



CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES

ACCORD-CADRE DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

**Accord-cadre pour la fourniture de vêture de travail
généraliste des agents techniques
(à l'exclusion des agents de la Forêt et des Espaces
Naturels et ceux des Routes)**

Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône
SAM-MG
Hôtel du Département
52 avenue de Saint Just
13256 MARSEILLE CEDEX 20
Tél : 0413313206

SOMMAIRE

<u>ARTICLE 1 - DISPOSITIONS GENERALES DU CONTRAT</u>	3
1.1 - OBJET DU CONTRAT	3
1.2 - QUANTITES COMMANDEES.....	3
1.3 - TAILLES COMMANDEES.....	3
1.4 - QUALITE ATTENDUE DES PRODUITS - GAMME DE PRODUITS.....	3
<u>ARTICLE 2 - MODALITES DE COMMANDE</u>	3
2.1 - GESTION DES COMMANDES.....	3
2.2 - GESTION DECENTRALISEE - PRISES DE MESURES.....	3
2.3 - DISPOSITIONS COMPLEMENTAIRES.....	4
<u>ARTICLE 3 - MODALITES D'EXECUTION DE L'ACCORD-CADRE</u>	4
3.1 - MOYENS HUMAINS AFFECTES.....	4
3.2 - MOYENS LOGISTIQUES ET STOCKS.....	4
3.3 - FICHES TECHNIQUES	4
3.4 - QUALITE DE FABRICATION /HOMOLOGATION.....	5
3.5 - SESSION D'INFORMATION	5
<u>ARTICLE 4 - MODALITES DE LIVRAISON</u>	5
4.1 - LIEUX DE LIVRAISON.....	5
4.2 - ACCES/CONSIGNES AU PERSONNEL DU TITULAIRE	5
4.3 - DELAIS ET MODALITES DE LIVRAISON	6
4.4 - ECHANGES	6
4.5 - CONSTATATION DE L'EXECUTION DES PRESTATIONS / BON DE LIVRAISON	6
4.6 - RISQUES AFFERENTS AU TRANSPORT	6
4.7 - EMBALLAGES	6
<u>ARTICLE 5 - DUREE DE GARANTIE</u>	7
<u>ARTICLE 6 - BRODERIE/ECUSSON/SERIGRAPHIE OU AUTRE TECHNIQUE D'IMPRESSION</u>	7

ARTICLE 1 - DISPOSITIONS GENERALES DU CONTRAT

1.1 - OBJET DU CONTRAT

Les stipulations du présent Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) concernent :

Achat et livraison de vêtture de travail et de sécurité destinée aux agents techniques du Département autres que ceux de la Direction de la Forêt et des Espaces Naturels et de la Direction des Routes

Les vêtements doivent être proposés sans marquage ni broderie.
Ces prestations feront l'objet de lignes de commandes complémentaires.

Le Titulaire est tenu de faire évoluer les produits conformément aux exigences des nouvelles normes européennes pendant toute la durée d'exécution du présent accord-cadre.

1.2 - QUANTITES COMMANDEES

Les commandes pourront porter sur des faibles quantités et ne pourront en aucun cas entraîner de majoration de prix.

1.3 - TAILLES COMMANDEES

Les articles doivent être disponibles dans toutes les tailles indiquées dans le Bordereau de Prix Unitaires, à savoir de S à 4 XL. En outre, le Titulaire devra fournir les fiches des tailles de ses fabricants avec les correspondances françaises, s'il y a lieu, pour éviter les erreurs de taille dans les commandes à venir.

1.4 - QUALITE ATTENDUE DES PRODUITS - GAMME DE PRODUITS

Les articles fournis doivent répondre à un usage professionnel et être adaptés à des lavages fréquents. Les couleurs doivent être garanties « grand teint ». Les ensembles proposés doivent correspondre à un même bain de couleur.

ARTICLE 2 - MODALITES DE COMMANDE

Les commandes seront effectuées en fonction des besoins sur la base des prix figurant dans le Bordereau de Prix Unitaires (BPU). Sont également inclus les articles qui seront commandés de façon exceptionnelle sur la base des prix figurant dans le(s) catalogue(s) du fournisseur, non prévus au BPU mais relevant de la même famille d'articles auxquels sera appliqué le taux de remise consenti.

Dans le cas où de nouveaux vêtements de sécurité viendraient à être imposés par la réglementation en matière de sécurité ou la prise en compte d'une nouvelle activité professionnelle au sein du CD13, il sera demandé au titulaire de fournir la fiche technique et le tarif de ces nouveaux produits afin de faire évoluer le catalogue en fonction des besoins et des contraintes de sécurité imposées.

2.1 - GESTION DES COMMANDES

Les commandes seront adressées par fax ou mail au fournisseur par le service gestionnaire de l'accord-cadre. Elles peuvent être accompagnées d'un tableau récapitulatif des articles et des tailles lorsqu'elles sont traitées par le service gestionnaire des achats au CD13.

2.2 - GESTION DECENTRALISEE - PRISES DE MESURES

Afin de limiter les échanges, le titulaire doit se rendre dans les sites qui lui seront indiqués pour une prise formelle des mensurations et l'établissement d'une fiche individuelle par agent comportant le type d'article choisi, la taille de l'agent, la quantité souhaitée.

Lors de ses visites dans les services, le titulaire devra présenter aux agents susceptibles d'être équipés les échantillons appropriés pour essayage.

Le titulaire est tenu de procéder obligatoirement aux prises de mesures la première année. Il peut, les années suivantes, laisser à disposition un vestiaire de gabarits pour permettre les essayages.

Sur la base de ces fiches, le titulaire établira le devis annuel de chaque unité ou service par application des prix figurant dans le Bordereau de Prix Unitaires ou sur le(s) catalogue(s) en faisant apparaître la ou les remises consenties. Ces devis doivent indiquer :

- Le type de vêtement choisi,
- La référence CD13 figurant sur le BPU
- La référence du titulaire au BPU ou catalogue,
- Le nombre d'articles,
- Le prix unitaire de chaque article.

Chaque devis (*) sera adressé à l'unité correspondante qui après validation, le transmettra accompagné des fiches individuelles au service du CD13 chargé d'établir les commandes.

(*) : On entend ici par « devis », la seule définition des prix du BPU concernés lors de la survenance du besoin et des quantités à y affecter, sans qu'aucune négociation des prix initiaux, tels que figurant au BPU ne soit possible.

2.3 - DISPOSITIONS COMPLEMENTAIRES

Avant tout déplacement dans les sites pour établissement des fiches individuelles et/ou essayages, le titulaire doit définir, avec chaque responsable de site, le planning de rendez-vous. Ce planning doit être transmis pour information au responsable du CD13 désigné.

Afin d'assurer à l'ensemble des agents les essayages et les prises de mesures nécessaires, **une à deux journées par site** pourront être programmées.

Dans le cas où un ou plusieurs agents ne se rendraient pas aux prises de mesures durant ces deux jours, le titulaire remettra la ou les fiches individuelles au responsable du site. Ces documents seront complétés par le responsable qui les transmettra au titulaire afin de lui permettre d'établir son devis global.

ARTICLE 3 - MODALITES D'EXECUTION DE L'ACCORD-CADRE

3.1 - MOYENS HUMAINS AFFECTES

Le Titulaire a obligatoirement désigné dans le cadre de mémoire, UN agent affecté au suivi administratif et commercial clairement identifié. Cet agent sera l'interlocuteur habituel du Département. Tout changement d'interlocuteur est soumis à l'agrément préalable du Département.

3.2 - MOYENS LOGISTIQUES ET STOCKS

Le Titulaire gère ses stocks de manière à pouvoir faire face à ses obligations contractuelles et aux divers réassorts susceptibles d'intervenir en cours de saison. Il a détaillé les circuits d'approvisionnement : lieux de fabrication et d'approvisionnement ainsi que les lieux de stockage éventuels.

3.3 - FICHES TECHNIQUES

Tout article devra être accompagné de la fiche technique définissant notamment les éléments suivants :

- la composition du produit
- le descriptif sommaire
- la conformité et les références aux normes françaises et/ou C.E.
- le pourcentage de fibres mélangées
- le poids en gramme au m²
- le type de lavage préconisé pour garantir la tenue dans le temps
- la taille (France)
- l'entretien préconisé autre que le lavage.

3.4 - QUALITE DE FABRICATION /HOMOLOGATION

Les articles figurant dans le Bordereau des Prix Unitaires et le(s) catalogue(s) du Titulaire doivent être conformes aux normes françaises ou européennes homologuées ou équivalentes en vigueur et les concernant.

Le titulaire est tenu d'informer le CD13 de toute nouvelle norme imposée par la réglementation. En outre, il veillera, pendant toute la durée de l'accord-cadre, reconductions comprises, à fournir des équipements répondant aux normes en vigueur.

Pour ce faire, il assurera une veille permanente des produits au regard des normes et prendra les mesures nécessaires pour approvisionner ses stocks afin de ne livrer que des produits conformes à l'application des dernières normes parues. Il pourra s'appuyer, pour satisfaire cette clause, sur la base documentaire du catalogue AFNOR.

Il est tenu d'informer le CD13 de toute nouvelle norme ou de tout nouvel équipement imposé par la réglementation. Ce nouvel équipement sera fourni au prix unitaire du précédent devenu obsolète.

3.5 - SESSION D'INFORMATION

Le titulaire doit prévoir une session d'information sur un des sites du CD13, à destination des utilisateurs, **sur l'entretien des articles pour permettre leur durée dans le temps**. Cette information devra avoir lieu dans les trois mois suivant la notification de l'accord-cadre.

ARTICLE 4 - MODALITES DE LIVRAISON

4.1 - LIEUX DE LIVRAISON

Les marchandises doivent être livrées à l'Hôtel du Département des Bouches-du-Rhône ou sur les sites délocalisés du CD13. Le lieu sera précisé sur chaque demande ou bon de commande.

La livraison intègre le transport avec toutes les sujétions qui y sont afférentes : emballage, manutention, déballage, stockage et protection provisoire si nécessaire. Le fournisseur devra débarrasser le site de tout emballage, résidu et produit résultant de son intervention.

Concernant les livraisons sur le site de l'Hôtel du Département, les horaires de livraison sont de **7h30 à 12h00** du lundi au vendredi (horaires de rigueur). Si les horaires venaient à être modifiés, le CD13 préviendrait le Titulaire par fax ou mail. Les livraisons sur le site de l'HD13 ont lieu au point d'accueil des livraisons uniquement, car l'accès au bâtiment relève d'un règlement spécifique (IGH).

4.2 - ACCES/CONSIGNES AU PERSONNEL DU TITULAIRE

Les personnes intervenant habituellement ou en remplacement doivent être nommément désignées par le Titulaire en vue de l'exécution des prestations du présent accord-cadre. Elles doivent à chaque intervention présenter un justificatif d'appartenance au Titulaire. A cet effet, un badge « prestataire » sera délivré par le CD13.

Le personnel du Titulaire est soumis aux dispositions générales prévues par la législation du travail.

4.3 - DELAIS ET MODALITES DE LIVRAISON

Le Titulaire dispose d'un délai maximum de **CENT VINGT (120) jours calendaires** à compter de la réception du bon de commande pour exécuter la prestation.

Le Titulaire est supposé avoir indiqué dans le mémoire technique la période estivale de fermeture de l'usine. En période de fermeture estivale, le délai de commande fixé à 120 jours s'interrompt durant ce laps de temps.

La livraison sera faite de préférence en totalité par bon de commande. Le Titulaire informera le CD13 ou son représentant de la date de livraison afin que les consignes soient données pour réceptionner les marchandises. Le Bon de Livraison mentionnera le numéro de la commande. **Il est à noter que le paiement de la facture ne se fera qu'après livraison complète de la commande. Il ne sera pas accepté de facture partielle.**

4.4 - ECHANGES

Dans le cas où l'article ne conviendrait pas ou ne serait pas conforme à la commande, le CD13 disposera d'un délai de **30 jours** à compter de la livraison pour demander par écrit au Titulaire d'échanger les articles. Le Titulaire disposera d'un délai maximum de **30 jours calendaires à compter du retour des marchandises** pour procéder à leur échange et à leur livraison au CD13. Les frais inhérents au retour des marchandises sont à la charge du Titulaire si l'erreur lui incombe et à la charge du CD13 si l'erreur a été commise par ses services. Les échanges sont gérés par le service acheteur du CD13.

4.5 - CONSTATATION DE L'EXECUTION DES PRESTATIONS / BON DE LIVRAISON

L'exécution des prestations est constatée par la présentation d'un Bon de Livraison (BL) dûment daté et signé. Ce bon de livraison sera lisible et de préférence dactylographié. Il sera établi en double exemplaire (l'un pour la personne qui réceptionne la marchandise, l'autre pour la personne qui traite la facture). Ce bon de livraison devra indiquer les informations suivantes :

- la référence du présent accord-cadre,
- la référence du bon de commande,
- la date de la livraison
- le détail des fournitures livrées,
- les noms et qualité des signataires.

Lors de la livraison, ce bon sera signé conjointement par le Titulaire et le CD13 ou leurs représentants respectifs.

4.6 - RISQUES AFFERENTS AU TRANSPORT

Les risques afférents au conditionnement, à l'emballage, au chargement, au transport et à la livraison incombent au Titulaire.

4.7 - EMBALLAGES

Les articles seront conditionnés par **paquetages individuels** portant le nom du bénéficiaire et regroupant l'intégralité de la commande pour chaque agent conformément à la fiche individuelle.

Ces paquetages individuels seront regroupés et livrés à l'Hôtel du Département ou sur chacun des sites dont l'adresse sera mentionnée sur le bon de commande.

ARTICLE 5 - DUREE DE GARANTIE

La durée de garantie est celle proposée par le Titulaire dans le cadre de mémoire. Le Titulaire est engagé par la garantie légale des vices cachés (article 1641 et suivants du code civil).

ARTICLE 6 - BRODERIE/ECUSSON/SERIGRAPHIE OU AUTRE TECHNIQUE D'IMPRESSION

Certains articles seront brodés, sérigraphiés ou porteront éventuellement un écusson. La charte graphique du logotype sera remise par le CD13 lors de la notification. Avant toute conception, le titulaire transmettra un bon à tirer pour validation. Il pourra être demandé un échantillon du rendu.

Les écussons seront fournis et cousus par le Titulaire.