandes pour l'achat de denrées alimentaires et de fournitures ou de prestations liées à la restauration pour le Conseil départemental et les collèges publics et autres entités publiques de la Haute-Garonne

Mode de passation :

**Appel d'offres ouvert en application des articles 25, 66 à 68
du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics**

Objet du marché :

Achat de produits d'épicerie et de viande fraîche

Ce document comprend deux annexes :

- « révision des prix »
- « Informations relatives aux membres acheteurs »

SOMMAIRE

Objet du marché :	1
ARTICLE 1 – OBJET, FORME ET DUREE DE L'ACCORD CADRE	3
1.1 Objet.....	3
1.2 Forme de l'accord-cadre	3
1.3 Durée des accords-cadres	4
ARTICLE 2 - PIECES CONSTITUTIVES DES ACCORDS-CADRES	4
3.1 Commandes.....	5
3.3 Rectification ou annulation de commande	6
ARTICLE 4 - LIVRAISON	7
4.1 Modalités de livraison	7
4.2 Bon de livraison	8
ARTICLE 5 – OPERATIONS DE VERIFICATION ET D'ADMISSION	9
5.1 Vérifications faites lors de la livraison.....	9
5.2. – Vérification quantitative après livraison	9
5.3. – Vérification qualitative après livraison	9
ARTICLE 6 – DECISION APRES VERIFICATION	10
6.1 – Admission	10
6.2 – Réfaction	10
6.3 – Rejet	10
ARTICLE 7 – MODALITES DE DETERMINATION DES PRIX	10
7.1 Contenu des prix	10
7.2 Détermination des prix	11
ARTICLE 8 – MODALITES DE REGLEMENT	11
8.1 Généralités	11
8.2 Présentation des factures	12
8.3 Paiement des factures	12
8.4 Suivi des facturations	12
8.5 Transmission des factures	13
8.6 Règlement des acomptes et paiements partiels définitifs	14
8.7 Avance	14
ARTICLE 9 – ASSURANCES	15
ARTICLE 10 – PENALITES.....	15
Motif de la pénalité	16
ARTICLE 11 – LUTTE CONTRE LE TRAVAIL DISSIMULE	16
ARTICLE 12 – RESILIATION DU MARCHE	16
ARTICLE 13 – EXECUTION AUX FRAIS ET RISQUES DU TITULAIRE DEFAILLANT.....	16
ARTICLE 14 - CHANGEMENT DE DENOMINATION SOCIALE DU TITULAIRE	17
ARTICLE 16 – CLAUSE DE SAUVEGARDE	17
ARTICLE 17 – DEROGATIONS AUX DISPOSITIONS DU CCAG FOURNITURES COURANTES ET SERVICES.....	17

ARTICLE 1 – OBJET, FORME ET DUREE DE L'ACCORD CADRE

1.1 Objet

En application de l'article L213-2 du Code de l'Éducation, le Département de la Haute-Garonne confie aux collèges la gestion courante des services de restauration scolaire et d'hébergement.

Dans une logique économique et organisationnelle, il a été décidé de constituer un groupement de commandes afin de mutualiser les achats de denrées alimentaires de la collectivité départementale et ceux des collèges disposant d'une cuisine de fabrication, ainsi que l'achat de fournitures ou de prestations liées à la restauration pour le Conseil départemental de la Haute-Garonne et les collèges publics et autres entités publiques.

Le Conseil départemental est le coordonnateur du groupement et assure la préparation, la passation, la signature et la notification des accords-cadres en vue de la satisfaction des besoins des membres du groupement.

Le présent accord-cadre porte donc sur l'achat de produits d'épicerie et de viande fraîche pour les membres du groupement de commandes. La notion de membres désigne dans l'ensemble des documents contractuels le Conseil départemental de la Haute-Garonne, les collèges publics et autres entités publiques.

A noter également : L'attributaire doit se conformer aux modalités de fonctionnement de chaque adhérent (horaires, accès, calendrier...)

La description détaillée des fournitures figure dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières.

Les adhérents à l'accord-cadre figurent en annexe de l'acte d'engagement.

1.2 Forme de l'accord-cadre

Le présent accord-cadre comprend deux familles de denrées et est divisé 8 lots, avec pour chaque lot, les seuils suivants :

Famille 1 : produits d'épicerie

LOT	INTITULE	MONTANTS HORS TAXES SUR 2 ANS	
		MINIMUM HT	MAXIMUM HT
1	Épicerie/ Boissons non alcoolisées	858 433€	1 115 963 €
2	Produits déshydratés salés	39 859 €	61 782 €

Famille 2 : viande fraîche

LOT	INTITULE	MONTANTS HORS TAXES SUR 2 ANS	
		MINIMUM	MAXIMUM
3	Volaille standard et qualitative	284854 €	462889€
4	Viande porcine standard et qualitative	116 924 €	190 001 €
5	Saucisserie standard et qualitative	72 564 €	117 916 €
6	Viande bovine standard et qualitative	121 737 €	197 823 € €
7	Viande de veau standard/ certificat conformité produit/ label rouge ou équivalent	75 855 €	123 264 €
8	Viande d'agneau standard/certification conformité produit/ label rouge ou équivalent	63 742 €	103581 €

Chaque lot donne lieu à la conclusion d'un accord-cadre avec un titulaire unique, exécuté par émission de bons de commandes au fur et à mesure des besoins, en application des articles 78 et 80 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

1.3 Durée des accords-cadres

Chaque accord-cadre a une durée de 2 ans à compter du 24 février ou de sa date de notification si celle-ci est postérieure, reconductible 1 fois de manière tacite.

Dans la mesure où le pouvoir adjudicateur ne souhaite pas reconduire un ou plusieurs accord(s)-cadre(s), il en informe le ou les titulaire(s) 5 mois avant leur(s) date(s) anniversaire. A défaut, le ou les accord(s)-cadre(s) est/sont reconduit(s).

ARTICLE 2 - PIECES CONSTITUTIVES DES ACCORDS-CADRES

Chaque accord-cadre est constitué par les documents contractuels énumérés ci-dessous par ordre de priorité décroissante :

- L'acte d'engagement et son annexe dûment renseignés, datés et signés par les parties.
- Le présent Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et ses annexes (Informations relatives aux membres du groupement d'acheteurs et révision des prix) dont l'exemplaire original conservé par le Conseil départemental de la Haute Garonne fait seul foi.
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) dont l'exemplaire original conservé par le Conseil départemental de la Haute Garonne fait seul foi.
- Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicable aux marchés publics de fournitures courantes et de services (Arrêté du 19 janvier 2009 portant

approbation du CCAG-FCS – Parution JORF n° 0066 page 4953 texte n°6 du 19 mars 2009 – NOR : ECEM 0816423A).

Vu le caractère public de ce dernier document, celui-ci n'est pas joint en pièce annexe du marché.

- Le mémoire technique renseigné et daté correspondant à la famille de denrées pour laquelle ou lesquelles le titulaire a présenté une ou des offres.
- Les fiches techniques de chacun des articles du BPU de chaque lot (excepté pour le lot 1 se référer à l'annexe N°2 du Règlement de la Consultation).
- Le bordereau de prix unitaires (BPU) de chaque lot dûment renseigné, incluant le détail des taux de remise catalogue et des frais de livraison éventuels.
- Le ou les catalogues tarifés ainsi que ses / leurs mises à jour.
- Tout document fourni par le titulaire jugé utile à l'offre.
- Pour les lots viande : Les cahiers de charges des produits « qualitatifs » attestant de la conformité au degré de qualité demandé

ARTICLE 3- MODALITES DE COMMANDE

3.1 Commandes

Les commandes sont passées par les membres du lundi au vendredi et au fur et à mesure de la survenance de leurs besoins sur la base de l'annexe « Informations relatives aux membres du groupement d'acheteurs ».

Ces commandes sont passées au moyen d'un bon de commande adressé au titulaire :

- par courrier électronique ;
- par télécopie ;
- par téléphone (à doubler par une télécopie ou toute confirmation écrite) ;
- en ligne sur le site internet du titulaire, si cette possibilité existe.

Un accusé de réception de commande doit être envoyé par le titulaire à l'émetteur le jour même de la réception de la commande, avec mention de la date de livraison prévue.

Le titulaire doit tenir compte du souhait des collèges de différencier les commandes de nature différente : réceptions ou restauration. Dans ces conditions, le titulaire peut proposer deux comptes client pour un même collège.

Le titulaire s'engage à mettre à la disposition de chaque membre la fiche technique correspondant au produit commandé sous format papier ou dématérialisé dans un délai maximal de deux jours ouvrés à compter de la livraison.

3.2 Contenu du bon de commande

Chaque bon de commande précise à minima :

- le numéro de l'accord-cadre et de ses éventuels avenants ;
- l'identification du membre du groupement qui passe la commande ;

- le nom ou la raison sociale du titulaire ;
- la date et le numéro du bon de commande ;
- la désignation du ou des produit(s) commandé(s) avec leur référence ;
- la ou les quantités commandées ;
- le prix unitaire HT, si le(s) produit(s) figure(nt) au bordereau des prix unitaires ;
- le prix unitaire de vente HT si le(s) produit(s) ne figure(nt) pas au bordereau des prix unitaires ;
- le montant HT ;
- le lieu de livraison ;
- la date de livraison souhaitée.

Les personnes habilitées à signer le bon de commande sont celles figurant dans l'annexe du présent document « Informations relatives aux membres du groupement d'acheteurs ».

Les bons de commande peuvent être adressés au titulaire jusqu'au dernier jour de validité de l'accord cadre pour une livraison au maximum à 10 jours à compter de la fin de validité de l'accord cadre.

3.3 Rectification ou annulation de commande

Après envoi du bon de commande et obtention de l'accusé de réception, les membres peuvent solliciter auprès du titulaire une rectification de la commande ou procéder à l'annulation de celle-ci dans les conditions énoncées ci-après.

3.3.1 – Modification de commande

Le membre se réserve le droit de rectifier à tout moment sa commande, toutefois cette modification doit intervenir au plus tard avant midi le jour ouvré précédant la date prévue de livraison.

Pour la viande, cette modification ne doit pas engendrer une variation des quantités commandées de plus ou moins 50%.

En cas de méconnaissance de ces dispositions, le membre paye au titulaire une indemnité égale à 20% du montant HT de la commande, sans que celle-ci puisse excéder 50 euros.

Aucune indemnisation ne sera versée en cas de force majeure imposant aux collègues une fermeture de leur service de restauration (grève, intempérie, épidémie...).

3.3.2. – Annulation de commande

Le membre se réserve le droit d'annuler sa commande, sans justification et sans indemnisation du titulaire, si l'annulation intervient au plus tard:

- avant midi le jour ouvré précédant la date prévue de livraison pour les produits d'épicerie,
- avant midi deux jours ouvrés avant la date prévue de livraison pour la viande.

En cas de non respect de ces dispositions, le membre paye au titulaire une indemnité égale à 30% du montant HT de la commande, sans que celle-ci puisse excéder 100 euros.

Aucune indemnisation ne sera versée au titulaire en cas de force majeure imposant notamment aux collègues une fermeture de leur service de restauration (grève, intempérie, épidémie...).

3.3.3. – Modalités de modification ou d'annulation d'une commande

Toute modification ou annulation d'un bon de commande se fait par l'émission d'un bon de commande modificatif établi dans les mêmes conditions que celles détaillées à l'article 3.1. Le nouveau bon de commande doit faire apparaître la mention « annule et remplace le bon de commande précédent ».

Ce bon de commande modificatif donne lieu à l'émission d'un nouvel accusé de réception de la part du titulaire dans les conditions de délai de l'article 3.1.

ARTICLE 4 - LIVRAISON

4.1 Modalités de livraison

4.1.1 Conformité de livraison par rapport à la commande

Le titulaire s'engage à ce que toutes les livraisons comportent des fournitures absolument conformes à l'offre.

La livraison des produits est effectuée par le titulaire en conformité avec le bon de commande établi par le membre et de l'accusé de réception de commande.

Aucune livraison ne peut intervenir en l'absence de bon de commande.

Une livraison partielle de commande n'est autorisée que si les produits manquants peuvent être livrés par le titulaire deux jours ouvrés maximum à compter de la première livraison et s'ils représentent moins de 30% des quantités totales de la commande.

4.1.2 Respect du délai et des horaires de livraison

La livraison s'effectue sur chaque site dans la plage horaire définie pour chaque membre, conformément à l'annexe du présent document « Informations relatives aux membres acheteurs ».

Pour les lots épicerie, pour toute commande effectuée avant midi, le délai maximum de livraison ne peut excéder deux jours ouvrés (soit commande avant midi jour A pour livraison jour C). Un délai de livraison plus long peut être convenu avec l'accord express du membre.

Le titulaire fournit aux membres son planning de livraison hebdomadaire afin que les membres puissent optimiser l'organisation de leur commande.

Pour le lot 1 « produits d'épicerie et boissons non alcoolisées », compte tenu du très grand nombre d'articles à fournir, il est toléré que 3% du nombre total de ces articles relèvent d'une précommande. Les articles en précommande sont identifiés dans les colonnes du bordereau des prix unitaires par le candidat.

En cas d'impossibilité de livrer la totalité de la commande à la date communiquée sur l'accusé de réception, le titulaire en avise le membre, par tout moyen permettant d'en apporter la preuve, au moins 24 heures avant la date de livraison afin d'arrêter d'un commun accord une autre date livraison. Cette nouvelle date de livraison est notifiée au membre, en

tout état de cause elle ne doit pas excéder 2 jours ouvrés à compter du jour de livraison initialement prévu.

Pour les autres lots, le délai de livraison ne peut excéder 4 jours ouvrés pour toute commande avant midi (commande avant midi jour A livraison jour E) soit, si commande avant midi le lundi livraison le vendredi, et, si commande avant midi le mardi, livraison le lundi suivant, si commande avant midi le mercredi, livraison le mardi suivant.

4.1.3 Frais et lieux de livraison

Les frais de livraison sont appliqués par le titulaire par référence au bordereau des prix unitaires.

La livraison est effectuée sous la responsabilité du titulaire jusqu'au site de livraison du membre.

En cas de non respect de ces dispositions, le titulaire s'expose à des pénalités mentionnées à l'article 10.

Le titulaire ne sera astreint à aucune pénalité s'il apporte la preuve qu'il n'a pas pu respecter ces dispositions pour des raisons de force majeure.

4.2 Bon de livraison

Lors de la livraison, les produits commandés sont obligatoirement et systématiquement accompagnés d'un bon de livraison indiquant a minima :

- le nom du titulaire ;
- la date effective de livraison ;
- la référence du bon de commande ;
- la nature et/ou référence des produits livrés ;
- les quantités livrées ;
- le taux et le montant de remise consentie ;
- les prix unitaires et totaux HT et TTC ;
- les frais de livraisons éventuels ;
- la Date Limite de Consommation – DLC- ou Durée de Durabilité Minimale – DDM- le cas échéant (si l'information ne figure pas sur le produit).

La livraison est assurée par le titulaire obligatoirement en présence du responsable de cuisine ou d'un second ou du « faisant fonction » pour les collèges et, pour les sites du Conseil départemental, par un personnel du site livré qui doit dater, signer et tamponner le bon de livraison dans les conditions prévues au CCAG-FCS Articles 23, 24 et 25.

Un exemplaire de ce bon est conservé par le livreur, un autre exemplaire est remis au représentant du collège ou du Conseil départemental.

ARTICLE 5 – OPERATIONS DE VERIFICATION ET D'ADMISSION

Les opérations de vérification et d'admission sont effectuées sur les lieux de la livraison par les personnes habilitées par le Conseil départemental ou le collège dans les conditions prévues aux articles 22 à 25 du CCAG-FCS.

Afin notamment de retranscrire les éventuelles anomalies constatées lors de ces opérations, une fiche de vérification et d'admission peut être utilisée par le membre et le livreur.

Par dérogation à l'article 23.1 du CCAG-FCS, dans le cas de fournitures rapidement altérables, le délai de vérification et d'admission est fixé à **48h00** à compter de la date et heure de livraison, attestée par une mention sur le bordereau de livraison.

5.1 Vérifications faites lors de la livraison

En application de l'article 23.1 du CCAG-FCS, la personne habilitée à réceptionner les denrées procède à une première vérification quantitative et qualitative sommaire sur place avant de signer le bon de livraison. Le réceptionnaire peut en cas de manquement porter une ou des réserves directement sur le bon de livraison.

Toutefois, cette vérification sommaire ne vaut pas acceptation des denrées.

5.2. – Vérification quantitative après livraison

Le membre se réserve un délai de 1 jour ouvré pour procéder à des vérifications plus approfondies des denrées livrées conformément aux dispositions de l'article 24.1 du CCAG-FCS.

La vérification porte sur la correspondance exacte entre la quantité commandée, la quantité livrée et la quantité figurant sur le bon de livraison.

5.3. – Vérification qualitative après livraison

5.3.1 Non-conformité

Si les produits livrés ne correspondent pas aux spécifications du CCTP ou à la commande, le membre prononce leur rejet en application de l'article 25.4 du CCAG-FCS.

5.3.2 Vice caché se révélant postérieurement à la réception

Tout produit révélant un vice caché postérieurement à la réception : odeur, saveur, couleur anormale à la découpe, pendant ou après la cuisson, par exemple est immédiatement signalé au titulaire. Ce dernier remplace le produit sur les mêmes bases de référence et de quantité si le défaut constaté n'est pas imputable aux dispositions prises par le membre après réception du produit (stockage ou conservations défectueux par exemple).

5.3.3 Contrôle permanent

Par dérogation à l'article 22-3 du CCAG, les collèges et le Conseil départemental se réservent le droit à tout moment et sans en référer préalablement au titulaire, de confier à un prestataire agréé la réalisation de tous les contrôles qu'ils jugent nécessaires en vue de vérifier la conformité des fournitures.

Ces contrôles portent notamment sur la salubrité : respect de la chaîne du froid, camions... et sur les caractéristiques nutritionnelles et qualitatives des produits (analyse des composants et analyses bactériologiques).

Les frais d'analyses sont réglés dans les conditions prévues à l'article 22.2 du CCAG-FCS. Les résultats d'analyse portant sur les produits du titulaire lui sont communiqués en cas de non-conformité.

Les membres se réservent également le droit de demander à tout moment au titulaire des justificatifs sur les produits achetés (catégorie de la viande, labellisation...).

ARTICLE 6 – DECISION APRES VERIFICATION

6.1 – Admission

Le silence gardé par le membre vaut admission des produits. Toutefois, il peut appliquer une réfaction ou prononcer le rejet des produits dans les conditions précisées aux articles 6.2 et 6.3 ci-après.

6.2 – Réfaction

En application de l'article 25.3 du CCAG-FCS, si le membre estime que les denrées, sans être entièrement conformes aux stipulations du bon de commande, peuvent néanmoins être admises en l'état, il peut les admettre avec une réfaction de prix proportionnelle à l'importance des imperfections.

Le montant de la réfaction est établi d'un commun accord entre le titulaire et le membre.

6.3 – Rejet

Par dérogation à l'article 25.4.3 du CCAG-FCS, en cas de rejet d'une fourniture, le titulaire dispose de **48 heures** à compter de la notification de rejet par le membre pour enlever le ou les produits rejetés.

Passé ce délai, le membre évacue ou détruit les produits incriminés aux frais et risques du titulaire.

ARTICLE 7 – MODALITES DE DETERMINATION DES PRIX

7.1 Contenu des prix

Les prix sont réputés comprendre toutes charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement la prestation ainsi que tous les frais afférents au conditionnement, à l'emballage, à la manutention, à l'assurance, au stockage, au transport jusqu'au lieu de livraison, ainsi que tous les autres frais liés à la fourniture des denrées, à l'exception de la TVA.

7.1.1 Bordereau de prix unitaires

Les fournitures faisant l'objet de chaque accord cadre sont réglées par des prix unitaires, en euro, appliqués aux quantités commandées, tels qu'ils figurent dans le bordereau des prix unitaires pour chacun des lots.

7.1.2. Catalogue(s)

Le ou les catalogues doivent impérativement être mis à disposition des membres au plus tard quinze jours calendaires après la notification de l'accord-cadre.

Les commandes faisant appel au(x) catalogue(s) constitutif(s) de l'offre sont réglées par un prix résultant de l'application de la ou des remise(s) contractuelle(s) au tarif du (des) catalogue(s).

La remise consentie par le titulaire est de nature uniforme. Il ne peut être prévu de remise progressive. Cette remise s'applique durant toute la durée de l'accord cadre.

Le titulaire peut toutefois proposer des taux de remises différents sur les différentes gammes figurant à son ou ses catalogue(s). Ce(s) taux doit (doivent) être porté(s) dans le détail des taux de remise.

Ces prix sont ajustables au renouvellement du catalogue.

Le(s) taux de remise contractuel(s) prévu(s) initialement à l'accord cadre s'applique(nt) à ce(s) nouveau(x) catalogue(s).

7.1.3. Promotions

Le titulaire s'engage à signaler dans des délais raisonnables aux collèges et au Conseil départemental les promotions en cours et à les faire bénéficier des remises supplémentaires résultant de ces offres promotionnelles uniquement si leur prix unitaire s'avère plus intéressant que les prix figurant au bordereau de prix unitaires ou issus de la ou des remises consenties sur son ou ses catalogue(s).

En cas de non respect de ces dispositions, le titulaire rembourse le trop-perçu de facturation au membre concerné.

7.2 Détermination des prix

7.2.1 Prix fermes

Les prix sont fermes la première année de l'accord cadre et révisables annuellement à la date anniversaire de l'accord cadre pour les lots suivants : 1,2,3 et 5 et biannuelle pour les autres lots (septembre et mars).

7.2.3 Variation des prix

Les formules de révision des prix de chaque lot pour chaque lot sont définies à l'annexe du présent CCAP

ARTICLE 8 – MODALITES DE REGLEMENT

8.1 Généralités

Toute commande doit donner lieu à une facture.

Les décomptes, factures ou mémoires afférents sont établis par le titulaire en 1 original et 2 copies portant outre les mentions obligatoires, les indications suivantes :

- le nom et l'adresse du créancier ;
- le n° de SIRET ;

- le numéro de son compte bancaire ou postal tel qu'il est précisé dans l'acte d'engagement ;
- la désignation de la collectivité débitrice (Conseil départemental Haute-Garonne ou le collège) ;
- les références de l'accord cadre et de ses éventuels avenants ;
- les références du bon de commande ;
- la date de livraison ;
- les fournitures livrées ;
- les prix unitaires hors taxe (BPU ou catalogue);
- le montant de la remise consentie pour les produits du catalogue
- le taux et le montant de la TVA et des taxes parafiscales éventuelles ;
- les frais de livraison éventuels ;
- les prix TTC.

8.2 Présentation des factures

Les factures, relevés ou mémoires, sont adressées par le titulaire aux collèges et aux services du Conseil départemental au fur et à mesure des livraisons.

Le titulaire peut s'il le souhaite procéder à des relevés mensuels de facturation.

Aucune facturation d'une livraison partielle n'est acceptée.

8.3 Paiement des factures

Chaque membre est responsable du règlement des fournitures livrées par le titulaire.

En l'absence d'envoi des décomptes, factures ou mémoires, le timbre humide "courrier arrivé le..." fera seul foi de la date effective de réception de la facture et le délai de paiement prévu à l'article 183 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics ne commencera à courir qu'à compter de celle-ci.

Les paiements s'effectuent suivant les règles de la comptabilité publique.

Le virement par mandat administratif des sommes dues est effectué sur un compte ouvert par le titulaire et précisé par lui dans l'acte d'engagement.

Le taux de TVA applicable est celui en vigueur le jour du fait générateur de cette taxe.

8.4 Suivi des facturations

Un relevé informatique (de type tableur Excel ou compatible avec Excel) des factures émises par le titulaire est réalisé trimestriellement à terme échu et adressé au plus tard le 10 du mois suivant au Conseil départemental.

Les trimestres sont les suivants :

- mars-mai (envoi du relevé au maximum le 10 juin)
- juin-août (envoi du relevé au maximum le 10 septembre)
- septembre – novembre (envoi du relevé au maximum le 10 décembre)
- décembre- février (envoi du relevé au maximum le 10 mars)

Cet envoi du relevé par le titulaire se fait exclusivement par voie dématérialisée à l'adresse suivante : dees-achatcolleges@cd31.fr . Ce relevé contient obligatoirement les informations suivantes :

- l'identification du membre : collège, commune ou service du Conseil départemental ayant effectué la commande ;
- la date de la commande ;
- les références et libellés des produits commandés ;
- les quantités commandées ;
- la date de livraison ;
- le prix unitaire HT avec mention apparente et différenciée des éventuelles remises ou promotions consenties ;
- les frais de livraison éventuels
- le montant global de la facture HT et TTC.

Le Conseil départemental assure en début d'exécution de l'accord-cadre l'envoi auprès du titulaire de chaque lot d'un modèle-type de ce relevé.

Le titulaire est libre d'ajouter à ces mentions obligatoires des indications complémentaires qu'il juge pertinentes pour le suivi global du marché par le Conseil départemental en tant que coordonnateur du groupement de commandes.

Ces données sont communiquées par le titulaire exclusivement au Conseil départemental. Elles sont confidentielles et ne doivent donc pas être transmises à d'autres entités sans l'autorisation expresse du Conseil départemental.

Le titulaire s'expose à des pénalités forfaitaires en cas de retard ou d'absence d'envoi de ces données, dans les conditions précisées à l'article 10 ci-après.

8.5 Transmission des factures

8.5.1. Transmission des factures par voie postale

Les factures sont adressées directement aux adhérents conformément aux données figurant dans l'annexe N°1 « Informations relatives aux adhérents à l'accord cadre ».

Sous réserve des dispositions du 8.5.2 infra, les factures transmises par voie postale doivent être expédiées aux adresses inscrites sur l'annexe pré citée

En l'absence d'envoi des décomptes, factures ou mémoires en recommandé, le timbre humide "courrier arrivé le..." fera seul foi de la date effective de réception de la facture et le délai de paiement prévu à l'article 183 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics ne commencera à courir qu'à compter de celle-ci.

8.5.2 Transmission des factures par voie électronique

Conformément à l'article 3 de l'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014, l'obligation de transmettre les factures sous forme électronique, par dépôt via le portail CHORUS FACTURE PRO, s'imposera aux adhérents et au titulaire, en fonction de la catégorie d'entreprise :

- depuis le 1^{er} janvier 2017 pour les grandes entreprises et les personnes publiques (plus de 5 000 salariés) ;
- depuis le 1^{er} janvier 2018 pour les entreprises de taille intermédiaire (entre 250 et 5 000 salariés) ;
- au 1^{er} janvier 2019 pour les petites et moyennes entreprises (entre 10 et 250 salariés)
- au 1^{er} janvier 2020 pour les micro-entreprises (moins de 10 salariés)

Les factures dématérialisées adressées aux adhérents devront obligatoirement comporter les informations suivantes :

- le numéro de SIRET, qui identifie la structure du Conseil départemental destinataire de la facture
- le numéro d'engagement que vous trouverez sur le bon de commande transmis par le Conseil départemental
- le code service qui permettra d'orienter les factures au sein du Conseil départemental
- la référence du marché

Ces références chorus (n° SIRET, n° d'engagement, code service, n° de marché) figureront sur les bons de commande émis par le CD31 dans le papillon d'identification spécifique.

A défaut de bon de commande, ces informations vous seront communiquées par courrier ou par Email.

8.6 Règlement des acomptes et paiements partiels définitifs

Le règlement de l'ensemble d'une commande est considéré comme un paiement partiel définitif (article 11.8 du CCAG-FCS).

8.7 Avance

Une avance peut être versée au titulaire, sauf décision de refus, pour chaque période de deux ans de l'accord-cadre.

Montant de l'avance :

Le montant de l'avance est calculé, pour chaque période de deux ans de l'accord-cadre, par application de la formule suivante :

$$5 \% \times \frac{\text{Montant minimum TTC}}{2}$$

Cautionnement :

En application des dispositions de l'article 112 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics, le versement de l'avance est conditionné à la constitution d'une **garantie à première demande** portant sur la totalité du remboursement de l'avance.

Celle-ci doit être fournie dans les **quinze jours** suivant la notification de l'accord-cadre ou la date de sa reconduction. Passé ce délai, le titulaire est présumé avoir renoncé au bénéfice de l'avance.

Versement de l'avance :

L'avance est versée dans le mois qui suit la constitution de la garantie à première demande.

Remboursement de l'avance :

Le remboursement de l'avance commence lorsque le montant des prestations exécutées atteint 50% du montant minimum de l'accord-cadre et s'achève lorsque le montant des prestations exécutées atteint 80% de ce même montant.

ARTICLE 9 – ASSURANCES

Le titulaire fournit une attestation d'assurance couvrant son activité professionnelle et garantissant particulièrement la responsabilité qu'il peut encourir, soit de son fait, soit du fait des personnes travaillant sous ses ordres, pour tout préjudice découlant de l'exécution de la mission qui lui a été confiée conformément aux dispositions du présent marché. L'attestation précise la période de validité de la police.

Si l'un ou les contrats d'assurance cités ci-dessus arrive(nt) à échéance en cours de marché, le titulaire devra fournir une nouvelle attestation de sa propre initiative.

S'il ne le fait pas, le pouvoir adjudicateur fera application de l'article 32-1 du CCAG-FCS (résiliation pour faute du titulaire).

ARTICLE 10 – PENALITES

Par dérogation à l'article 14.1 du CCAG-FCS, en cas de non respect des délais fixés par les documents constitutifs du marché, le titulaire se verra appliquer les pénalités de retard mentionnées ci-dessous, sans mise en demeure préalable :

Par dérogation à l'article 14-1-3 du CCAG-FSC, les pénalités sont applicables quel que soit leur montant, et sont cumulables entre elles.

Pénalité N°	<u>Motif de la pénalité</u>	<u>Calcul ou Montant de la pénalité</u>
1	Non respect de l'amplitude horaire précisée sur l'annexe n°1 « Informations relatives aux membres acheteurs »	Pénalité forfaitaire de 50 €
2	Retard de livraison non respect des conditions prévues à l'article 4.1 hors amplitude horaire	Une pénalité de 50 € est appliquée par jour ouvré de retard
3	Rejet des marchandises pour non-conformité qualitative (cf article 6.3)	Pénalité forfaitaire de 150 €
4	Retard d'envoi des relevés de facturation (cf art 8.4)	Pénalité forfaitaire de 300 € au delà d'un retard de 5 jours calendaires (soit après le 15 du mois)

ARTICLE 11 – LUTTE CONTRE LE TRAVAIL DISSIMULE

Conformément aux articles L 8222-1 et L 8222-6 du Code du travail :

- le titulaire du marché devra fournir tous les 6 mois jusqu'à la fin de l'exécution du marché les mêmes pièces que celles exigées lors de la signature du marché,
- si le titulaire du marché, enjoint par le Conseil Départemental de faire cesser sa situation irrégulière, n'apporte pas la preuve qu'il y a mis fin dans les 2 mois, son contrat sera résilié sans indemnités à ses frais et risques.

ARTICLE 12 – RESILIATION DU MARCHE

En cas d'inexécution d'une ou plusieurs conditions de l'accord-cadre, le coordonnateur se réserve le droit de résilier le marché dans les conditions prévues au CCAG-FCS.

Dans le cas, d'une disparition du titulaire suite à un rachat par une autre société, le pouvoir adjudicateur pourra s'opposer à la reprise du marché par la société acquéreuse si cette dernière n'apporte pas la preuve de sa capacité à exécuter le marché dans des conditions identiques et avec les mêmes garanties de qualité et de sûreté que le titulaire précédent. Dans ce cas, l'accord cadre sera résilié de plein droit à la date de disparition du titulaire initial.

ARTICLE 13 – EXECUTION AUX FRAIS ET RISQUES DU TITULAIRE DEFAILLANT

En application des dispositions de l'article 36.1 du CCAG – FCS, le pouvoir adjudicateur peut faire procéder par un tiers à l'exécution des prestations prévues par le marché, aux frais et risques du titulaire, soit en cas d'inexécution par ce dernier d'une prestation qui, par sa

nature, ne peut souffrir aucun retard, soit en cas de résiliation du marché prononcée aux torts du titulaire.

ARTICLE 14 - CHANGEMENT DE DENOMINATION SOCIALE DU TITULAIRE

En cas de modification de sa dénomination sociale, le titulaire doit impérativement informer le pouvoir adjudicateur, coordonnateur de l'accord cadre, par écrit dans les plus brefs délais.

ARTICLE 16 – CLAUSE DE SAUVEGARDE

En cas de fermeture du service de restauration d'un collège pour une longue durée en raison notamment de la réalisation de travaux lourds, le titulaire sera informé par ce dernier de la période de suspension des commandes.

ARTICLE 17 – DEROGATIONS AUX DISPOSITIONS DU CCAG FOURNITURES COURANTES ET SERVICES

L'article 5 du présent CCAP relatif aux modalités de vérification et d'admission déroge aux articles 22.3, 23.1 et 25.1 du CCAG-FCS.

Les articles 7-1 du présent CCAP et 4.2 de l'acte d'engagement dérogent à l'article 10.1.3 du CCAG-FCS.

L'article 6.3 du présent CCAP relatif au délai de rejet déroge à l'article 25-4-3 du CCAG-FCS.

L'article 10 du présent CCAP relatif aux pénalités de retard déroge à l'article 14 du CCAG-FCS.

L'article 7.2 de l'acte d'engagement déroge à l'article 12.1.2 du CCAG-FCS